



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Estructura Orgánica autorizada 01 de noviembre de 2019

Octubre 2022

Ciudad de México a, 13 OCT 2022

OFICIO No. DGRHO/ 7796 /2022

LIC. DIANA SOTO ARABALLO
Directora de Administración y Finanzas
Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

Calzada Mariano Escobedo No.20, Col Popotla,
Miguel Hidalgo, 11400 Ciudad de México.

En relación con su solicitud de Opinión Favorable sobre el Manual de Organización Específico de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. BIRMEX, y con fundamento en el Artículo 29, Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le comunico que derivado de la revisión realizada al documento en cuestión por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se concluye que fue elaborado con base en la Estructura Orgánica vigente a partir del 1 de noviembre de 2019 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Por lo anterior, se emite la presente Opinión Favorable al Manual mencionado.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de BIRMEX S.A. de C.V.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL



LIC. ANALI SANTOS AVILES

Elaboró:



María Guadalupe Solórzano Saavedra

Revisó:



Mtra. Norma Tanemí Pérez Ayala

Validó:



Lic. María Hilda Sam Ibarra

C.c.p.-Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez. - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente
Gral. De División D.E.M. Jens Pedro Lohmann Iturburu.- Director General de Birmex, S.A. de C.V.-. Presente

Sección y Serie: 3C. 11

Referencia: DAF/998/2022 y DAF/1781/2022

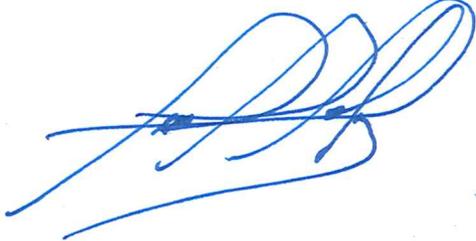




SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL
DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LABORATORIOS DE
BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
JENS PEDRO LOHMANN ITURBURU Director General de Birmex, S.A. de C.V.	

Elaborado con base en la estructura del 1 de noviembre de 2019, este documento se integra de 203 fojas útiles. El 11 de diciembre de 2019, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneración de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/2290/2019 SSFP/408/DGOR/1624/2019, aprueba y registra la estructura orgánica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V, con vigencia organizacional del 1 de noviembre de 2019.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

ÍNDICE	Pág
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	15
III. MISIÓN Y VISIÓN	27
IV. ATRIBUCIONES	28
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
VI ORGANIGRAMA	33
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	38
Dirección General	38
Dirección de Tecnologías de la Información	44
Jurídico	48
Planeación Estratégica	50
Dirección General Adjunta de Comercialización	52
Ventas Sector Público	55
Gerencia de Exportaciones y Ventas Sector Privado	58
Gerencia de Operaciones de Ventas	61
Gerencia de Distribución	63
Dirección de General Adjunta de Operaciones	65
Instituto Nacional de Higiene	68
Gerencia de Producción de Sueros	71
Gerencia de Producción de Vacunas Bacterianas	74
Laboratorio de Fermentaciones	77
Gerencia de Investigación y Desarrollo Bacteriano	79
Instituto Nacional de Virología	82
Gerencia de Producción de Vacunas Virales	85



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



Gerencia de Bioterios	88
Control Administrativo de la Producción	90
Producción Reactivos Químicos	92
Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad	94
Control de Calidad	96
Gerencia de Control de Calidad de Productos Bacterianos	98
Gerencia de Control de Calidad de Productos Virales	100
Control de Calidad de Productos Virales	102
Control de Procesos	103
Control de Calidad Materias Primas y Envases	105
Responsable Sanitario	106
Gerencia de Auditorías	108
Documentación	110
Gerencia de Validación	112
Validación de Instalación y Sistemas	114
Validación de Equipos, Procesos e Informática	116
Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	118
Gerencia de Contabilidad	124
Gerencia de Costos y Presupuesto	126
Gerencia de Administración de Recursos Financieros	129
Gerencia de Sueldos y Salarios	131
Gerencia de Adquisiciones	135
Adquisición de Materia Prima y Materiales	137
Adquisición de Equipo y Material de Administración	139
Almacenes de Materia Prima y Producto Terminado	141



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

	Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión	143
	Supervisión	146
	Metrología	148
	Titular del Órgano Interno de Control	150
	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	154
	Titular del Área de Quejas	158
	Titular del Área de Responsabilidades	162
VIII	GLOSARIO	165
IX	ANEXOS	171



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 59, fracción V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y lo establecido en el artículo XXVIII de los Estatutos del Acta Constitutiva de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V, se ha actualizado el presente Manual de Organización Específico con la finalidad de contar con un instrumento vigente de las funciones en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

El Manual de Organización Específico de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V, se actualiza con base en la Estructura Orgánica autorizada, con vigencia a partir del 01 de noviembre del 2019, con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.

El presente Manual de Organización Específico, se integra de los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, en el que sustentan sus acciones, Misión y Visión de la unidad, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

Cabe destacar, que este Manual de Organización Específico, está orientado a fortalecer el esquema orgánico-funcional de las diferentes áreas que la conforman, de tal manera que los niveles de competencia garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad en las funciones que realizan y se facilite el cumplimiento de los objetivos con alto grado de calidad, eficiencia y oportunidad requerida, por lo que la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, a través de oficios dirigidos a los Directores de Área y correos electrónicos, será la encargada de difundir este Manual a todo el personal de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para su conocimiento y cumplimiento, así como, por conducto de la Dirección de Tecnologías de la Información será incorporado en la página web: <http://www.birmex.gob.mx/index.html> para su consulta permanente.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

OBJETIVO

Contar con una herramienta de apoyo para que el personal conozca cómo se integra Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., la dinámica organizacional interna y los canales de comunicación, así como los objetivos y funciones de los puestos que la conforman, en la cual se delimiten las responsabilidades y el ámbito de competencia en el cumplimiento de las metas de cada una de las áreas, orientando no sólo a los servidores públicos que laboran en la entidad, sino también al personal de nuevo ingreso, facilitando el proceso de aprendizaje y adaptación al centro de trabajo.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



I. ANTECEDENTES

El origen de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V se remonta hacia el año 1895 con el Instituto de Higiene, sitio que se especializó en la producción de vacunas y de sueros antitóxicos necesarios para prevenir enfermedades infecciosas, posteriormente en el año 1956 cambió el nombre de Instituto de Higiene, por Instituto Nacional de Higiene (INH) nombre que conserva en la actualidad, donde se producían vacunas DPT (Difteria, Pertussis y Tetanos), Toxoide Tetánico, sueros y reactivos de diagnóstico.

En el transcurso de los años, el Instituto Nacional de Higiene formó parte de diversas Direcciones Generales:

1971 - Dirección General de Investigación en Salud Pública, la cual estaba conformada por el Instituto Nacional de Higiene, el Instituto Nacional de Virología, el entonces Instituto Nacional de Enfermedades Tropicales, el Laboratorio Nacional de Salud Pública, el Registro de Anatomía Patológica y el Laboratorio de Investigaciones Inmunológicas.

1977 - Dirección General de Producción de Biológicos, que estaba integrada por los Institutos Nacionales de Higiene y de Virología.

1978 - Dirección de Producción de Biológicos y Reactivos, misma que fue integrada por los Institutos Nacionales de Higiene y de Virología y con la incorporación del Laboratorio Central de Reactivos, fundado en 1970.

Por su parte, el Instituto Nacional de Virología (INV) fue creado en 1955 para realizar investigación y diagnóstico de las enfermedades virales teniendo un cambio radical en sus actividades a partir de 1967 hacia la producción de vacunas, iniciando con la producción de la Vacuna Antirrábica para uso humano.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



El Laboratorio Central de Reactivos surgió como resultado de un proyecto presentado en el año de 1968, al C. Secretario de la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia, iniciando sus actividades en el mes de septiembre de 1970, sus primeros reactivos elaborados fueron para cuantificación de glucosa y hemoglobina, posteriormente fueron incorporándose el diluyente para glóbulos blancos y glóbulos rojos, los reactivos para cuantificar urea, creatinina, colesterol, los reactivos para búsqueda de parásitos en materia fecal, los colorantes para bacterias de Gram y de Ziehl-Neelsen.

Durante las décadas de 1970 y 1980, se inició en el Instituto Nacional de Higiene un gran avance con el desarrollo de procesos de producción de biológicos en las vacunas DPT y Tifoídica existentes que pasaron de producirse en cultivos estacionarios a un método de fermentación, además del inicio de la construcción de nuevos laboratorios:

Obras

- Laboratorio de Vacuna BCG
- Planta de Hemoderivados
- Laboratorio de Procesos Finales
- Laboratorio de Fermentaciones
- Laboratorio de Sueros Heterólogos
- Herpetario
- Bioterios
- Laboratorios de Control de Calidad

En diciembre de 1994 la Gerencia General de Biológicos y Reactivos (GGBR) funcionaba como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, cuya principal función eran la producción, control de calidad, almacenamiento, distribución, adquisición e importación de biológicos y reactivos para satisfacer la demanda de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salud (SS).

Su organización administrativa estaba constituida por tres áreas de producción: Instituto Nacional de Virología, Instituto Nacional de Higiene y Laboratorio Central de Reactivos, y tres áreas de apoyo: Control de Calidad, Abastecimiento y Comercialización y Administración y Finanzas.

La producción generada por la GGBR se distribuía en forma gratuita a las Entidades Federativas para la realización de las campañas de vacunación y programas de atención a la salud que se llevaban a cabo a través de los Servicios Coordinados de Salud en las Entidades Federativas y únicamente se efectuaban ventas de mostrador al sector privado.

En virtud de que la GGBR carecía de personalidad jurídica, las ventas se realizaban a través de facturas que emitía la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP), los recursos obtenidos por estas ventas ingresaban a su contabilidad y posteriormente el 85% de esos ingresos se transferían a la GGBR para cubrir parcialmente sus gastos operativos.

Los controles establecidos se orientaban a asegurar que las existencias de productos terminados permitieran cumplir con la demanda de vacunas, de los servicios de salud en las Entidades Federativas, coordinadas por el Consejo Nacional de Vacunación (CONAVA); de esta manera la prioridad de la producción y el manejo de inventarios era contar con cantidades suficientes para enviar vacunas, sueros y reactivos de diagnóstico a las Entidades Federativas.

La producción de vacunas bacterianas y vírales permitía atender el 100% de la demanda, al igual que en sueros y reactivos de diagnóstico biológicos y químicos. Desde el punto de vista operativo, el problema más importante era la obsolescencia de equipos e instalaciones y la insuficiencia de infraestructura para la producción de vacunas sueros y reactivos de diagnóstico. Para la resolución de estos problemas, desde 1992 la SS inició la rehabilitación y construcción de diversas obras enmarcadas en un escenario amplio de modernización de las instalaciones de producción.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



El conjunto de obras fue conocido como el escenario 3 y se ejecutaron bajo la responsabilidad de la Dirección General de Obras, Conservación y Equipamiento (DGOCE), de la SS, quien fue la encargada del ejercicio presupuestal de estas inversiones. A finales de 1994, se encontraban en proceso los Laboratorios de Procesos Finales y Fermentaciones, así como el acondicionamiento de un área aséptica y la instalación de una nueva máquina para realizar el llenado de la vacuna antipoliomielítica en tubos goteros de plástico depresible. La construcción de estas obras representaba dificultades en la producción de algunas vacunas como la DPT.

Las ventas para la aplicación de vacuna a los sectores asegurado y privado se veían limitadas debido a que la Gerencia no tenía personalidad jurídica propia y no podía actuar como un ente comercial, a pesar de que existían condiciones de producción para incrementar las ventas a estos sectores. Debido a estas mismas condiciones la negociación de acuerdos de apoyo tecnológico y operaciones comerciales con empresas privadas también se encontraban limitadas.

Por estas razones se decidió enfatizar los trabajos encaminados a la descentralización de la GGBR, de modo que además de resolver los problemas de comercialización fuera posible darle impulso al desarrollo tecnológico, creando nuevos productos de acuerdo con el mercado de vacunas, mejorar la productividad de la empresa y abrir nuevos mercados tanto nacionales, como extranjeros.

Entre las posibilidades para la descentralización se discutió la constitución de una empresa mixta, de participación estatal y privada.

El 11 de diciembre de 1996 se presentó ante la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento la propuesta de la Secretaría de Salud para transformar la GGBR, en un Organismo Público Descentralizado.

El dictamen de la Comisión fue el siguiente:



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



"Se acordó dictaminar favorablemente, en principio, transformar en empresa de participación estatal mayoritaria la actual Gerencia General de Biológicos y Reactivos, que funciona como órgano desconcentrado de la SS, sujeto a que esa dependencia haga la propuesta específica y la presente en una sesión que se celebrará en enero de 1997, de un análisis sobre la factibilidad financiera de la empresa, se aclare el tratamiento laboral que se dará a los trabajadores actuales y las implicaciones en términos de los costos correspondientes, en el entendido que en los estatutos de creación de la empresa se preverá la posibilidad de la participación del capital privado, aunque de origen el capital que la constituya sea 100% estatal, y en un año se tomará la decisión sobre si es conveniente la venta de la participación accionaria de la empresa que se constituirá".

Lo anterior originó la necesidad de llevar a cabo un estudio de viabilidad, para determinar la conveniencia de transformar la GGBR en una empresa de participación estatal mayoritaria. El estudio comprendió cinco áreas fundamentales que determinaron la viabilidad de la nueva empresa:



Se presentaron los resultados ante las autoridades de salud y a la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento, que el 29 de abril de 1998 dictaminó favorablemente "la transformación de la GGBR en una empresa de participación estatal mayoritaria, con una cláusula de apertura al capital privado".

Con los productos del estudio y una vez aprobada la creación de la empresa, se estructuró su transformación, a través de 10 programas en tres áreas temáticas que iniciaron en mayo de 1998:

A.- Creación de la empresa

1. Programa de Creación de la Nueva Empresa
2. Programa Laboral



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



3. Programas de Alianzas Estratégicas

B.- Reingeniería

4. Programa de Desarrollo Tecnológico
5. Programa de Obras
6. Programa de Buenas Prácticas de Fabricación

C.- Reorganización

1. Programa Informático
2. Programa de Comercialización y Relaciones Públicas
3. Programa de Costos
4. Programa de Reubicación de Centros de Producción

Es así que la entidad nace el 11 de marzo de 1999, mediante el otorgamiento de la escritura No. 68,742 ante la fe del Notario Público No. 117 del Distrito Federal, en la que se hizo constar que su constitución fue formalizada por el Gobierno del Distrito Federal como consecuencia de la autorización dada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de que la GGBR, órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, se transformara en una empresa de participación estatal mayoritaria, Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S. A. de C. V., con la operación de dos plantas: el Instituto Nacional de Higiene, que produce vacunas bacterianas, sueros hiperinmunes y reactivos biológicos y el Instituto Nacional de Virología que produce vacunas vírales.

Para cuando se creó Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en 1999, solo se producían 5 vacunas (OPV, Td adulto, DPT, BCG y antitifoídica), 4 sueros (antialacrán, antiviperino, antitoxina tetánica y antitoxina diftérica), 4 reactivos biológicos de diagnóstico (histoplasmina, coccidiodina, rosa de bengala y salmo typhi capilar) y los reactivos químicos de diagnóstico.



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



Del 2000 al 2003 se dejó de producir la vacuna DPT, debido a que se presentaron problemas con la toxicidad y potencia del componente pertussis, también en este periodo se cerró la línea de vacuna antitifoídica debido a la baja demanda y la introducción de nuevos productos al mercado.

En el caso de la vacuna BCG, la SS solicitó un cambio en la presentación de la vacuna de 50 a 10 dosis, para disminuir el desperdicio en la aplicación, lo que ocasionó problemas de estabilidad, para ello Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. desarrolló un estabilizador, sin embargo, la imposibilidad de conseguir la semilla vacunal, trajo como consecuencia el cierre de la línea de fabricación.

En el mismo periodo se dejaron de producir los reactivos de diagnóstico rosa de bengala y salmo typhi capilar, decisión tomada por la Dirección General de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. por la baja rentabilidad de dichos productos.

Por otro lado, entre los años 2005 al 2010 se dejaron de fabricar los reactivos biológicos de diagnóstico histoplasmina y coccidioidina, igualmente por la baja demanda y rentabilidad; adicionalmente en 2010, se dejaron de producir los sueros antitoxinas tetánica y diftérica en virtud de la baja demanda como consecuencia del control del tétanos y la difteria.

En cuanto al cumplimiento de los 10 programas referidos en la transformación de la empresa, los dos primeros han sido concluidos mediante la constitución de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

Con relación a los programas restantes se ha logrado lo siguiente:

Actualmente se tienen Alianzas Estratégicas y comerciales con Sanofi y el Serum Institute of India, además de vínculos con organismos y fundaciones internacionales como la Organización Mundial de la Salud (OMS), Organización Panamericana de la Salud (OPS), Fondo para la Infancia de las Naciones Unidas (UNICEF), Fundación Bill & Melinda Gates, Fundación Slim, etc.



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



Respecto al Desarrollo Tecnológico, el área de investigación y desarrollo de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., ha llevado a cabo diversos proyectos encaminados a la mejora y/o desarrollo de productos o procesos de producción o control de calidad actuales, y a la vinculación científica y académica con otras instituciones en México.

Se ha logrado que las plantas productivas de los Institutos Nacionales de Higiene y de Virología cuenten y mantengan el certificado de Buenas Prácticas de Fabricación (BPF) por parte de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), conforme a la NOM-059, referente a las Buenas Prácticas de Fabricación de Medicamentos.

Respecto a la investigación, debido a que para la producción de la Vacuna Antipoliomielítica se utilizaban células de riñón de mono, primates importados de la isla Mauricio ubicada en la costa este de África, lo cual representaba un alto costo de producción, en el año 2003 después de diversos estudios de investigación esta vacuna paso a ser producida en células Vero con lo cual se incrementó en gran manera el número de dosis por cada lote de cada tipo de polio virus (1, 2 y 3).

En el programa informático se ha trabajado para impulsar el uso de herramientas que permitan la sistematización de los procesos operativos y administrativos.

En cuanto a las prácticas de comercialización, éstas han favorecido las políticas públicas en materia de salud a través del suministro oportuno de vacunas y faboterápicos de calidad y accesibles a toda la población mexicana colaborando en la prevención y control de enfermedades inmunoprevenibles.

Por lo que respecta a la reubicación de los centros de producción es importante mencionar que desde el año 2007 Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. ha desarrollado estrategias para remodelar con recursos propios las plantas de producción y los laboratorios de control de calidad, lo cual permitió a los Institutos Nacionales de Higiene y Virología, obtener la certificación de BPF por la COFEPRIS y desde la segunda mitad del 2014 a fin de que pudiese remodelarse el Instituto Nacional de Virología y mantener su certificado BPF.



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



De este modo al día de hoy Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. es la única empresa productora de vacunas y biológicos de uso humano del Gobierno Mexicano. Paralelamente a los cambios en el funcionamiento de la empresa, se han presentado modificaciones en la estructura organizacional, pero fue hasta el 11 de junio del 2008, mediante oficio número 1045 que la Subsecretaría de Administración y Finanzas, autorizó el primer Manual de Organización Específico (MOE) de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

Posteriormente, con motivo de una nueva modificación en la estructura en el 2010 se realizó la primera actualización al MOE, misma que fue aprobada por la Secretaría de la Función Pública y obtuvo opinión favorable de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante oficio DGPOP/07/3491 de fecha 05 de julio de 2010.

Durante el año 2011 nuevamente se propusieron modificaciones a la estructura organizacional que incluían algunos cambios de adscripción, creación de nuevas áreas, cambios de denominación y re nivelación, dichas modificaciones tenían entre otros propósitos el contribuir con el desarrollo de nuevos biológicos, mejorar las actividades de supervisión, así como definir nuevas actividades que favorecieran la coordinación de los procesos de producción de vacunas y faboterápicos.

Para el 2016, en cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se redujo la estructura en 7 plazas, el 08 de diciembre de 2017, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/1627/2017 y SSFP/408/DGOR/1916/2017, refrendó, aprobó y registró la estructura orgánica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con vigencia organizacional del 18 de septiembre de 2017. Derivado de lo anterior, se realizó la actualización del Manual de Organización Específico de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para el periodo 2018.

Así mismo, en cumplimiento a lo señalado en el MEMORANDUM de fecha 03 de mayo de 2019, emitido por el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual se establecen entre otras; las medidas de austeridad en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlaces, se realizó una modificación a la Estructura Orgánica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., que consistió en una reducción de 13 plazas de estructura de mando medio.

En cumplimiento a lo señalado a dicho Memorándum, se realizó una modificación a la estructura orgánica de la Entidad que consistió en la cancelación de 9 plazas de mando (09 de junio de 2019). El 23 de agosto de 2019, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/1753/2019 y SSFP/408/DGOR/1110/2019, aprobó y registró la estructura orgánica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con vigencia organizacional del 1 de junio de 2019. **Anexo IV, a)**

En el mismo año, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/1865/2019 y SSFP/408/DGOR/1205/2019, de fecha 12 de septiembre, aprobó y registró la estructura orgánica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con vigencia organizacional del 1 de julio de 2019, en la que se incluyó la cancelación de una plaza de mando: Departamento de informática, donde sus funciones quedaron comprendidas dentro de la Dirección de Tecnologías de la Información. **Anexo IV, b)**

Al cierre de 2019, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/2290/2019 y SSFP/408/DGOR/1624/2019, de fecha 11 de diciembre aprobó y registró la estructura orgánica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con la cancelación de tres plazas y con vigencia organizacional del 1 de noviembre de 2019. **Anexo IV, c)**



De esta manera, en total durante el ejercicio fiscal 2019, las plazas canceladas suman 13.

Las plazas que se cancelaron en los periodos anteriores son:

Denominación de la Plaza Cancelada	Áreas donde se incorporaron las Funciones de las plazas canceladas
Dirección de Administración	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Gerencia de Sueldos y Salarios, Gerencia de Adquisiciones, Gerencia de Almacenes de Materia Prima y Producto Terminado.
Finanzas	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración de Recursos Financieros, Gerencia de Costos y Presupuestos, Gerencia de Contabilidad
Secretario Técnico	Dirección de Planeación Estratégica y personal operativo.
Dirección de Ingeniería, Procesos e Infraestructura	Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión.
Departamento de Almacén	Gerencia de Almacenes de Materia Prima y Producto Terminado
Mantenimiento	Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión.
Gerencia de Investigación y Desarrollo de Virales	Se elimina, ya no se realizan las funciones
Laboratorio Antipolio	Se elimina, ya no se realizan las funciones
Laboratorio Antisarampión Triple Viral	Se elimina, ya no se realizan las funciones
Departamento de Informática	Dirección de Tecnologías de la Información



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

Gerencia de Cumplimiento de Buenas Prácticas de Fabricación	Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad , Responsable Sanitario, Dirección de Control de Calidad.
Gerencia de Relaciones laborales	Gerencia de Sueldos y Salarios.
Laboratorio de BCG	Se elimina, ya no se realizan las funciones

El detalle de las plazas anteriores que muestra esta nueva definición de funciones, se integra al final de este Manual, en **IX ANEXOS-Anexo I.**

Derivado de lo anterior, se actualiza el Manual de Organización Específico (MOE), de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



II. MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917

ACTA CONSTITUTIVA

No. 68,742, de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S. A. de C. V., tirada con fecha 11 de marzo de 1999 por el Notario Público Núm. 117 del Distrito Federal

LEYES

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986, última reforma D.O.F. 01-03-2019

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Ley General de Sociedades Mercantiles

D.O.F. 04-08-1934, última reforma D.O.F 14-06-2018

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

D.O.F. 18-07-2016

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F 02-04-2013, última reforma D.O.F. 15-06-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-03-2007, última reforma D.O.F. 04-06-2019

Ley de Asociaciones Público-Privadas
D.O.F. 16-01-2012, última reforma D.O. F. 15-06-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-01-2000

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 13-01-2016

Ley de Planeación
D.O.F. 05-01-1983, última reforma D.O.F. 16-02-2018

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-12-1978, última reforma D.O.F. 09-12-2019

Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11-12-2013, última reforma D.O.F. 09-12-2019

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-07-2016

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-03-2006

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-08-1994, última reforma D.O.F. 18-05-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-12-2015

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

D.O.F. 19-12-2002

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental

D.O.F. 07-06-2013

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-05-2004

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-12-2008, última reforma D.O.F. 30-01-2018

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-05-2016, última reforma D.O.F. 27-01-2017

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-06-2018

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 28-01-1998, última reforma D.O.F. 05-06-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

D.O.F. 08-10-2003, última reforma D.O.F. 19-01-2018

Ley General de Vida Silvestre

D.O.F. 03-07-2000, última reforma D.O.F. 19-01-2018

Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal

Gaceta Oficial del D.F. 13-01-2000, última reforma Gaceta Oficial de la Ciudad de México 25-06-2019

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

Gaceta Oficial del D.F. 22-04-2003, última reforma Gaceta Oficial de la Ciudad de México 25-06-2019

CÓDIGOS

Código Civil Federal

D.O.F. 26-05-1928

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943, última reforma D.O.F. 09-04-2012

Código Fiscal de la Federación

D. O. F. 31-12-1981

Código de Comercio

D. O. F. 07-10-1889, última reforma D.O.F. 30-12-2019

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990, última reforma D.O.F. 23-11-2010



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

D. O. F. 18-01-1988, última reforma D.O.F. 28-12-2004

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-05-2000, última reforma D.O.F. 12-02-2016

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

D. O. F. 06-01-1987, última reforma D.O.F. 02-04-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

D. O. F. 18-02-1985, fe de erratas D.O.F. 10-07-1985

Reglamento de Insumos para la Salud

D. O. F. 04-02-1998, última reforma D.O.F. 14-03-2014

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F. 19-01-2004, última reforma D.O.F. 07-02-2018

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-06-2006

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-12-2006, última reforma D.O.F 25-09-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 08-10-2015, última reforma D.O.F. 06-05-2016



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 02-04-2014

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-06-2017

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-11-1994, última reforma D.O.F. 16-12-2016

Reglamento de la Ley de Asociación Público-Privadas

D.O.F. 05-11-2012, última reforma D.O.F. 20-02-2017

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental

D.O.F. 30-05-2000, última reforma D.O.F. 31-10-2014

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera

D.O.F. 25-11-1988, última reforma D.O.F. 31-10-2014

Reglamento de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

D.O.F. 17-06-2003, última reforma D.O.F. 29-11-2006

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

D.O.F. 30-11-2006, última reforma D.O.F. 31-10-2014



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre

D.O.F 30-11-2006, última reforma D.O.F. 09-05-2014

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

D.O.F. 07-04-1993, última reforma D.O.F. 20-11-2012

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud

D.O.F. 16-01-2014, última reforma D.O.F. 14-07-2017

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

Gaceta Oficial del D.F. 07-10-2008

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM -033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán

D.O.F. 08-12-2011

NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica

D.O.F. 19-02-2013

NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos

D.O.F. 05-02-2016

NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios

D.O.F 21-11-2012

NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios

D.O.F.07-06-2016



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos
D.O.F. 04-02-2016

NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia
D.O.F 19-07-2017

NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano
D.O.F 28-09-2012, aclaración D.O.F. 12-10-2012

NORMAS AMBIENTALES LOCALES

NOM-002-SCT2/2011, Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados
D.O.F. 27-01-2012

NOM-003- SCT/2008, Características de las etiquetas de envases y embalajes destinadas al transporte de sustancias y residuos peligrosos
D.O.F. 15-08-2008

NOM-004-SCT/2008. Sistema de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos
D.O.F. 18-08-2008

DECRETOS

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública
D.O.F. 10-12-2012, última reforma D.O.F. 30-12-2013



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



ACUERDOS

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos

D.O.F. 16-07-2014

ACUERDO que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud

D.O.F. 16-12-2012, última reforma D.O.F. 03-11-2017

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

D.O.F. 12-06-2010, última reforma D.O.F. 17-05-2019

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D. O. F. 03-11-2016, última reforma D.O.F. 05-09-2018

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-05-2017

ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 08-05-2014 última reforma D.O.F. 23-07-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



ACUERDO por el que modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010

D.O.F. 05-04-2016

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 09-08-2010, última reforma D.O.F. 03-02-2016

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros

D.O.F. 15-07-2010 última reforma D.O.F. 30-11-2018

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 09-08-2010, última reforma D.O.F. 02-11-2017

ACUERDO por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

D.O.F. 20-08-2015, última reforma D.O.F. 28-02-2017

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés

D.O.F. 20-08-2015, última reforma D.O.F. 22-08-2017



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión

D.O.F. 06-07-2017

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-07-2017, última reforma D.O.F. 14-12-2018

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-05-2016, última reforma D.O.F. 28-12-2017

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-04-2016

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-02-2016



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

OTROS DOCUMENTOS

Capítulo X, del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, "Compras del Sector Público".
D. O. F. 20-XII-93; y capítulos de compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio
Suscritos por México

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

D.O.F. 12-07-2019

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la
Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública

D.O.F. 30-08-2019

Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (FEUM) Duodécima edición

REGLAS para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del
sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 28-12-2010

REGLAS para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de
tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 28-12-2010



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantizar la soberanía del sistema nacional de salud mediante el acceso eficiente y oportuno a biológicos y medicamentos esenciales.

VISIÓN

Somos la empresa productora y comercializadora de biológicos y medicamentos esenciales, más importante en Latinoamérica.

Somos una empresa confiable, innovadora, con presencia en el mercado mundial, que establece asociaciones estratégicas con otras empresas globales y abastece eficientemente las necesidades del Sistema Nacional de Salud, en beneficio de los mexicanos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



IV. ATRIBUCIONES

El Artículo cuarto de los estatutos de la Entidad, contenidos en su Acta Constitutiva de fecha 11 de marzo de 1999

1. Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las acciones para la investigación, elaboración, obtención, compra, importación, fabricación, preparación, mezclado, acondicionamiento, envasado, transporte, distribución, almacenamiento, comercialización, importación y exportación de productos biológicos y reactivos, para la prevención, curación y diagnóstico de enfermedades.
2. Participar con la Secretaría de Salud en el establecimiento de normas relativas a la distribución, almacenamiento, uso, aplicación y evaluación de biológicos y reactivos.
3. Opinar sobre las importaciones de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud que realicen las entidades agrupadas administrativamente en el sector salud, a solicitud de éstas.
4. Colaborar con organismos científicos, instituciones nacionales o internacionales en la investigación, docencia, experimentación, producción y control de calidad en materia de biológicos y reactivos.
5. Realizar transferencias de tecnología en materia de producción, almacenamiento o distribución de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud, con los sectores público, social o privado, tanto nacionales como internacionales.
6. Realizar alianzas estratégicas con empresas e instituciones nacionales e internacionales que faciliten la investigación, producción y distribución de biológicos y reactivos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

7. Adquirir y enajenar toda clase de acciones de otras sociedades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
8. Adquirir, enajenar, construir, dar o tomar en arrendamiento o en subarrendamiento y disponer en cualquier forma legal, de bienes o artículos industriales y comerciales relacionados con sus fines.
9. Ser agente, representante, comisionista, mediador, distribuidor o mandatario de empresas nacionales o extranjeras, fabricantes o comerciantes de bienes y equipos para la producción, almacenamiento o comercialización de productos biológicos o químicos farmacéuticos.
10. Prestar toda clase de servicios administrativos, técnicos de planeación, supervisión, organización, promoción y en general cualquier clase de servicios relacionados con las actividades industriales y comerciales que le son propias, así como el estudio y suministro de toda clase de asistencia y servicios técnicos a terceros, relacionados con su objeto social.
11. Usar, explotar, adquirir y enajenar secretos industriales, patentes, marcas, nombres y avisos comerciales y en general toda clase de derechos de propiedad industrial o intelectual.
12. Establecer oficinas, plantas, talleres, almacenes, bodegas, salas de exhibición, agencias y sucursales necesarias o convenientes para la consecución de su objeto social.
13. Obtener toda clase de créditos, préstamos o financiamientos con o sin garantía específica, de acuerdo con lo que al efecto establezcan las disposiciones que regulen las actividades de las empresas de participación estatal mayoritaria y previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Girar, suscribir, expedir, emitir, librar, aceptar, endosar, avalar, pagar, protestar, descontar, adquirir y enajenar toda clase de títulos de crédito en los términos que las leyes lo permitan.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

15. Otorgar garantías reales o personales de cualquier índole, para respaldar obligaciones de la sociedad, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley General de Deuda Pública.
16. Solicitar y obtener fianzas y seguros a nombre propio o de terceros con los cuales la sociedad tenga relación o participación.
17. Adquirir, enajenar, poseer, arrendar, usufructuar y, en general, utilizar y administrar, bajo cualquier título, toda clase de derechos y bienes muebles e inmuebles que sean necesarios y convenientes para la realización de su objeto y el cumplimiento de sus fines, en los términos de la legislación aplicable.
18. Celebrar y realizar todos los actos y contratos civiles, mercantiles, administrativos, de trabajo o de cualquier otra naturaleza, convenientes o conexos con los fines de la sociedad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General

Dirección de Tecnologías de la Información

Jurídico

Planeación Estratégica

Dirección General Adjunta de Comercialización

Ventas Sector Público

Gerencia de Exportaciones y Ventas Sector Privado

Gerencia de Operaciones de Ventas

Gerencia de Distribución

Dirección General Adjunta de Operaciones

Instituto Nacional de Higiene

Gerencia de Producción de Sueros

Gerencia de Producción de Vacunas Bacterianas

Laboratorio de Fermentaciones

Gerencia de Investigación y Desarrollo Bacteriano

Instituto Nacional de Virología

Gerencia de Producción de Vacunas Virales

Gerencia de Bioterios

Control Administrativo de la Producción

Producción Reactivos Químicos

Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la
Calidad

Control de Calidad

Gerencia de Control de Calidad de Productos Bacterianos

Gerencia de Control de Calidad de Productos Virales

Control de Calidad de Productos Virales

Control de Procesos

Control de Calidad Materias Primas y Envases



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

Responsable Sanitario
Gerencia de Auditorías
Documentación
Gerencia de Validación
Validación de Instalación y Sistemas
Validación de Equipos, Procesos e Informática
Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
Gerencia de Contabilidad
Gerencia de Costos y Presupuesto
Gerencia de Administración de Recursos Financieros
Gerencia de Sueldos y Salarios
Gerencia de Adquisiciones
Adquisición de Materia Prima y Materiales
Adquisición de Equipo y Material de Administración
Almacenes de Materia Prima y Producto Terminado
Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión
Supervisión
Metrología
Titular del Órgano Interno de Control
Titular del Área de Quejas
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de
Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Responsabilidades



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



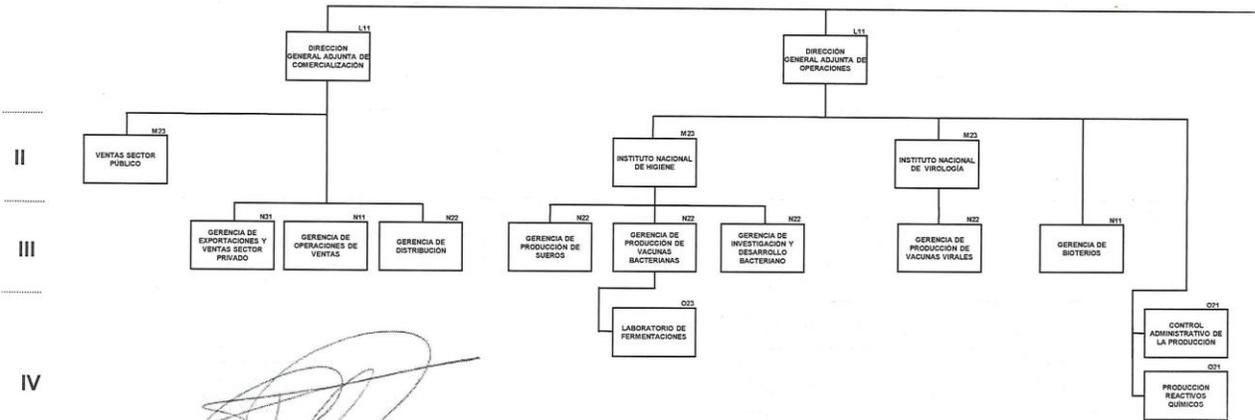
BIRMEX
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS
Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

VI. ORGANIGRAMA



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

I



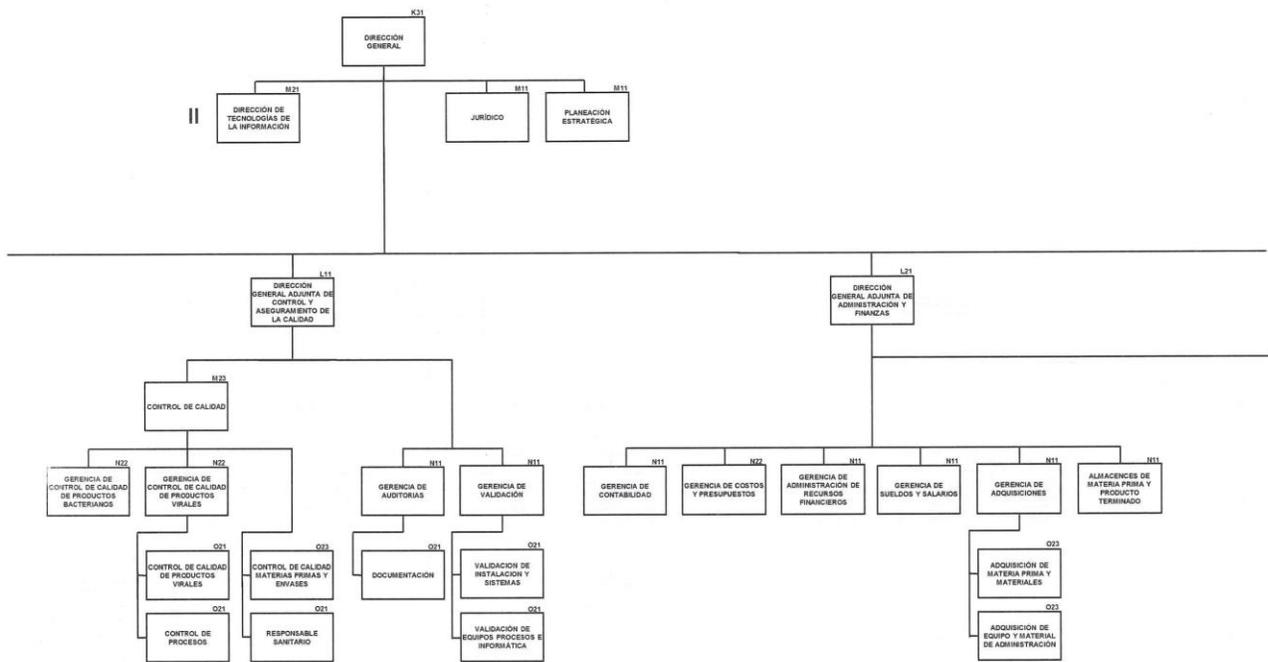
IV

[Handwritten Signature]
BICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD
DR. PEDRO FLORES JIMENEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SJ



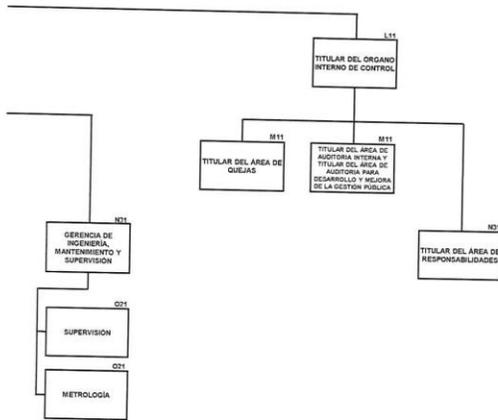
ANEXO 6
Secretaría de Salud
Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 1 de noviembre 2019





PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

No. de Oficio SSFP/408/ 2290 /2019
SSFP/408/DGOR/ 1624 /2019

Dr. PEDRO FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE SALUD
Presente

Ciudad de México, a 11 de diciembre de 2019

Asunto

Con oficio No. DGRHO/6978/2019 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Dependencia, hace referencia a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal; comunica que el día 13 de noviembre del presente año, liberó el escenario denominado "NEF_REDUC31910211126", que incluye la cancelación de 3 plazas del Organismo Público Descentralizado Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., por lo que solicita se apruebe y registre la estructura organizacional, con vigencia 1 de noviembre de 2019, anexa copia de la documentación soporte:

- Oficio No. DGAAYF/946/2019 y Cuadro de Movimientos.
- Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental.
- Memoria de Cálculo.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con la revisión de la información y argumentos funcionales presentados por esa Secretaría, y la contenida en el escenario "NEF_REDUC31910211126", que considera la cancelación de 3 plazas de mando con niveles de: 1-N11, 1-O31 y 1-O21, lo anterior, implica el cambio de línea de mando de 5 puestos operativos adscritos a las plazas canceladas, en este sentido se aprueba y registra la modificación en la estructura orgánica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., con vigencia organizacional **1º de noviembre de 2019**, conforme a la fecha de la presente solicitud, y a lo dispuestos en las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2019", numeral 32, dadas a conocer con oficio 307-A-0001, emitido por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP); Artículos 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 135 de su Reglamento; Memorándum Presidencial de fecha 03 de mayo de 2019, inciso B. Medidas en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlace y a las Disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

De acuerdo al Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, esa Secretaría remite copia del folio número: MOV-2019-12-NEF-7, que consiste en reubicar las 3 plazas de mando del Ramo 12 Secretaría de Salud, Unidad Responsable NEF de BIRMEX al Ramo General 23, UR 411 de la SHCP, dictaminadas desde el punto de vista presupuestario por la SHCP e ingresada en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales, cuya cancelación de las plazas en BIRMEX, es de conformidad a lo autorizado por la SHCP.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019
ANIVERSARIO DE EMILIANO ZAPATA

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

No. de Oficio SSFP/408/ 2290 /2019
SSFP/408/DGOR/ 1624 /2019

Apoyo Legal

- Artículo 37, fracciones VI, VII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Seguimiento

La entidad Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se reitera lo comunicado en el apartado de "Seguimiento" de nuestro similar No. SSFP/408/1865/2019 SSFP/408/DGOR/1205/2019, del 12 de septiembre del año en curso, toda vez que a la fecha no han regularizado la plaza con nivel OB1 y código presupuestal CFOB001 del área y puesto de (CONTROL DE PROCESOS)", que se tiene en el sistema RH net, dado que no hay congruencia a lo autorizado por la SHCP, que corresponde a un nivel O21 y código presupuestal CFO2156525. Lo anterior, para estar en posibilidad de atender próximos movimientos organizacionales en BIRMEX en el presente ejercicio fiscal 2019.

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

JUAN ANGEL RANGEL SÁNCHEZ



c.c.p. LIC. ANALI SANTOS AVILES. - Directora General de Recursos Humanos y Organización de la SS. - Presente.

JARS/CCCE/FOP

Folio: 133305/2019

Página 2 de 2

Alfonso Esparza Oteo 119, Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX t: 01 (55) 2000.3000

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Participar en el desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., representarla legalmente y administrar los bienes inmuebles, muebles y tecnológicos, así como los derechos comerciales y de marca con los que cuenta para dirigir la investigación, producción, comercialización y distribución de insumos para la salud, promoviendo con las direcciones que conforman la estructura orgánica de la empresa, los procesos de planeación, programación, presupuestación, actualización e innovación tecnológica, adquisición, contratación de servicios y obra pública, gestión de los recursos financieros, desarrollo del personal, control, evaluación, rendición de cuentas y acceso a la información, cumpliendo el marco normativo aplicable en el mercado farmacéutico nacional e internacional, así como con el correspondiente a la gestión de las empresas de participación estatal mayoritaria del Gobierno Federal.

FUNCIONES

1. Fungir en el desarrollo de la investigación, elaboración, fabricación, preparación, mezclado, acondicionamiento y envasado, la compra e importación de materias primas y materiales; el almacenamiento, transporte y distribución, con la finalidad de la comercialización y exportación de insumos para la salud.
2. Representar legalmente a los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., a nivel nacional e internacional, con el fin de garantizar los derechos comerciales y de marca.
3. Conducir con la participación de las direcciones de área, el Programa Institucional de Desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., a través de los programas de trabajo anuales y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, con el propósito de presentarlos a la consideración y aprobación al Consejo de Administración.

4. Autorizar y proponer a la consideración del Consejo de Administración las actualizaciones a la Estructura Orgánica y del Manual de Organización Especifico, con el objeto de que se realicen a partir de las actualizaciones, las atribuciones de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. contenidas en los estatutos sociales.
5. Establecer los métodos para lograr el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., con la finalidad de garantizar la investigación, producción, comercialización y distribución de insumos para la salud.
6. Determinar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, a través de procesos administrativos internos.
7. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción, con la finalidad de asegurar la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio de distribución de insumos para la salud.
8. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento y remoción del segundo y tercer nivel de servidores públicos de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente, con el objeto de reactivar la plantilla directiva de la entidad y mejorar el cumplimiento de su objeto social.
9. Establecer los mecanismos de control y evaluación, así como la sistematización de la información estadística, con la finalidad de evaluar mediante indicadores, el cumplimiento de las metas, objetivos y el desempeño de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., para mejorar su gestión.
10. Informar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas.

11. Conducir la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables que se deriven de otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas con las únicas salvedades a que se contrae la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
12. Conducir los procesos de administración de recursos financieros para que, de acuerdo con los momentos contables correspondientes, se cumplan de manera oportuna, el cobro y los pagos relativos a los compromisos asumidos por BIRMEX, con el propósito de realizar sus operaciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
13. Establecer conjuntamente con la Secretaría de Salud y la asesoría de Jurídico, las normas para la distribución, almacenamiento, uso, aplicación y evaluación de insumos para la salud.
14. Determinar con la asesoría de Jurídico, sobre las importaciones de insumos para la salud que realicen las entidades agrupadas administrativamente en el sector salud, con el fin de fortalecer a la empresa.
15. Colaborar con organismos científicos e instituciones nacionales e internacionales, con el propósito de mejorar la investigación, docencia, experimentación, producción y control de calidad en materia de insumos para la salud.
16. Autorizar con la asesoría de Jurídico y con apego al marco normativo, la transferencia de tecnología en materia de producción, almacenamiento y distribución de insumos para la salud, con los sectores público, social y privado, tanto nacionales como internacionales, con el fin de mantener actualizado a los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. en materia tecnológica.
17. Participar dentro del marco normativo aplicable y con la asesoría de Jurídico, en alianzas estratégicas con empresas, instituciones y organismos tanto nacionales como internacionales, con el objeto de facilitar la investigación, producción y distribución de insumos para la salud.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



18. Determinar en el marco de la normatividad y con la asesoría Jurídico y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, la adquisición y enajenación de toda clase de acciones de otras sociedades, con el propósito de mejorar la capitalización de las inversiones tendientes al desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

19. Determinar en el marco de la normatividad aplicable y con la asesoría de Jurídico, la Dirección General Adjunta de Operaciones, la Dirección General Adjunta de Comercialización y la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, la adquisición, enajenación, construcción, o la toma en arrendamiento o subarrendamiento y la disposición en cualquier forma legal, de bienes o artículos industriales y comerciales, con el fin de contar con la capacidad de almacenamiento y producción de insumos para la salud.

20. Determinar con la asesoría de Jurídico y la Dirección General Adjunta de Comercialización, la conveniencia de acuerdo a las opciones presentadas de fungir como agente, representante, comisionista, mediador, distribuidor o mandatario de empresas nacionales o extranjeras, fabricantes o comerciantes de bienes y equipos para la producción, almacenamiento, comercialización y distribución de insumos para la salud, para el oportuno desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

21. Autorizar con la asesoría de Jurídico y en apego al marco normativo, la prestación de toda clase de servicios administrativos, técnicos de planeación, supervisión, organización, promoción y en general, cualquier clase de servicios relacionados con las actividades industriales y comerciales que les son propias, con la finalidad del estudio y suministro de asistencia y servicios técnicos a terceros, relacionados con los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

22. Conducir en apego al cumplimiento normativo y con la asesoría de Jurídico, los derechos de propiedad industrial e intelectual de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., como son secretos industriales, patentes, marcas, nombre y avisos comerciales, con el fin de contribuir en su desarrollo.

23. Determinar en el marco de la normatividad y con la asesoría de Jurídico, la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, la Dirección General Adjunta de Operaciones y la Dirección General Adjunta de Comercialización, el establecimiento de oficinas, plantas, talleres, almacenes, bodegas, salas de exhibición, agencias y sucursales necesarias o convenientes, para la consecución del objeto social de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

24. Determinar en el marco de la normatividad, con la asesoría de Jurídico y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, así como con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la viabilidad de los créditos más convenientes, con la finalidad de financiar el desarrollo de BIRMEX.

25. Conducir con apego al marco normativo y la asesoría de Jurídico y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, los títulos de crédito que requiera los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., con el propósito de para financiar su desarrollo.

26. Autorizar con la asesoría de Jurídico y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, en el otorgamiento de las garantías reales o personales de cualquier índole, con la finalidad de respaldar las obligaciones de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley General de Deuda Pública.

27. Autorizar cumpliendo con el marco normativo y la asesoría de Jurídico y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, la adquisición de las fianzas y seguros que requiera, con el fin dar continuidad al funcionamiento y desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

28. Determinar en el marco de la normatividad y con la asesoría de Jurídico y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, la utilización y administración, bajo cualquier título, de toda clase derechos y bienes muebles e inmuebles que sean necesarios y convenientes, con la finalidad de continuar con los procesos internos de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

29. Conducir el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., para contribuir con el logro de su objeto social y desarrollo.

30. Fungir en los actos y firmar los contratos civiles, mercantiles, administrativos, de trabajo o de cualquier otra naturaleza, convenientes y en congruencia con el objeto social y el desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

31. Participar, en su caso, en la suscripción de los contratos colectivos e individuales, para regular las relaciones laborales de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. con sus trabajadores.

32. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Establecer y participar en los servicios de tecnologías de la información para generar soluciones informáticas que coadyuven al desarrollo de actividades sustantivas, administrativas y de comunicación en las diferentes áreas que conforman los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., a través de la planeación y ejecución de mecanismos de operación en la atención de solicitudes relacionadas con la asesoría, enlace y control de los proyectos en materia de tecnologías de la información.

FUNCIONES

1. Administrar el desarrollo e implementación de sistemas de información y red de telecomunicaciones; operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la entidad, bajo criterios de eficacia y oportunidad, con el fin de brindar un soporte tecnológico en los procesos sustantivos, optimizando las condiciones de servicio de enlaces entre las diferentes sedes.
2. Establecer la implantación, operación, mantenimiento y actualización de los canales digitales y líneas que afectan la transmisión de la intranet, así como los equipos de comunicación con el fin de garantizar la estabilidad y buen funcionamiento de los equipos y programas informáticos.
3. Participar y proponer estrategias para establecer alternativas de conectividad de equipos para la operación de red de voz y datos, a través de hardware o software, que permita la eficacia de la red en la empresa, garantizando la conexión de sitios centrales y recursos de acceso local y/o remoto.
4. Organizar la información respecto a los sistemas de transmisión de voz y datos con la finalidad de contribuir en la formulación de dictámenes técnicos.

5. Participar en trabajos de análisis sobre el nivel de obsolescencia de los equipos y servicios de telecomunicaciones de la entidad, para coadyuvar en su actualización tecnológica, supervisar las tareas de modernización de equipos en la infraestructura tecnológica central, asegurando la disponibilidad de estos en el desarrollo de las funciones sustantivas.
6. Supervisar y coordinar los procesos de levantamiento y conciliación del inventario de los bienes informáticos para mantener un control actualizado de los mismos.
7. Coparticipar en la organización, logística e impartición de procesos de capacitación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
8. Apoyar en el diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y supervisión del Programa Anual de Capacitación Técnica y de las líneas de acción en la gestión, para la enseñanza continua y permanente que contribuya en el desarrollo de habilidades y competencias tecnológicas del personal.
9. Ordenar datos cualitativos y cuantitativos relativos a las necesidades de bienes y servicios informáticos solicitados por la entidad, para obtener información precisa de lo que se requiere en la entidad.
10. Aplicar evaluaciones técnicas a los procesos de asignación, para supervisar la elaboración y actualización de los planos de distribución de los bienes y servicios informáticos para optimizar ubicación, control y manejo de los bienes que administra la Dirección de Tecnologías de la Información.
11. Organizar los seguimiento y evaluación de proyectos tecnológicos de servicios y bienes informáticos, tanto en materia de hardware como de software, sobre su adquisición, implementación y beneficios para mejorar la operación de los sistemas informáticos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

12. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la empresa para contar con lo los equipos en buen estado.
13. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en materia de informática, para garantizar la continuidad de la operación de los usuarios
14. Establecer los servicios de mantenimiento, soporte técnico, seguridad lógica, actualización tecnológica, con el fin de que se realicen bajo estándares de calidad, para el desarrollo, conservación de estos y salvaguardar la información de los usuarios.
15. Establecer las políticas de seguridad informática en los sistemas de telecomunicaciones y acceso a internet para mantener la integridad de los sistemas y evitar la vulnerabilidad en la información que se genera y procesa a través de las redes de datos.
16. Programar los trabajos de mantenimiento, respaldo y recuperación parcial o total de los servicios de mensajería electrónica, para contribuir en los procesos de operación y protección de la información.
17. Administrar el seguimiento de los bienes informáticos y de comunicaciones para analizar información sobre su adquisición, implementación y beneficios.
18. Participar en los procedimientos de licitación pública de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, que así lo requieran, a fin de someterlos a consideración y aprobación de las diferentes áreas administrativas, para atender los requerimientos bajo las especificaciones solicitadas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

19. Vigilar que el proceso de dictaminación de proyectos en materia de adquisición de bienes y servicios tecnológicos de la información y comunicaciones se realice conforme a la normatividad establecida en la materia que lo requieran.
20. Dictaminar los estudios de viabilidad que soliciten las unidades administrativas, para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
21. Establecer evaluaciones técnicas a los procesos de asignación y ubicación de equipo de cómputo y software, generar un registro de los usuarios que tienen bajo su custodia dichos bienes, para proponer acciones de mejora en apego a los criterios de seguridad y eficiencia establecidos.
22. Coordinar la entrega de requerimientos de información del Órgano Interno de Control para mantener la información actualizada de acuerdo a lo solicitado.
23. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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

OBJETIVO

Apoyar a que la operación de la empresa se apegue a las disposiciones jurídico-administrativas que la regulan, para la correcta actuación dentro del marco legal vigente.

FUNCIONES

1. Vigilar que se otorgue el apoyo operativo y de consulta en materia jurídica al Director General y a las distintas áreas de la empresa, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para su correcta actuación dentro del marco legal vigente.
2. Establecer lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración, diseño y celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la empresa con el fin de apegarnos a la normatividad establecida.
3. Proponer las designaciones de los apoderados generales y especiales de la empresa; y en su caso, las revocaciones de los mismos y vigilar su formalización ante fedatario público para mantener vigentes a los apoderados de la entidad.
4. Intervenir y apoyar legalmente a la empresa ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter civil, mercantil, administrativo, penal y laboral en las que la empresa sea parte o tenga interés jurídico, con el propósito de salvaguardar sus intereses y patrimonio, conforme a sus facultades otorgadas.
5. Analizar la contratación de fedatarios públicos, abogados externos y cualquier prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que la empresa requiera y, en su caso participar en el establecimiento de criterios y lineamientos que se fijen en esta materia a nivel institucional.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Establecer estrategia para la presentación y/o atención de demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la empresa con el fin de cumplir lo establecido por las leyes.
7. Supervisar a la Gerencia de Sueldos y Salarios, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos para no incumplir ninguna normatividad.
8. Conducir en el levantamiento de actas administrativas y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los trabajadores de la empresa para que se realice de manera adecuada.
9. Apoyar en los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con la empresa.
10. Dirigir la Certificación las constancias que obren en los archivos de la empresa para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.
11. Administrar la entrega de requerimientos de información del Órgano Interno de Control con el fin de que se entregue la documentación y requerimientos de manera oportuna.
12. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO

Conducir y coordinar la elaboración del programa institucional de corto y mediano plazo de la entidad, a través de un mecanismo de seguimiento para la verificación del avance en el cumplimiento de los programas, las metas y los proyectos institucionales, con el fin de contribuir en las distintas áreas para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES

1. Planear las actividades estratégicas que orientarán la operación de todas las áreas de la empresa para mejorar la organización y el funcionamiento institucional y proponerlas al titular de la Dirección General.
2. Proponer a la Dirección General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para mejorar la organización y el funcionamiento institucional, incidiendo el desarrollo administrativo de la empresa.
3. Definir directrices para la elaboración de los programas de trabajo y su incorporación al programa institucional correspondiente, para su presentación y aprobación por parte del titular de la Dirección General.
4. Establecer y evaluar acciones de seguimiento para que las Direcciones de Área informen periódicamente el cumplimiento de sus programas de trabajo.
5. Vigilar y evaluar el cumplimiento de objetivos, indicadores y metas que establezcan las áreas de la entidad dentro de sus programas de trabajo e informar al titular de la Dirección General para la toma de decisiones con el fin de entregar la documentación y requerimientos de manera oportuna.
6. Conducir las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo de Administración.

7. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración y alertar sobre el posible incumplimiento para que se establezcan acciones que permitan su cumplimiento.
8. Proponer al titular de la Dirección General las acciones para el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración.
9. Dirigir los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por la Dirección General para informarle en forma periódica sobre el avance en su elaboración.
10. Difundir a los mandos medios y superiores los Programas de Trabajo de la empresa, vigilando su implantación, a fin de corregir las desviaciones que se detecten.
11. Coordinar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la evaluación y cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional y promover mejoras para su fortalecimiento, así como proporcionar asesoría a las diferentes áreas en la materia para poder dar cumplimiento con lo establecido dentro de la entidad
12. Coordinar la logística para llevar a cabo las sesiones del Consejo de Administración, para asegurar el desarrollo de dichas sesiones en forma ordenada.
13. Intervenir en la Integración la información y documentación que se requiera para la celebración de acuerdos entre el titular de la Dirección General y el C. Secretario de Salud o con otros servidores públicos de nivel superior, y dar seguimiento a los mismos para poder entregar la documentación y requerimientos de manera oportuna.
14. Coordinar la preparación de la información y documentación y organizar la agenda para la participación del titular de la Dirección General en los trabajos y eventos que realizan los organismos internacionales públicos y privados relacionados con el objeto social de la entidad.
15. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Determinar las estrategias y políticas de comercialización que permitan a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. incrementar su rentabilidad y consolidarse en el mercado, contribuyendo al abasto en las instituciones, para coadyuvar en las políticas públicas de salud.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración de los programas de comercialización de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud, en función de la demanda del mercado nacional para someterlos a la autorización de la Dirección General.
2. Vigilar la ejecución de los programas de comercialización, implementando acciones de mejora con el fin de que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos.
3. Apoyar la participación de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en los sectores público, privado, nacional e internacional, para darlo a conocer como socio comercial e incentivar su penetración en los mercados farmacéuticos.
4. Proponer a la Dirección General las estrategias de precios de venta de productos para poder tomar una decisión adecuada en los precios de ventas.
5. Proponer las investigaciones y estudios de mercado que requiera la óptima comercialización de los productos que ofrece la empresa para obtener la información necesaria de los productos que ofrece la entidad.
6. Proponer y definir los contratos que celebre los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. con sus proveedores y prestadores de servicio para la adquisición, producción, almacenamiento y distribución de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud.

7. Establecer con las áreas de administración y de calidad, en la gestión de trámites de importación de mercancías, recepción y retiro de producto del almacén, y de retiro de productos en mercado con el fin de cumplir con las normas establecidas.
8. Planear la participación de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en las licitaciones públicas que representen una oportunidad de negocio, para la venta de productos que se producen y comercializan.
9. Coordinar con las áreas de producción los programas de entregas de vacuna al sector público y sector privado, para cumplir con los compromisos adquiridos.
10. Colaborar en la Supervisión de la distribución para maximizar el uso adecuado de los recursos, en términos de costo y oportunidad, así como la entrega oportuna a los clientes.
11. Determinar la información estadística que genere la Dirección, para la toma de decisiones estratégicas para dar la información de manera oportuna de la entidad.
12. Apoyar la entrega de información a órganos fiscalizadores, con el fin de dar los informes periódicos a otras áreas de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
13. Establecer en conjunto con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, los lineamientos para el almacenamiento de bienes muebles, de consumo, materia prima y el producto terminado para el control de los inventarios existentes.
14. Coordinar la relación con los clientes del mercado interno, que son entidades gubernamentales y empresas del sector privado, determinando mecanismos de seguimiento y medición de la satisfacción del cliente para fortalecer la relación y el posicionamiento de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

15. Dirigir la elaboración de informes del cumplimiento de las metas establecidas en el programa de comercialización para rendir cuentas de su ejecución.
16. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual del programa de comercialización de productos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para establecer los parámetros de su cumplimiento con indicadores de eficiencia y rentabilidad.
17. Autorizar la propuesta de programación de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud de las OPD'S, Sector Público y Sector privado para dar cumplimiento con las entregas que se deben realizar.
18. Autorizar los informes de siniestros de mercancía en tránsito, con la finalidad de asegurar el control de calidad y servicio que se les brinda a los clientes.
19. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



VENTAS SECTOR PÚBLICO

OBJETIVO

Proponer las políticas de venta en el sector público, para garantizar el abasto oportuno y eficiente de los productos que comercializa Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., contribuyendo a las políticas públicas de salud y posicionarla como una empresa líder en el ramo.

FUNCIONES

1. Definir los pronósticos de venta del sector público para aportar elementos con el fin de la elaboración de los programas de comercialización de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
2. Coordinar los programas de ventas al sector público, implementando estrategias que permitan alcanzar las metas establecidas y, en su caso, detectar desviaciones y proponer los ajustes correspondientes.
3. Dirigir las acciones para la participación de la entidad en las licitaciones públicas que realicen las dependencias y entidades del sector público, para la venta de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud que produce y comercializa Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
4. Apoyar en los precios de los productos que Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. comercializa en el sector público, para su actualización de conformidad con las condiciones de mercado, inflación y las que prevalezcan en instrumentos jurídicos.
5. Participar en las investigaciones de mercado, con el fin de determinar los posibles proveedores nacionales e internacionales.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Dirigir y celebrar contratos y convenios de producción y compra de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud con el fin de suministrar los requerimientos de las OPD'S.
7. Participar con el área de calidad para ejecutar el proceso de retiro de producto y sus simulacros con el fin de cumplir con las normas establecidas.
8. Participar en toda clase de licitaciones públicas o procedimientos de adquisición convocadas por cualquier organismo o institución pública para llevar a cabo la mejor toma de decisión para la entidad.
9. Administrar la elaboración de información de requerimientos y compromisos adquiridos con el sector público para programar las entregas correspondientes.
10. Participar en la elaboración de informes de ventas al sector público con el fin de tomar de decisiones para mejoras de la entidad.
11. Estudiar y dar seguimiento a la atención de quejas o sugerencias de los clientes del sector público, con el fin de poner atención a las quejas o denuncias y determinar las acciones que eviten su recurrencia.
12. Supervisar la entrega de información a órganos fiscalizadores, así como informes a otras áreas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para dar la atención necesaria por parte de esta Dirección.
13. Plantear al superior jerárquico el informe en la integración de documentación por cliente para la distribución y cobro de los productos que comercializa Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. realizado por la Gerencia de Distribución con el fin de poder realizar el cobro de los productos entregados a los clientes.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

14. Dirigir las acciones de elaboración de informes que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo y de aquellas que impactan en las actividades de comercialización para la oportuna toma de decisiones en la Dirección General Adjunta de Comercialización.

15. Participar en la elaboración e integración del Presupuesto Anual de los sistemas de venta de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. con el fin de integrar la información necesaria y mantener actualizado.

16. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE EXPORTACIONES Y VENTAS SECTOR PRIVADO

OBJETIVO

Implementar las políticas de venta en el sector privado, a través de alianzas estratégicas enfocadas al desarrollo de proyectos, para impulsar una mayor penetración en el mercado nacional y extranjero.

FUNCIONES

1. Colaborar con los pronósticos de venta del sector privado para aportar elementos en la elaboración de los programas de comercialización de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
2. Coordinar los programas de ventas al sector privado, implementando estrategias que permitan alcanzar las metas establecidas y, en su caso, detectar desviaciones con el fin de proponer los ajustes correspondientes.
3. Implementar las ventas al sector privado, para lograr una mayor penetración en el mercado nacional y contribuir en rentabilidad de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
4. Evaluar el comportamiento de los precios nacionales e internacionales de los productos que Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. comercializa, para participar en la elaboración de estrategias y políticas de precios.
5. Evaluar la competencia, barreras y restricciones de los nichos de mercado, así como la factibilidad para la toma de decisiones en las estrategias comerciales.
6. Participar en la integración de documentos inherentes a las operaciones de compras internacionales, así como en las ventas al sector privado con el fin de cumplir con la documentación necesaria para las operaciones de compras.

7. Participar en el proceso de licitación pública para la contratación del servicio de agente aduanal con el fin de que se cumpla lo requerido para la entidad.
8. Colaborar con el área de asuntos regulatorios, en la investigación de trámites regulatorios para el registro de nuestros productos, con la finalidad de que Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. opere de manera formal y de acuerdo con la ley de cada país.
9. Participar en la elaboración de información de requerimientos y compromisos adquiridos con el sector privado para programar las entregas correspondientes.
10. Participar en la elaboración de informes de ventas al sector privado con el fin de poder tomar las mejores decisiones.
11. Elaborar para dar seguimiento a la atención de quejas o sugerencias de los clientes del sector privado, para determinar acciones que eviten su recurrencia.
12. Supervisar la entrega de información a órganos fiscalizadores, así como informes a otras áreas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para dar la atención necesaria por parte de esta gerencia.
13. Efectuar las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo con el ámbito de sus facultades con el fin de dar la atención de forma oportuna.
14. Definir el diseño y aplicación de mecanismos de seguimiento y medición del grado de satisfacción del cliente para mantener vigente a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en el mercado.
15. Controlar la programación de entrega de productos que comercializa la empresa al Sector Privado y consolidar las ventas de exportación para realizar las entregas de acuerdo a lo establecido con los clientes.

16. Coordinar y participar en la entrega de productos para que se realicen en cantidad y oportunidad conforme a lo convenido.

17. Participar en la elaboración de los informes que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo, y de las acciones que impacten en las actividades de nuevos negocios al Sector Privado, para el conocimiento y seguimiento de las autoridades correspondientes.

18. Participar en la elaboración del presupuesto, pronósticos y proyecciones de ventas, para que permitan a la Dirección General Adjunta de Comercialización definir estrategias de ventas y la participación de la empresa en nuevos mercados.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE OPERACIONES DE VENTAS

OBJETIVO

Formular diagnósticos y pronósticos mediante la evaluación del mercado, para proponer a la Dirección General Adjunta de Comercialización las estrategias y programas de comercialización, a efecto de incrementar las ventas.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los programas de comercialización, con el propósito incrementar las ventas de los productos que comercializa.
2. Participar en la elaboración de los informes de avances en programas de ventas con el fin de realizar la presentación a la Dirección General Adjunta de Comercialización.
3. Investigar la publicación de licitaciones vía Internet y medios escritos, con el fin de proporcionar información oportuna a las áreas de ventas para la participación de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en aquellos negocios que resulten rentables para la entidad.
4. Participar en la actualización de los precios de los productos de la empresa con información oportuna, veraz y actualizada para que el titular de la Dirección General Adjunta de Comercialización proponga el precio para el mercado público y privado.
5. Supervisar la elaboración de cotizaciones con el fin de que cumplan con los lineamientos internos vigentes y formalizar los pedidos.
6. Programar y elaborar la requisición de compra de vacunas de importación y nacionales con el fin de que se puedan contar oportunamente con ellas y cumplir con los compromisos establecidos con los clientes.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

7. Colaborar con la Gerencia de Almacén de Producto Terminado para la recepción de mercancías destinadas a su comercialización.
8. Participar en la integración de documentación requerida para su presentación en las licitaciones en las que Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. participe como proveedor.
9. Participar en la elaboración de la información estadística en forma veraz y oportuna referente a importaciones, disponibilidad de productos y entrega a los clientes, y de las ventas del sector público y privado para la oportuna toma de decisiones que contribuyan al desarrollo de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
10. Evaluar y dar seguimiento a la atención de quejas o sugerencias de los clientes del sector privado, para determinar acciones que eviten su recurrencia.
11. Supervisar la entrega de información a órganos fiscalizadores, así como informes a otras áreas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para dar la atención necesaria por parte de esta gerencia.
12. Efectuar las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo con el ámbito de sus facultades con el fin de dar la atención de forma oportuna.
13. Participar en la elaboración de informes que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo y las acciones que impacten las actividades de comercialización que permita al Titular de la Dirección General Adjunta de Comercialización con el fin de definir estrategias de venta.
14. Coordinar la elaboración del presupuesto, pronósticos y proyecciones de ventas, que permitan al Titular de la Dirección General Adjunta de Comercialización definir estrategias de ventas, con el fin de realizar que Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. participe en el mercado de biológicos y medicamentos.

GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO

Implementar las estrategias de distribución los productos que Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. comercializa, de manera eficiente y oportuna, conforme a los programas establecidos, para satisfacer las necesidades de los clientes.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los programas de comercialización con el fin de mantener la información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Coordinar los programas de distribución, a solicitud de las áreas de ventas y conforme al monitoreo en el sistema SAI (Sistema de Abasto del IMSS), estableciendo volúmenes, rutas y fechas compromiso con el fin de cumplir con las entregas en de forma oportuna.
3. Proporcionar a la Dirección General Adjunta de Comercialización, información sobre gastos de distribución que impactan directamente en la estructura de los precios y el margen de ganancia para Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con el fin de toma la mejor decisión.
4. Participar en la elaboración de las investigaciones de mercado, convocar y coadyuvar en el proceso de licitación pública para la contratación del servicio de transporte de biológicos y medicamentos (terrestre y aéreo) y de instrumentos de medición (monitores de temperatura).
5. Supervisar la elaboración e integración de documentos, y la programación de instrumentos de medición, considerando aspectos generales y particulares de cada cliente con el fin de cumplir con las necesidades de venta para los clientes.
6. Colaborar con la Gerencia de Almacén de Producto Terminado para atender los pedidos de los clientes, y ejecutar el proceso de retiro de producto y sus simulacros (RECALL), de conformidad con los requerimientos del área de calidad.

7. Diseñar y coordinar la logística de reparto con el transportista y comunicar a las áreas de ventas, las fechas programadas de entrega con el fin de realizarlo en forma oportuna.
8. Organizar la recolección y traslado del soporte documental para despacho en andén, en el Almacén de Producto Terminado, de conformidad con los protocolos administrativos y de calidad, para cada destino.
9. Controlar las entregas durante su distribución, mediante dispositivos de telefonía y/o sistema GPS, atención de lectura y envío de gráficas de temperatura, atención de notificaciones de inconvenientes en sitio y acciones de acuerdo con protocolo en caso de contingencia.
10. Coordinar y validar el retorno de evidencias documentales y de monitoreo de temperatura para descarga de gráficas por destino, para informar y entregarlas al área de ventas.
11. Participar en la elaboración de los Reportes de Quejas y/o Devoluciones, y dar seguimiento a las desviaciones de temperatura (sistema CAPAS) y, en caso de siniestro, acreditar y documentar ante la aseguradora con el fin de evitar accidentes en el producto.
12. Participar en la elaboración de los informes de distribución con el fin de tomar las mejores decisiones para la entidad.
13. Evaluar y dar seguimiento a la atención de quejas o sugerencias de los clientes del sector privado, para determinar acciones que eviten su recurrencia.
14. Supervisar la entrega de información a órganos fiscalizadores, así como informes a otras áreas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para dar la atención necesaria por parte de esta gerencia.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES

OBJETIVO

Conducir las actividades para la producción de vacunas bacterianas, virales y antivenenos (faboterápicos) de conformidad con el catálogo de productos, las Buenas Prácticas de Fabricación vigentes y las especificaciones de calidad, para el cumplimiento de los programas de comercialización establecidos.

FUNCIONES

1. Planear las actividades de producción y desarrollo en coordinación con las Direcciones de los Institutos, en función de la capacidad instalada y de la demanda del mercado nacional y/o internacional del programa de comercialización, e informar al titular de la Dirección General para atender en forma oportuna las necesidades de comercialización.
2. Conducir y evaluar las acciones encaminadas a orientar los procesos de producción al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación vigentes con la finalidad de fabricar productos que cumplan con las especificaciones de calidad.
3. Dirigir las acciones orientadas a la preservación del medio ambiente, a través del cumplimiento de los requisitos de la regulación ambiental en los procesos productivos para cumplir con la normativa aplicable vigente.
4. Representar a la entidad, en la celebración de convenios, contratos, cartas de intención y acuerdos ante organismos e instituciones nacionales e internacionales en materia de transferencia de tecnología para el desarrollo y fabricación de productos.
5. Representar a la entidad ante organismos normativos nacionales e internacionales relacionados con la fabricación de productos biológicos para obtener información relevante que permita proponer las adecuaciones necesarias que demanden los cambios normativos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Establecer e informar al titular de la Dirección General las nuevas alianzas y negociaciones establecidas para la producción, desarrollo de productos y transferencia de tecnología en el mercado nacional e internacional.
7. Determinar el programa de trabajo de producción y desarrollo, y proponerlo al titular de la Dirección General, para integrar el programa institucional.
8. Establecer y evaluar, estrategias para el cumplimiento del programa de producción y desarrollo.
9. Determinar las necesidades de capacitación para el personal del área de operaciones y participar en la elaboración del programa anual de capacitación.
10. Dirigir la elaboración del programa anual de adquisición de materiales, insumos y equipos, para las áreas a su cargo y verificar su cumplimiento, con el fin de tener lo necesario para el cumplimiento de sus necesidades.
11. Determinar las acciones necesarias para la elaboración y/o actualización de políticas o lineamientos para la evaluación de nuevos proyectos de desarrollo de nuevos productos y/o mejora de procesos y/o desarrollo de nuevos procesos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
12. Proponer a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas la elaboración de los lineamientos para almacenamiento de materia prima, y de producto terminado para el control de los inventarios existentes.
13. Conducir las acciones para identificar puntos de mejora a los procesos productivos en coordinación con las direcciones de los institutos con el fin de cumplir con la normatividad aplicable a la entidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



14. Dirigir las acciones relativas a la elaboración de los informes que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo y de las acciones que impactan en las actividades de producción y desarrollo, para la evaluación del desempeño e informar a la Dirección General, con el fin de establecer acciones de mejora.

15. Establecer el anteproyecto de presupuesto anual de los programas de producción y desarrollo conforme a la demanda nacional y al programa de ventas a través de la generación de información de los recursos materiales y humanos requeridos, para contar con el recurso financiero disponible a fin de dar continuidad a los programas de producción y desarrollo.

16. Conducir las acciones procedentes para disminuir las mermas que se presentan durante la ejecución de los procesos de fabricación de vacunas, antivenenos (faboterápicos) y otros productos biológicos y evaluar con el fin de informar los resultados obtenidos.

17. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE

OBJETIVO

Coordinar la fabricación de vacunas, antivenenos (faboterápicos) y otros productos biológicos bajo su responsabilidad de acuerdo con el Programa de Ventas establecido por el área comercial, en cumplimiento a los procedimientos internos y en apego a las Buenas Prácticas de Fabricación vigentes con el fin de atender de forma oportuna las necesidades de Comercialización con base a la capacidad instalada.

FUNCIONES

1. Autorizar y coordinar los programas de fabricación y desarrollo bajo su responsabilidad y evaluar los resultados obtenidos durante su ejecución para atender de forma oportuna las necesidades de comercialización.
2. Vigilar en coordinación con los responsables de las áreas a su cargo que durante los procesos de fabricación se cumpla con la normativa aplicable, así como con las disposiciones contenidas en la Buenas Prácticas de Fabricación vigentes con la finalidad de fabricar productos que cumplan con las especificaciones de calidad.
3. Firmar el programa anual de mantenimiento de los equipos, sistemas e instalaciones utilizados para dar continuidad a los procesos de fabricación.
4. Vigilar que se realicen las calificaciones y validaciones programadas a los sistemas, procesos, equipos y servicios que intervienen en la fabricación de vacunas, faboterápicos y otros productos biológicos con el fin de cumplir con la normatividad que le aplica.
5. Autorizar los documentos maestros utilizados en la fabricación de vacunas bacterianas, faboterápicos y otros productos biológicos con el fin de dar cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación vigentes.

6. Vigilar que en el Instituto Nacional de Higiene se realicen las acciones orientadas a la preservación del medio ambiente en materia de suelo, aire, agua, ruido, vibraciones y residuos para cumplir con la normatividad aplicable vigente.
7. Establecer acciones encaminadas a asegurar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros a su cargo para eficientar los procesos de fabricación y optimizar recursos.
8. Coparticipar con la entidad en la celebración de convenios, contratos, cartas de intención y acuerdos ante Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales en materia de Transferencia de Tecnología relacionados con el Instituto Nacional de Higiene con el fin de proponer alternativas tecnológicas viables en materia de nuevos productos.
9. Participar con organismos normativos nacionales e internacionales relacionados con la fabricación de productos biológicos bacterianos y antivenenos (faboterápicos) para obtener información relevante que permita proponer las adecuaciones necesarias que demanden los cambios normativos.
10. Participar en la evaluación de proyectos de alianzas estratégicas con la información técnica necesaria de vacunas bacterianas, antivenenos (faboterápicos) y otros productos biológicos para determinar la factibilidad técnica de los proyectos.
11. Coordinar las actividades de transferencia de tecnología a las áreas de producción de vacunas bacterianas, antivenenos (faboterápicos) y otros productos biológicos y evaluar los resultados obtenidos para proponer alternativas tecnológicas viables en materia de nuevos productos.
12. Proponer al Área de Jurídico el registro de marcas, patentes y secretos industriales relacionados con la fabricación de vacunas bacterianas, antivenenos (faboterápicos) y otros productos biológicos para proteger el patrimonio de la Entidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

13. Coordinar e instruir a las áreas bajo su responsabilidad que se lleven a cabo las acciones necesarias para tener un adecuado control de los inventarios de producción en proceso de vacunas bacterianas, antivenenos (faboterápicos) y otros productos biológicos.
14. Proponer la baja administrativa de los semovientes no aptos para la producción, propuestos por la gerencia de sueros con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
15. Dirigir las acciones procedentes para disminuir las mermas que se presentan durante la ejecución de los procesos de fabricación de vacunas bacterianas, antivenenos (faboterápicos) y otros productos biológicos, con el fin de evaluar e informar a la Dirección General Adjunta de Operaciones los resultados obtenidos.
16. Conducir el análisis de la ingeniería de los procesos de fabricación de vacunas bacterianas, antivenenos (faboterápicos) y otros productos biológicos, para proponer e informar a la Dirección de Operaciones las acciones de mejora a implementar.
17. Participar en la conformación del presupuesto anual de producción y desarrollo de la empresa para el Instituto Nacional de Higiene, conforme al programa de ventas elaborado por la Dirección General Adjunta de Comercialización a través de la generación de información de los recursos materiales y humanos requeridos para contar con el recurso financiero disponible.
18. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE SUEROS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la producción de faboterápicos antivenenos (faboterápicos) a nivel de producto intermedio a través de los lineamientos internos y de las Buenas Prácticas de Fabricación vigentes con el fin de dar respuesta a las necesidades del área de comercialización con base a la capacidad instalada.

FUNCIONES

1. Formular el Programa Anual de Producción de los productos bajo su responsabilidad, y vigilar su ejecución para satisfacer las necesidades del área de comercialización con base a la capacidad instalada.
2. Administrar el funcionamiento de los laboratorios a su cargo y proponer al Titular del Instituto Nacional de Higiene los cambios en la organización interna, para eficientar procesos y optimizar recursos.
3. Verificar las actividades de producción de plasma como material de partida para la producción de faboterápicos.
4. Verificar documentalmente que los procesos productivos cumplan con los estándares y disposiciones establecidas en las Buenas Prácticas de Fabricación para la liberación del producto. y establecer acciones en caso de desviaciones para proponer soluciones y evitar su recurrencia.
5. Participar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión en la detección de las necesidades de mantenimiento preventivos y proporcionar las facilidades para la ejecución de los mantenimientos correctivos de los equipos y sistemas bajo su responsabilidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Coordinar con el área de Validación, el programa de Calificación y Validación de equipos, sistemas, instalaciones y procesos productivos, con el fin de mantener el estado validado.
7. Controlar y verificar la elaboración y entrega oportuna de la documentación resultante del proceso de fabricación a las áreas de calidad conforme a los lineamientos internos y de buenas prácticas de fabricación vigentes, para la conformación del expediente y liberación del producto.
8. Participar en la detección de fallas en los procesos productivos y notificarlas al área correspondiente, con el fin de dar oportuna atención a las fallas detectadas.
9. Coordinar e informar al Titular Instituto Nacional de Higiene, el inventario de producto en proceso, materiales e insumos en las diferentes etapas de la fabricación, para emitir los reportes mensuales de producción.
10. Participar, previa invitación, o instrucción del Titular del Instituto Nacional de Higiene, con organismos nacionales relacionados con la fabricación de productos biológicos para obtener información técnica actualizada y atender las nuevas disposiciones regulatorias en los procesos productivos.
11. Participar en los procesos de transferencia de tecnología aprobados, en el ámbito de su competencia en adquirir conocimiento actualizado y promover el desarrollo de los procesos en planta con el fin de contar con la actualización necesaria para el desarrollo de actividades que así se requieran.
12. Participar en el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento con base en la detección de necesidades para el personal que conforma la Gerencia y con ello dar cumplimiento a la normatividad vigente en Buenas Prácticas de Fabricación.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

13. Colaborar en el desarrollo de Inventario Anual de Producto en Proceso coordinado por el área de Administración de la Producción, Gerencia de Costos y Despacho externo para la planeación de la producción con el fin de contar con información actualizada y consensada con las áreas involucradas.
14. Determinar las necesidades de Capacitación y Adiestramiento para el personal que conforma la Gerencia con el fin de capacitar al personal en el ámbito de su competencia y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Verificar las acciones para mantener en buen estado la salud de los semovientes utilizados en los procesos de producción y en su caso informar su deceso al Titular del Instituto Nacional de Higiene.
16. Evaluar con base en los rendimientos de los procesos productivos las mermas en las diferentes etapas de la producción de los productos bajo responsabilidad de la Gerencia para eficientar los procesos productivos y optimizar recursos.
17. Emitir a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas la información técnica necesaria para la determinación de costos de producción.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE VACUNAS BACTERIANAS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la producción de vacunas bacterianas y el acondicionamiento de faboterápicos y de otros productos que requiera la entidad conforme a los lineamientos internos y Buenas Prácticas de Fabricación vigentes en respuesta a las necesidades del área de comercialización mediante la evaluación de los pronósticos de ventas y/o los históricos de producción con base a la capacidad instalada con la finalidad de dar atención oportuna a las áreas que la requiera.

FUNCIONES

1. Verificar el Programa Anual de Producción de los productos bajo su responsabilidad, y supervisar su ejecución para satisfacer las necesidades del área de comercialización.
2. Verificar la entrega de producto al Almacén de Producto Terminado de acuerdo con los procedimientos internos para para su resguardo y distribución.
3. Supervisar que los procesos productivos cumplan con los estándares y disposiciones establecidas en las Buenas Prácticas de Fabricación para la liberación del producto.
4. Participar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión en la detección de las necesidades de mantenimiento preventivos y proporcionar las facilidades para la ejecución de los mantenimientos correctivos de los equipos y sistemas bajo su responsabilidad.
5. Coordinar con el área de Validación, el programa de Calificación y Validación de equipos, sistemas, instalaciones y procesos productivos con el fin de mantener el estado validado y vigente de acuerdo a la normatividad aplicable.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Supervisar la elaboración, y entrega de la documentación operativa a las áreas correspondientes para conformación del expediente.
7. Participar en la detección de fallas en los procesos productivos y notificarlas al área correspondiente con el fin de dar oportuna atención a las fallas detectadas.
8. Administrar el inventario de producto en proceso en las diferentes etapas de la fabricación para emitir los reportes mensuales de producción.
9. Participar, previa invitación, o instrucción del Titular del Instituto Nacional de Higiene, con organismos nacionales relacionados con la fabricación de productos biológicos para obtener información técnica actualizada y atender las nuevas disposiciones regulatorias en los procesos productivos.
10. Participar en los procesos de transferencia de tecnología aprobados, en el ámbito de su competencia en adquirir conocimiento actualizado y promover el desarrollo de los procesos en planta.
11. Colaborar con las áreas de producción, aseguramiento y control de calidad, en el desarrollo de mejora de procesos, y en actividades que contribuyan a la solución de problemas identificados en sus procesos, con el fin de estar alineados con las normatividades aplicables.
12. Colaborar en el desarrollo de Inventario Anual de Producto en Proceso coordinado por el área de Administración de la Producción, Gerencia de Costos y Despacho externo para la planeación de la producción con el fin de contar con información consensada con las áreas involucradas.
13. Administrar los materiales biológicos y productos intermedios de la producción bajo su responsabilidad para mantener un adecuado inventario de productos intermedios y poder mantener un abasto de producto.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

14. Evaluar con base en los rendimientos de los procesos productivos las mermas en las diferentes etapas de la producción de los productos bajo responsabilidad de la Gerencia para eficientar los procesos productivos y optimizar recursos.

15. Emitir a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas la información técnica necesaria para la determinación de costos de producción.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



LABORATORIO DE FERMENTACIONES

OBJETIVO

Elaborar y coordinar el Programa Anual de Producción de gránulos de toxoide diftérico y/o de vacunas bacterianas bajo su responsabilidad conforme a los procedimientos internos y las Buenas Prácticas de Fabricación en cumplimiento a la demanda del área comercial con base a la capacidad instalada.

FUNCIONES

1. Organizar el funcionamiento de los laboratorios a su cargo y proponer a la Gerencia de Producción de Vacunas Bacterianas los cambios en la organización interna, para el mejoramiento del área bajo su responsabilidad.
2. Desarrollar las actividades bajo su cargo en cumplimiento de las buenas prácticas de fabricación, para establecer acciones en caso de desviaciones para evitar su recurrencia.
3. Vigilar que se realicen las actividades correspondientes para que se compruebe que los productos fabricados en el área de su responsabilidad cumplen con las especificaciones de calidad establecidas.
4. Coordinar la calificación del personal de la jefatura, con el fin de contar con personal calificado y dar cumplimiento al programa de calificación anual.
5. Informar a la Gerencia de Producción de Vacunas Bacterianas las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas bajo su responsabilidad e informar sobre cualquier desviación, con el fin de llevar a cabo los arreglos pertinentes y mantener los equipos en buenas condiciones.
6. Facilitar el desarrollo de las calificaciones y validaciones programadas a los sistemas, procesos, equipos y servicios a su cargo, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable y estar en condiciones de usar los equipos.

7. Establecer mecanismos que permitan la entrega oportuna de la documentación resultante del proceso de fabricación a las áreas de calidad conforme a los lineamientos internos y de buenas prácticas de fabricación.

8. Participar en los procesos de transferencia de tecnología en el ámbito de su competencia, para obtener e implementar información actualizada en el escalamiento de los procesos a nivel industrial.

9. Apoyar en la solución de fallas técnicas identificadas en los procesos productivos y metodologías analíticas, para proponer soluciones en cumplimiento de la normatividad aplicable.

10. Revisar la capacitación que debe cumplir el personal de la jefatura, con el fin de mejorar el desarrollo de funciones dentro del área.

11. Organizar y controlar los inventarios de materiales e insumos utilizados en la producción bajo su responsabilidad, para una eficiente utilización de recursos y en cumplimiento a la planeación de los programas de producción.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO BACTERIANO

OBJETIVO

Proponer y coordinar los proyectos de desarrollo en vacunas bacterianas, virales y faboterápicos a llevarse a cabo en los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. mediante el cumplimiento de los lineamientos o disposiciones aplicables para la generación de nuevos productos y/o el mejoramiento de los procesos de los productos ya existentes.

FUNCIONES

1. Proponer proyectos de desarrollo para la mejora de los productos o procesos existentes y el desarrollo de nuevos productos que estén alineados al Plan Estratégico de la entidad, con información que sustente su factibilidad y el costo presupuestado del proyecto para su seguimiento y evaluación a través de metas e indicadores.
2. Participar en la elaboración y publicación de artículos científicos autorizados conforme a las políticas internas para difundir la productividad científica de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
3. Coordinar y vigilar que todas las acciones y actividades que se generen en el proceso de los proyectos de desarrollo, se encuentren documentadas y resguardadas de conformidad con las buenas prácticas de documentación y la normatividad aplicable.
4. Participar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión en la detección de las necesidades de mantenimiento preventivos y proporcionar las facilidades para la ejecución de los mantenimientos correctivos de los equipos y sistemas bajo su responsabilidad.
5. Coordinar con el área de Validación, el programa de Calificación y Validación de equipos, sistemas, instalaciones y procesos productivos para mantener el estado validado con el fin de mantener el estado validado y vigente de acuerdo a la normatividad aplicable.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Controlar y vigilar la elaboración, análisis y entrega de la documentación maestra a las áreas correspondientes para su resguardo, con el fin de dar cumplimiento a las Buenas Prácticas de Documentación vigentes.
7. Representar a la entidad en la celebración de convenios, ante Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales, con el fin de fomentar el desarrollo de proyectos en colaboración y gestionar recursos económicos de entidades externas.
8. Proponer convenios y acuerdos de colaboración e intercambio científico, así como implementar acciones para el cumplimiento de estos con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de nuevas vacunas, faboterápicos y/u otros productos biológicos de interés para la entidad.
9. Proponer y proporcionar la documentación necesaria para la participación de la entidad en las convocatorias con instituciones nacionales e internacionales, con el fin de conseguir apoyos financieros externos para proyectos de desarrollo, que cumplan con los parámetros de viabilidad y se encuentren alineados al Plan Estratégico vigente de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
10. Proponer proyectos de desarrollo y mejora de productos y procesos con información que sustente su factibilidad y el costo presupuestado del proyecto, así como establecer metas e indicadores para su seguimiento y evaluación.
11. Participar con la academia en la formación de recursos humanos que contribuya en el desarrollo de nuevas tecnologías para la producción de nuevos biológicos de interés para la entidad.
12. Proporcionar la información necesaria para el registro de marcas y patentes de proceso o equipos desarrollados que sean procedentes, para proteger la propiedad intelectual de la entidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

13. Colaborar en la conformación del presupuesto anual de los programas de desarrollo bajo su responsabilidad a través de la generación de información de los recursos materiales y humanos requeridos para contar con el recurso financiero disponible a fin de dar continuidad al programa de desarrollo.
14. Participar en la solución de fallas técnicas identificadas en los procesos productivos y metodologías analíticas y proponer soluciones con el fin de evitar posibles fallas en el futuro.
15. Establecer mecanismos, conforme a los lineamientos internos y de buenas prácticas de fabricación, que faciliten la generación de informes de avances y de la documentación resultante de los proyectos de desarrollo, para su entrega a las áreas correspondientes y que sea la base para la toma de decisiones.
16. Participar juntamente con las áreas de producción y control de calidad en el análisis de los procesos de fabricación y control de vacunas, faboterápicos y otros productos biológicos, para proponer las acciones de mejora a implementar.
17. Participar en la transferencia de las metodologías y/o procesos desarrollados, hacia las áreas de producción y control de calidad, para su implementación en los procesos de fabricación de la entidad.
18. Participar, previa invitación, o instrucción del Titular del Instituto Nacional de Higiene, con organismos nacionales relacionados con la fabricación de productos biológicos para obtener información técnica actualizada y atender las nuevas disposiciones regulatorias en los procesos productivos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



INSTITUTO NACIONAL DE VIROLOGÍA

OBJETIVO

Coordinar la fabricación de vacunas virales y otros productos biológicos bajo su responsabilidad de acuerdo con el Programa de Ventas establecido por el área comercial, en cumplimiento a los procedimientos internos y en apego a las Buenas Prácticas de Fabricación vigentes para atender en forma oportuna las necesidades de Comercialización con base a la capacidad instalada.

FUNCIONES

1. Autorizar y coordinar los programas de fabricación y desarrollo bajo su responsabilidad y evaluar los resultados obtenidos durante su ejecución para atender las necesidades de comercialización.
2. Vigilar en coordinación con los responsables de las áreas a su cargo que durante los procesos de fabricación se cumpla con la normativa aplicable, así como con las disposiciones contenidas en la Buenas Prácticas de Fabricación vigentes, con la finalidad de fabricar productos que cumplan con las especificaciones de calidad.
3. Firmar el programa anual de mantenimiento de los equipos, sistemas e instalaciones utilizados, para dar continuidad a los procesos de fabricación.
4. Vigilar que se realicen las calificaciones y validaciones programadas a los sistemas, procesos, equipos y servicios que intervienen en la fabricación de vacunas virales y otros productos biológicos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Autorizar los documentos maestros utilizados en la fabricación de vacunas virales y otros productos biológicos, para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación vigentes.



6. Vigilar que en el Instituto Nacional de Virología se realicen las acciones orientadas a la preservación del medio ambiente en materia de suelo, aire, agua, ruido, vibraciones y residuos con el fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
7. Establecer acciones encaminadas a asegurar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros a su cargo, para eficientar los procesos de fabricación y optimizar recursos.
8. Representar a la entidad en la celebración de convenios, contratos, cartas de intención y acuerdos ante Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales en materia de desarrollo de productos y Transferencia de Tecnología relacionados, para proponer alternativas tecnológicas viables en materia de nuevos productos.
9. Participar con organismos normativos nacionales e internacionales relacionados para la fabricación de productos biológicos, para obtener información relevante que permita proponer las adecuaciones necesarias que demanden los cambios normativos.
10. Participar en la evaluación de proyectos de alianzas estratégicas con la información técnica necesaria de vacunas virales, para determinar la factibilidad técnica de los proyectos.
11. Coordinar las actividades de transferencia de tecnología a las áreas de producción de vacunas virales y otros productos biológicos y evaluar los resultados obtenidos, para proponer alternativas tecnológicas viables en materia de nuevos productos.
12. Proponer al Área de Jurídico el registro de marcas, patentes y secretos industriales relacionados con la fabricación de vacunas virales y otros productos biológicos, para proteger el patrimonio de la Entidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

13. Coordinar e instruir a las áreas bajo su responsabilidad que se lleven a cabo las acciones necesarias, para tener un adecuado control de los inventarios de producción en proceso de vacunas virales y otros productos biológicos.

14. Dirigir las acciones procedentes para disminuir las mermas que se presentan durante la ejecución de los procesos de fabricación de vacunas virales y otros productos biológicos, con el fin de realizar la evaluación respectiva e informar a la Dirección General Adjunta de Operaciones los resultados obtenidos.

15. Conducir el análisis de la ingeniería de los procesos de fabricación de vacunas virales y otros productos biológicos, para proponer e informar a la Dirección General Adjunta de Operaciones las acciones de mejora a implementar.

16. Participar en la conformación del presupuesto anual de producción y desarrollo de la empresa para el Instituto Nacional de Virología, conforme al programa de ventas elaborado por la Dirección General Adjunta de Comercialización a través de la generación de información de los recursos materiales y humanos requeridos, para contar con el recurso financiero disponible.

17. Colaborar con las áreas de producción, Bioterios y control de calidad, en el desarrollo de mejora de procesos y de actividades que contribuyan a la solución de problemas identificados en sus procesos.

18. Coordinar e instruir a las áreas bajo su responsabilidad que se lleven a cabo las acciones necesarias, para tener un adecuado control de los inventarios de producción en proceso de vacunas virales y otros productos biológicos.

19. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE PRODUCCIÓN VACUNAS VIRALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la producción y acondicionamiento de vacunas virales, y otros productos biológicos que requiera la entidad, conforme a los lineamientos internos y Buenas Prácticas de Fabricación vigentes para dar cumplimiento a las necesidades del área comercial, con base a la capacidad instalada.

FUNCIONES

1. Formular el Programa Anual de Producción de los productos bajo su responsabilidad, y vigilar su ejecución para satisfacer las necesidades del Área de Comercialización.
2. Administrar el funcionamiento de los laboratorios a su cargo y proponer al Instituto Nacional de Virología los cambios en la organización interna, para eficientar procesos y optimizar recursos.
3. Coordinar la calificación del personal a su cargo, para cumplir con las Buenas Prácticas de Fabricación vigentes y en cumplimiento al programa de calificación anual.
4. Controlar y vigilar la entrega de producto al Almacén de Producto Terminado de acuerdo a los procedimientos internos para su resguardo y distribución.
5. Verificar que los procesos productivos cumplan con los estándares y disposiciones establecidas en las Buenas Prácticas de Fabricación, con la finalidad de contar con la aprobación del producto.
6. Coordinar con el área de Validación, el programa de Calificación y Validación de equipos, sistemas, instalaciones y procesos productivos, para mantener el estado validado.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

7. Controlar y verificar la elaboración y entrega oportuna de la documentación resultante del proceso de fabricación a las áreas de calidad conforme a los lineamientos internos y de buenas prácticas de fabricación vigentes, para la conformación del expediente y liberación del producto.
8. Participar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión en la detección de las necesidades de mantenimiento preventivos; y proporcionar las facilidades, para la ejecución de los mantenimientos correctivos de los equipos y sistemas bajo su responsabilidad.
9. Participar en la detección de fallas en los procesos productivos y notificarlas al área correspondiente, con el fin de evitar posibles fallas en el futuro.
10. Supervisar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros que intervienen en los procesos a su cargo, para eficientar procesos y optimizar recursos.
11. Participar, previa invitación, o instrucción de la Dirección del Instituto Nacional de Virología, con organismos nacionales relacionados con la fabricación de productos biológicos, para obtener información técnica actualizada y atender las nuevas disposiciones regulatorias en los procesos productivos.
12. Participar en los procesos de transferencia de tecnología aprobados, en el ámbito de su competencia en adquirir conocimiento actualizado y promover el desarrollo de los procesos en planta, con la finalidad de obtener los conocimientos necesarios y que sean aplicados dentro de la entidad.
13. Determinar las necesidades de Capacitación y Adiestramiento para el personal que conforma la Gerencia, con la finalidad de que el personal se encuentre actualizado y capacitado en el ámbito de su competencia y dar cumplimiento a la normatividad vigente.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

14. Establecer las necesidades de materiales, insumos y equipos para las áreas a su cargo, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones y verificar su cumplimiento.
15. Colaborar en el desarrollo de Inventario Anual de Producto en Proceso coordinado por el área de Administración de la Producción, Gerencia de Costos y Despacho externo, para la planeación de la producción y contar con información consensada con las áreas involucradas.
16. Coordinar y administrar los materiales biológicos y productos intermedios de la producción bajo su responsabilidad, para mantener actualizado el inventario de productos intermedios.
17. Evaluar con base en los rendimientos de los procesos productivos las mermas en las diferentes etapas de la producción de los productos bajo responsabilidad de la Gerencia, para eficientar los procesos productivos y optimizar recursos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

GERENCIA DE BIOTERIOS

OBJETIVO

Organizar la adquisición, producción, cuidado, mantenimiento, utilización y disposición final de los animales de laboratorio solicitados para la producción, desarrollo y control de calidad de vacunas bacterianas, virales y faboterápicos, en cumplimiento con los documentos maestros de operación.

FUNCIONES

1. Organizar, coordinar y vigilar la producción, cuidado, mantenimiento y utilización de animales de laboratorio solicitados, para el cumplimiento de los programas de producción, desarrollo y control de calidad de la entidad.
2. Verificar que la producción, cuidado y utilización de los animales de laboratorio, para que los procesos de producción, desarrollo y control de calidad de vacunas y faboterápicos se realicen en cumplimiento a las disposiciones normativas.
3. Participar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión en la detección de las necesidades de mantenimiento y proporcionar las facilidades, para la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento a los equipos, instalaciones, instrumentos y sistemas bajo su responsabilidad.
4. Colaborar en la detección de fallas en los procesos productivos y pruebas analíticas cuando se requiera, para notificarlas al área correspondiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros que intervienen en los procesos a su cargo, para optimizar recursos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



6. Proponer y establecer relaciones e intercambios de experiencias con asociaciones y expertos de otras Instituciones a nivel nacional e internacional que produzcan, cuiden, mantengan, vendan y/o utilicen animales de laboratorio, con el fin de actualizar y ampliar los conocimientos en materia de ciencia de los animales de laboratorio e implementar mejoras.
7. Determinar las necesidades de Capacitación y Adiestramiento para el personal que conforma la Gerencia, con el fin de que se integre al Programa Anual de Capacitación.
8. Establecer las necesidades de materiales, insumos y equipos para las áreas a su cargo, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones y verificar su cumplimiento.
9. Apoyar en el desarrollo de nuevos productos y mejora de procesos que requieran animales de laboratorio como modelos experimentales, con la finalidad de garantizar su bienestar y uso apropiado.
10. Emitir los reportes mensuales de producción, cuidado, mantenimiento y utilización de animales de laboratorio, para informar a la Dirección General Adjunta de Operaciones sobre lo relativo a dichas actividades, y la Gerencia de Costos y Presupuestos para la determinación de costos de producción.

CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA PRODUCCIÓN

OBJETIVO

Establecer controles administrativos internos relativos a las actividades de producción y desarrollar las actividades de seguimiento, para el control administrativo de las áreas de producción de la Dirección General Adjunta de Operaciones.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el registro de los programas de producción correspondientes a los Institutos Nacionales de Higiene y Virología, para su adecuado control.
2. Colaborar con la Dirección General Adjunta de Operaciones en los procesos administrativos, para la evaluación y selección de las empresas que disponen de los residuos generados en la entidad.
3. Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros que intervienen en los procesos productivos de la Dirección General Adjunta de Operaciones, para su optimización.
4. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones para Materias Primas y Materiales de Laboratorio de las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Operaciones, para la entrega consolidada de acuerdo a la normativa aplicable y los lineamientos internos vigentes.
5. Coordinar la realización de los inventarios anuales de producción en proceso y formalizar los resultados obtenidos, para el control de la producción.
6. Elaborar y actualizar los procedimientos administrativos de la Dirección General Adjunta de Operaciones, para soportar las actividades productivas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

7. Documentar los acuerdos celebrados en reuniones de producción, y realizar el debido seguimiento, para el manejo de desviaciones del programa anual de producción.
8. Mantener el registro de cumplimiento de los programas de trabajo de la Dirección General Adjunta de Operaciones, para la integración de la Matriz de Integración de Resultados.
9. Facilitar y/o auxiliar a la Dirección General Adjunta de Operaciones en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido por las auditorías que son aplicables.
10. Coordinar la integración de información de los proyectos de inversión correspondientes a la Dirección General Adjunta de Operaciones cuando aplique, para su aprobación por el Titular de la Unidad Administrativa.
11. Apoyar y proponer en la elaboración de información relacionadas a las actividades de la Dirección General Adjunta de Operaciones, para observar lo establecido en las disposiciones aplicables vigentes.
12. Mantener actualizado el registro de los programas de producción correspondientes a los Institutos Nacionales de Higiene y Virología, para su adecuado control.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



PRODUCCIÓN REACTIVOS QUÍMICOS

OBJETIVO

Revisar e integrar los expedientes de cada lote fabricado, acondicionado y comercializado por la entidad, para la autorización de la Autoridad Regulatoria Nacional (COFEPRIS) para su venta.

FUNCIONES

1. Planear las actividades de liberación de productos de conformidad con los programas autorizados de producción, para informar a la Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad.
2. Efectuar las acciones necesarias para brindar los servicios de las liberaciones de producto, para cumplir con los programas de la entidad y las Buenas Prácticas de Fabricación.
3. Verificar mediante el proceso de revisión documental, el cumplimiento de cada lote fabricado con las Buenas Prácticas de Fabricación (especificaciones de calidad y de proceso), para el cumplimiento de la normativa.
4. Gestionar los recursos para los trámites de permiso de venta y distribución ante la Autoridad Regulatoria Nacional de cada lote fabricado, con la finalidad de contar con la documentación que acredite la autorización.
5. Elaborar los dictámenes de cumplimiento regulatorio de cada lote fabricado, para demostrar el cumplimiento con las especificaciones internas de calidad y requisitos regulatorios.
6. Apoyar a la entidad ante la autoridad Regulatoria Nacional, para dar respuesta a los requerimientos de dicha autoridad respecto a los productos fabricados por la entidad.

7. Supervisar las visitas de verificación sanitarias que se generen de los trámites de permiso, para venta y distribución de los productos que fabrica la entidad.
8. Elaborar el programa de actividades para el control externo de los productos fabricados por la entidad, con base a los programas de producción y control de calidad, para el seguimiento oportuno.
9. Concentrar e integrar los expedientes de cada lote fabricado por la entidad en forma oportuna, para mantener un control interno adecuado.
10. Elaborar los procedimientos normalizados de operación y demás documentos operativos relacionados a la liberación de producto fabricado por la entidad, para cumplimiento de la normativa.
11. Elaborar los informes trimestrales de los productos fabricados y liberados por la entidad, para informar a su superior jerárquico.
12. Determinar el anteproyecto de la conformación del presupuesto anual del programa, para los trámites de permiso para venta y distribución ante la autoridad regulatoria (control externo de los lotes fabricados por la entidad).



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

OBJETIVO

Establecer la calidad de los productos biológicos y reactivos químicos fabricados o adquiridos por Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con el fin de garantizar sus requerimientos para dar cumplimiento a lo establecido en las Buenas Prácticas de Fabricación.

FUNCIONES

1. Evaluar el cumplimiento y avance de los Programas de trabajo de las Áreas de Control de Calidad, Auditorías, Validación, Responsables Sanitarios, con el fin de garantizar la calidad de los procesos y sistemas en la fabricación de los productos biológicos, que produce Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y lo correspondiente a los productos que Comercializa.
2. Acreditar y Evaluar que las áreas de Control de Calidad efectúen los análisis a los biológicos que se producen y acondicionan de acuerdo a las normas nacionales e internacionales, con el fin de lograr niveles óptimos de competitividad.
3. Participar con las Áreas a su cargo para que efectúen las medidas correctivas propuestas en las auditorías, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por los auditores.
4. Acreditar que los documentos legales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. como permisos, licencias y registros de los productos, se encuentren actualizados de acuerdo a disposiciones legales, para estar en condiciones de cumplir con lo solicitado por las autoridades pertinentes.
5. Colaborar en las auditorías a los proveedores externos de materias primas, materiales y servicios, con el fin de evaluar el cumplimiento de contratos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Determinar y difundir la documentación técnica de los productos manejados por Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., de acuerdo con normas oficiales a través de la actualización y emisión de los mismos, para dar cumplimiento y que se tenga todo en regla de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Establecer y supervisar las actividades de validación que realicen las empresas consultoras externas y evaluar el cumplimiento del contrato, para dar cumplimiento a la normatividad que aplica a la entidad.
8. Colaborar en la capacitación y el adiestramiento del personal adscrito a la Dirección a su cargo, con el fin de mantener actualizado al personal.
9. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento en instalaciones y equipos utilizados en las Áreas a su cargo, para su buen funcionamiento.
10. Autorizar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S) y Procedimientos Administrativos y supervisar que se encuentren actualizados, con la finalidad de que se cumpla los procedimientos dentro de la entidad.
11. Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones de materias primas, materiales y suministros para las Áreas de Control de Calidad y Aseguramiento, para la ejecución de los programas en forma oportuna.
12. Autorizar la entrega de requerimientos de información del Órgano Interno de Control, con la finalidad de cumplir con lo requerido en la documentación y requerimientos de manera oportuna.
13. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO

Evaluar y vigilar que los materiales para acondicionamiento, materias primas y productos que se producen en la entidad, cumplan con las especificaciones de calidad establecidas, con la finalidad de que se cumpla de acuerdo con las normas aplicables y las Buenas Prácticas de Fabricación.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de control de la calidad para los materiales de acondicionamiento, materias primas, productos intermedios y productos finales que fabrica la entidad, de conformidad con los programas autorizados por las áreas de producción, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
2. Instruir a las áreas adscritas la elaboración y actualización de procedimientos y métodos relacionados con pruebas analíticas para verificar la calidad de materias primas, materiales de acondicionamiento y productos fabricados por la entidad, para que el personal tenga conocimientos en el ámbito que le corresponda.
3. Participar por invitación o comisión dentro de las facultades conferidas con organismos normativos nacionales o internacionales en materia de Control de Calidad de productos fabricados por la Entidad, para la actualización de especificaciones de control de calidad.
4. Vigilar que se cumpla con la normativa vigente, para la evaluación analítica de la calidad de los productos fabricados por la Entidad.
5. Conducir las acciones para mantener actualizadas las especificaciones de calidad, para los materiales de acondicionamiento, materias primas, productos intermedios y productos fabricados por la Entidad.

6. Conducir el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal de control de calidad, para la integración del programa anual de capacitación de la Entidad.
7. Dirigir las actividades analíticas, para el cumplimiento de los programas de trabajo de control de calidad, conforme las Buenas Prácticas de Fabricación, el sistema de gestión de calidad y los procedimientos internos.
8. Coordinar la emisión de certificados de calidad y protocolos resumidos de fabricación de los productos que fabrica la entidad, para el sometimiento de productos a control externo.
9. Instruir a las áreas adscritas a la elaboración y actualización de directivas, procedimientos, métodos relacionados con pruebas analíticas, para verificar la calidad de materias primas, materiales de acondicionamiento y productos fabricados por la entidad de conformidad con el sistema de gestión de calidad vigente.
10. Conducir la elaboración del programa anual de mantenimiento instalaciones y equipos de Control de Calidad de acuerdo a las características requeridas, para que se encuentren actualizados los equipos y en buen funcionamiento.
11. Establecer la elaboración del programa anual de adquisición es de materiales, insumos y equipos de las áreas de Control de Calidad para el suministro de insumos de acuerdo con las características requeridas, con la finalidad de que se cuente con suficiente material en las áreas de Control de Calidad.
12. Dar a conocer a la Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad los asuntos y resultados de los programas establecidos de Control de Calidad, para su integración en los informes correspondientes.
13. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE CONTROL DE LA CALIDAD DE PRODUCTOS BACTERIANOS

OBJETIVO

Verificar la calidad de los materiales de acondicionamiento, materias primas, productos intermedios y productos finales producidos en la Entidad, a través de la realización de pruebas de laboratorio establecidas que contribuyan al aseguramiento de la calidad de estos.

FUNCIONES

1. Programar la ejecución de actividades analíticas de conformidad con los programas autorizados de producción para la evaluación de productos bacterianos y faboterápicos fabricados por la Entidad.
2. Establecer las acciones necesarias para brindar el servicio de pruebas de control analítico para la evaluación de productos fabricados en el Instituto Nacional de Higiene, en las diferentes etapas de la producción, así como de los sistemas críticos para dar cumplimiento a los procedimientos internos y a las Buenas Prácticas de Fabricación y el sistema de gestión de la calidad.
3. Establecer los programas de estabilidad para verificar el cumplimiento con las especificaciones y vida de anaquel en los productos fabricados en el Instituto Nacional de Higiene con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente.
4. Verificar los procesos de control de calidad, así como establecer y mantener actualizadas las especificaciones de calidad de los productos evaluados, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos internos.
5. Emitir los certificados de calidad y protocolos resumidos de fabricación de los productos bacterianos y faboterápicos que fabrica la Entidad, de conformidad los resultados generados en las pruebas analíticas.

6. Emitir los informes para dar cuenta a la Dirección de Control de la Calidad del cumplimiento del programa de trabajo y de las acciones que impactan sobre la calidad de los productos bacterianos y faboterápicos fabricados en la entidad, con la finalidad de tener la información actualizada de cada proceso.
7. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones conforme con las necesidades identificadas de materiales, insumos y equipos de las áreas a su cargo, y verificar el cumplimiento con las características requeridas y tiempo de disponibilidad de estas.
8. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento, calibración y calificación por parte de las áreas responsables para mantener los equipos vigentes y buenas condiciones.
9. Formular las necesidades de detección de capacitación del personal de la Gerencia de Control de Calidad de Productos Virales para la integración del programa anual de capacitación de la entidad.
10. Generar y supervisar el Programa Anual de Trabajo de control de calidad de productos bacterianos para emitir los reportes correspondientes.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS VIRALES

OBJETIVO

Verificar la calidad de los productos virales fabricados en el Instituto Nacional de Virología, a través de la ejecución de pruebas de laboratorio establecidas, para contribuir al aseguramiento de calidad de los productos fabricados por la Entidad.

FUNCIONES

1. Organizar la ejecución de las actividades analíticas de conformidad con los programas autorizados de producción, para la evaluación de los productos virales fabricados por la entidad.
2. Establecer las acciones necesarias para brindar el servicio de pruebas de control analítico para la evaluación de los productos fabricados en el Instituto Nacional de Virología, en las diferentes etapas de la producción, así como de los sistemas críticos, para dar cumplimiento a los procedimientos internos y a las Buenas Prácticas de Fabricación y el sistema de gestión de la calidad.
3. Establecer los programas de estabilidad, para verificar las especificaciones y vida de anaquel en los productos fabricados en el Instituto Nacional de Virología encaminada al cumplimiento de la normativa vigente.
4. Verificar los procesos de control de calidad, así como establecer y mantener actualizadas las especificaciones de calidad de los productos evaluados, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos internos.
5. Emitir los certificados de calidad y protocolos resumidos de fabricación de los productos virales que fabrica la Entidad, de conformidad con los resultados generados en las pruebas analíticas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Emitir los informes para dar cuenta al área de Control de la Calidad del cumplimiento del programa de trabajo y de las acciones que impactan sobre la calidad de los productos virales fabricados en la entidad, para mantener actualizada la información y el avance respecto al programa de trabajo.
7. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades identificadas de materiales, insumos y equipos de las áreas a su cargo, para vigilar el cumplimiento con las características requeridas y el tiempo de disponibilidad de los mismos.
8. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento, calibración y calificación por parte de las áreas responsables, para mantener los equipos vigentes y buenas condiciones
9. Formular las necesidades de detección de capacitación del personal de la Gerencia de Control de Calidad de Productos Virales, para la integración del programa anual de capacitación de la entidad.
10. Establecer y supervisar el Programa Anual de Trabajo de control de calidad de productos virales, para emitir los reportes correspondientes.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS VIRALES

OBJETIVO

Verificar la calidad de los productos intermedios y finales producidos en el Instituto Nacional de Virología, así como de los sistemas críticos, a través del uso de pruebas analíticas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Asignar las actividades relacionadas con la evaluación de los productos virales fabricados por la Entidad e informar al titular de la Gerencia de Control de Calidad de Productos Virales.
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y demás instrucciones de trabajo, para verificar la calidad de los productos fabricados conforme a especificaciones y normativa vigente.
3. Programar los análisis de control de calidad de los productos fabricados por la entidad, para dar cumplimiento a lo establecido en las Buenas Prácticas de Fabricación.
4. Formular las necesidades de detección de capacitación del personal del Departamento de Control de Calidad de Productos virales, para la integración del programa anual de capacitación de la entidad.
5. Elaborar los certificados y protocolos resumidos de fabricación de los productos virales que fabrica la entidad, con la finalidad de contar con la documentación soporte de la fabricación de los productos.
6. Determinar la emisión de procedimientos normalizados de operación métodos de análisis y especificaciones de calidad, para verificar la calidad de productos virales fabricados por la entidad.
7. Coordinar los programas de estabilidad para verificar las especificaciones y vida de anaquel en los productos virales fabricados por la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

CONTROL DE PROCESOS

OBJETIVO

Supervisar el funcionamiento de las áreas controladas y sistemas críticos utilizados en la producción de vacunas mediante su monitoreo, para soportar la consistencia y seguridad de los procesos conforme los requerimientos de las Buenas Prácticas de Fabricación.

FUNCIONES

1. Asignar las actividades relacionadas con la evaluación de los sistemas críticos y monitoreo ambiental de las áreas controladas de producción, para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación.
2. Realizar la evaluación de las condiciones ambientales de áreas asépticas a través del monitoreo de partículas viables y partículas totales, para vigilar que se cumpla con las Buenas Prácticas de Fabricación.
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y demás instrucciones de trabajo, para verificar el cumplimiento de especificaciones de las áreas clasificadas y sistemas críticos conforme a especificaciones y normativa vigente.
4. Revisar los reportes de resultados de los monitoreos microbiológicos ambientales en las diferentes etapas de producción de las áreas clasificadas en condiciones estáticas, para dar cumplimiento con el Programa Anual de Trabajo.
5. Elaborar los procedimientos normalizados de operación y/o instrucciones de trabajo requeridos, para el desempeño estandarizado de actividades.
6. Revisar y documentar los resultados del monitoreo ambiental de los sistemas críticos utilizados en los procesos de fabricación, para su integración en el expediente de liberación de productos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

7. Elaborar tendencias con los resultados del monitoreo ambiental de los sistemas críticos utilizados en los procesos de fabricación, para su integración en el expediente de liberación de productos.

8. Definir las necesidades de detección de capacitación del personal del Departamento de Control de Procesos, para la integración del programa anual de capacitación de la entidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



CONTROL DE CALIDAD DE MATERIAS PRIMAS Y ENVASES

OBJETIVO

Verificar la calidad de las materias primas y material de acondicionamiento que se utiliza en la elaboración de los productos de la entidad, a través de pruebas de laboratorio y análisis fisicoquímicos de los productos fabricados en el Instituto Nacional de Higiene en sus diversas etapas de fabricación, para obtener los niveles de calidad establecidos.

FUNCIONES

1. Asignar las actividades relacionadas con la evaluación de los insumos y productos bacterianos y faboterápicos fabricados y comercializados por en la entidad, con la finalidad de cumplir con la documentación necesaria en la comercialización de los productos fabricados.
2. Supervisar la evaluación de las materias primas y materiales de acondicionamiento utilizados en los procesos de producción y de los análisis fisicoquímicos de los productos fabricados en la entidad, para dar cumplimiento a los procedimientos y metodologías establecidas en la normativa y de acuerdo con las Buenas Prácticas de Fabricación.
3. Revisar los reportes de resultados de análisis de los productos fabricados en el Instituto Nacional de Higiene, en sus diferentes etapas de producción, estudios de estabilidad, análisis a materias primas y materiales de acondicionamiento, para dar cumplimiento con el Programa Anual de Trabajo.
4. Apoyar las actividades relacionadas con los programas de estabilidad, para verificar las especificaciones y vida de anaquel en los productos fabricados en el INH.
5. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y demás instrucciones de trabajo para verificar la calidad de materias primas, materiales de acondicionamiento y productos fabricados conforme a especificaciones y normativa vigente.
6. Elaborar los procedimientos normalizados de operación, métodos de análisis y especificaciones, para verificar la calidad de materias primas, materiales de acondicionamiento y productos bacterianos fabricados por la entidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

RESPONSABLE SANITARIO

OBJETIVO

Asegurar que la identidad, pureza y seguridad de los insumos para la salud adquiridos por Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. o por sus clientes, se mantenga durante todo el proceso desde la recepción hasta la liberación; realizando las gestiones conducentes ante la Autoridad Regulatoria Nacional (COFEPRIS), para su uso y comercialización.

FUNCIONES

1. Tramitar las gestiones ante la COFEPRIS los trámites administrativos, para obtener los permisos de importación que se requieran.
2. Apoyar a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. ante la Autoridad Regulatoria Nacional (COFEPRIS), para emitir opinión técnica de los productos importados por la empresa.
3. Revisar documentación legal y técnica requerida por la COFEPRIS, para obtener la Autorización de uso y comercialización de los insumos, para la salud de importación para evitar rechazos por incumplimiento de trámites.
4. Revisar e integrar la documentación legal y técnica requerida para la obtención de los registros sanitarios de los insumos, para la salud Representados o que sea titular Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
5. Supervisar las visitas de verificación sanitaria para liberación, toma de muestras, balance, destrucción de los insumos de salud que almacena, comercializa y distribuye Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Determinar mecanismos para asegurar la calidad de los productos de importación, para cumplir el proceso de recepción hasta su liberación.
7. Organizar la elaboración de los Procedimientos Normalizados de Operación de las actividades del área, revisar y autorizar los procedimientos que emiten otras áreas involucradas con la importación, conservación y distribución de los insumos para la salud de importación que Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. adquiere, almacena, comercializa y distribuye, con la finalidad de contar con la documentación necesaria.
8. Proporcionar los requerimientos de información de las diferentes autoridades fiscalizadoras (Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, etc.), para poder solventar las observaciones correspondientes.
9. Coordinar las acciones necesarias para la atención y el seguimiento de trámites regulatorios de las plantas de la entidad, para contar con las autorizaciones y dar cumplimiento de Buenas Prácticas de Fabricación.
10. Participar con la Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, en la elaboración de los lineamientos para almacenamiento de bienes muebles y de consumo, para el control de los inventarios existentes.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE AUDITORIAS

OBJETIVO

Efectuar auditorías técnicas internas y de proveedores, a efecto de garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Fabricación, la actualización y aplicación del sistema de documentación contribuyendo de manera integral con los programas de aseguramiento de calidad, para el logro de los objetivos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

FUNCIONES

1. Establecer Programas de auditorías técnicas a las áreas operativas y de apoyo de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., y efectuar las mismas, con el fin de verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación. Asimismo, elaborar el informe correspondiente.
2. Establecer Programas de auditorías a proveedores externos de insumos y servicios que intervengan en la manufactura de productos que fabrica y comercializa Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., efectuar las auditorías y elaborar los informes correspondientes, con el fin de que se pueda evaluar a los proveedores.
3. Coordinar las acciones necesarias para brindar los servicios de auditoría, documentación de la gestión de calidad y la inspección de procesos que requieren las áreas de producción, investigación y administrativas, para mejorar las funciones dentro del área de calidad.
4. Supervisar la ejecución de los programas anuales de trabajo del área de Auditorías y del Departamento de Documentación, evaluar los resultados obtenidos, investigar las causas cuando no se alcancen las metas planteadas por estas áreas y tomar acciones, para su resolución.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

5. Efectuar y mantener actualizadas las guías de verificación y Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S), para la realización de auditorías de calidad internas, de proveedores y de inspecciones a las áreas de manufactura.
6. Verificar que las acciones preventivas y/o correctivas derivadas de las observaciones detectadas en las auditorías internas y a proveedores de insumos y servicios hayan sido implantadas de manera eficaz, con el fin de contar con mejores resultados en las siguientes auditorías
7. Supervisar la actualización y control de los documentos técnicos y legales de todos los productos manejados en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., de acuerdo a las normas mexicanas vigentes, para mantener una operación adecuada del sistema de documentación.
8. Vigilar el cumplimiento a las no conformidades señaladas en las auditorías externas que realizan los organismos regulatorios, como las de nuestros clientes, con la finalidad de elaborar los informes correspondientes.
9. Verificar y aprobar la documentación técnica de la gestión de calidad, para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación.
10. Supervisar el seguimiento a los Reportes de Desviaciones (RD) a la calidad, a efecto de asegurar que se tomen las acciones correctivas y preventivas que eviten su recurrencia.
11. Proporcionar los requerimientos de información al Órgano Interno de Control, para solventar las observaciones correspondientes.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Organizar y controlar la documentación técnica y legal de todos los productos manejados en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. de acuerdo con normas oficiales a través de la actualización y emisión de todos los documentos relacionados con la elaboración, distribución, y administración del producto, para mantener en óptima operación el sistema de documentación de la empresa.

FUNCIONES

1. Gestionar el registro y actualización de la documentación legal del establecimiento y productos ante Instituciones y Secretarías Nacionales que respalden la autorización de estos, para mantener la documentación vigente y en regla.
2. Mantener actualizada la información de los productos de acuerdo con normas oficiales ante Instituciones y Secretarías Nacionales, para poder realizar la distribución de los productos.
3. Mantener en resguardo la documentación maestra manejada en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. de acuerdo con los niveles de documentación establecidos en el Manual de Calidad.
4. Administrar, controlar y concentrar toda la documentación operativa relacionados con la elaboración, distribución y administración del producto, desde su asignación de vigencia y distribución, hasta el desuso de estos como documentos obsoletos, para mantener actualizada la documentación en general dentro de la entidad.
5. Elaborar las órdenes y procedimientos maestros de producción y acondicionamiento de los productos que Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. fabrica, con una intercomunicación con el Departamento de Producción, para tener la documentación necesaria.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Aportar las órdenes y procedimientos de producción y acondicionamiento de cada establecimiento de acuerdo con el programa de producción, con la finalidad de que se tenga la documentación necesaria.
7. Brindar y distribuir copias autorizadas de documentación de primero y segundo nivel de los productos manejados en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para dar cumplimiento al Sistema de Documentación vigente.
8. Efectuar las acciones necesarias para brindar los servicios del sistema documental que requieren las áreas de producción, investigación, control de calidad y administrativas, para cumplir con los programas de la entidad.
9. Elaborar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S), para el manejo y control del Sistema de Documentación.
10. Elaborar las especificaciones del material de empaque, con una intercomunicación con el Departamento de Control de Calidad, Producción, Comercialización y Abastecimiento, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Coordinar con los responsables de las diferentes áreas involucradas de la empresa la recopilación de informes de los productos fabricados en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para ser integrados a reporte de la Revisión anual de producto.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE VALIDACIÓN

OBJETIVO

Establecer, coordinar y supervisar los programas y planes de trabajo para la Calificación de Instalaciones, Sistemas Críticos y Equipos, llevar a cabo la Validación de Procesos involucrados en la fabricación, almacenamiento y control de productos biológicos (vacunas y sueros), que garanticen sus características de calidad cumpliendo con lo establecido por las Buenas Prácticas de Fabricación.

FUNCIONES

1. Establecer Programas de Calificación/Validación en coordinación con las áreas de Producción, Control, Almacén y Mantenimiento, y áreas relacionadas, para la planeación de actividades y ejecución de estos, de acuerdo a lo establecido en las Buenas Prácticas de Fabricación.
2. Determinar las prioridades de calificación/validación de acuerdo a las políticas, prioridades de fabricación y control de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para cumplir con la normatividad aplicable.
3. Emitir los Planes Maestros de Validación del Instituto Nacional de Higiene y del Instituto Nacional de Virología, así como del Almacén Central de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para la realización de la calificación/validación por parte del personal del área.
4. Coordinar la elaboración de los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S) del área, para mantenerlos actualizados permanentemente.
5. Diseñar las metodologías y guías para la elaboración de la documentación de validación como: protocolos, reportes y dictámenes, revisar, controlar y evaluar los resultados del equipo de validación, con la finalidad de que cumplan con lo establecido.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Programar las actividades de validación juntamente con los Departamentos de Validación de; de Equipos, Procesos e Informática y de Instalaciones y Sistemas, para enfocar los esfuerzos a un mismo objetivo y máximo rendimiento.
7. Definir y apoyar en los diferentes Comités, cuando proceda. Así como colaborar y participar activamente con el grupo de trabajo indicado de acuerdo con el proyecto establecido, para dar cumplimiento con la normatividad vigente.
8. Coordinar cuando proceda, las actividades de validación con las empresas consultoras externas encaminadas a un mismo fin de validación, para dar cumplimiento con las políticas y objetivos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
9. Proporcionar los requerimientos de información al Órgano Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes a sus atribuciones y/o responsabilidades.
10. Apoyar al área usuaria y al área de mantenimiento en la ejecución de las pruebas de aceptación en fábrica y pruebas de aceptación en sitio cuando se requiera, se solicite y justifique, para dar cumplimiento con la normatividad vigente.
11. Integrar los informes trimestrales de Calificación/Validación de los departamentos de Validación, con la finalidad de dar seguimiento al programa de trabajo.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



VALIDACIÓN DE INSTALACIÓN Y SISTEMAS

OBJETIVO

Coordinar, programar y documentar las actividades de calificación de instalaciones calificación de campanas y módulos de flujo de aire unidireccional, también la calificación de sistemas críticos de los diversos laboratorios de producción, control, investigación y almacén con los que cuenta Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., a través de la ejecución de Protocolos, asegurando se cumpla con lo establecido en las Buenas Prácticas de Fabricación.

FUNCIONES

1. Revisar las instalaciones, campanas y/o módulos de flujo laminar y sistemas críticos (agua para fábrica de inyectables, aire comprimido limpio, vapor puro y aire acondicionado y calefacción) con la finalidad de que se obtenga una calificación.
2. Elaborar, desarrollar, revisar y emitir los protocolos de calificación para instalaciones, campanas y/o módulos de flujo laminar y sistemas críticos (agua para fábrica de inyectables, aire comprimido limpio, vapor puro y aire acondicionado y calefacción), con la finalidad de mantener actualizada la documentación que se requiera
3. Verificar que los lineamientos establecidos en las Buenas Prácticas de fabricación con respecto a la calificación de instalaciones, campanas y/o módulos de flujo laminar y sistemas críticos (agua para fábrica de inyectables, aire comprimido limpio, vapor puro y aire acondicionado y calefacción) sean seguidas y aplicadas adecuadamente, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Desarrollar la evidencia documentada que asegure que los sistemas críticos, funcionan consistentemente, emitiendo los procedimientos, protocolos, reportes y dictámenes de calificación



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

5. Coordinar con las áreas responsables de los laboratorios de fabricación, control, investigación y almacenes centrales, la disponibilidad de los sistemas, campanas y/o módulos de flujo laminar y sistemas críticos (agua para fábrica de inyectables, aire comprimido limpio, vapor puro y aire acondicionado y calefacción), para la ejecución de protocolos.
6. Apoyar al área usuaria y al área de mantenimiento en la realización de las pruebas de aceptación en fábrica y en sitio cuando se requiera con la finalidad de apoyar a las áreas requerentes.
7. Administrar los recursos humanos y materiales del área para la operación de las calificaciones de instalaciones, equipos de flujo laminar y sistemas críticos, para cumplir con la normatividad vigente.
8. Elaborar conforme a la normatividad vigente de Buenas Prácticas de Fabricación los procedimientos normalizados de operación y demás documentos operativos relacionados a la calificación de instalaciones, equipos de flujo laminar y sistemas críticos, para obtener la documentación necesaria para la operación de las instalaciones.
9. Supervisar al personal en el desempeño de sus actividades de calificaciones de instalaciones, equipos de flujo laminar y sistemas críticos utilizados en los procesos de producción, control, investigación y almacén de las diferentes plantas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para cumplir con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes trimestrales de Calificación/Validación de instalaciones, equipos de flujo laminar, sistemas críticos y equipos de acceso seguro, con la finalidad de asegurar la consistencia de los procesos de fabricación y comercialización de los productos de la entidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



VALIDACIÓN DE EQUIPOS, PROCESOS E INFORMÁTICA

OBJETIVO

Coordinar, programar, ejecutar y documentar las actividades de calificación de equipos y validación de procesos involucrados en la fabricación, control, investigación y almacenamiento de los productos biológicos de las áreas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., a través de la ejecución de protocolos asegurando se cumplan con lo establecido y se mantenga el estado calificado/validado en base a las Buenas Prácticas de Fabricación.

FUNCIONES

1. Detectar los equipos a ser calificados y los procesos y sistemas computacionales que tienen un impacto en la calidad del producto, con el fin de ser validados, para su óptimo funcionamiento.
2. Elaborar, revisar y emitir los protocolos de calificación y validación de equipos, con el objeto de cumplir con los requisitos de calidad de los bienes y servicios de la entidad.
3. Verificar que los equipos, procesos y sistemas computacionales con impacto a la calidad del producto de las diferentes áreas de producción, control, investigación y almacenamiento, cumplan con las especificaciones y criterios de aceptación predeterminada en los protocolos de calificación y validación, para su uso correcto.
4. Integrar la evidencia documentada en los reportes de las calificaciones de instalación, operación y/o funcionamiento de los equipos, la validación de procesos de los diferentes laboratorios de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para cumplimiento regulatorio de los productos fabricados y/o comercializados por la entidad.
5. Documentar que las Buenas Prácticas de Fabricación sean seguidas y aplicadas adecuadamente, para su debido cumplimiento.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Coordinar con las áreas responsables de los laboratorios de fabricación, control, investigación y almacenes, la disponibilidad de equipos y materiales, para la ejecución de los protocolos de calificación y/o validación.
7. Apoyar al área usuaria y al área de mantenimiento en la realización de las pruebas de aceptación en fábrica y en sitio cuando se requiera, para el correcto funcionamiento.
8. Administrar los recursos humanos y materiales del área, con el fin de la adecuada operación de las calificaciones de equipos y validación de procesos involucrados en la fabricación.
9. Elaborar conforme a la normatividad vigente de Buenas Prácticas de Fabricación, los procedimientos normalizados de operación y demás documentos operativos relacionados a la calificación de equipos y validación de procesos involucrados en la fabricación, para su seguimiento y atención oportuna.
10. Supervisar al personal en el desempeño de sus actividades de calificaciones de equipos y validación de procesos involucrados en la fabricación, control, investigación y almacén de las diferentes plantas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., de acuerdo a la normatividad vigente, para atender de manera eficiente los requerimientos de las áreas.
11. Elaborar los informes trimestrales de Calificación de equipos, validación de procesos involucrados en la fabricación, control, investigación y almacenamiento, con la finalidad de asegurar la consistencia de los procesos de fabricación y comercialización de los productos de la entidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Conducir los procesos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en materia de administración y finanzas, para colaborar en la elaboración de los Proyectos y Programas Institucionales, mediante la planeación, la coordinación y organización, para mantener dichos procesos actualizados y en orden.

FUNCIONES

1. Fungir como representante de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en los procesos y actos jurídicos relativos al ámbito de su competencia para atender de forma oportuna todos los requerimientos solicitados para la correcta administración de los recursos financieros de la empresa mediante el ejercicio del presupuesto y controles, para cumplir con los planes y programas de la empresa.
2. Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para cumplir lo dispuesto en la normatividad aplicable y establecer el marco de planeación.
3. Emitir el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, para dar continuidad a la operación de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y mantener informada a la Dirección General de los resultados obtenidos y las oportunidades de mejora.
4. Conducir la recopilación de la información para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos a partir de la información proporcionada por la Direcciones de Área de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para su correcta administración.

5. Conducir conjuntamente con la Dirección de Planeación Estratégica la actualización de la Estructura Orgánica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para la elaboración del Manual de Organización Específico conforme a las reformas efectuadas a las atribuciones en sus estatutos sociales.
6. Colaborar conjuntamente con la Secretaria de Salud los trámites para la autorización y registro correspondiente por parte de las globalizadoras de las modificaciones realizadas a la estructura orgánica y operativa de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para impulsar un adecuado funcionamiento de la Entidad.
7. Proponer a la Dirección General en el marco de la normatividad aplicable y con la asesoría de Jurídico, los procesos para la disposición y venta de los bienes muebles e inmuebles que ya no sean útiles para Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para su actualización.
8. Evaluar el patrimonio inmobiliario de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en apego al marco normativo aplicable para mantener informada a la Dirección General de la situación que guardan los bienes inmuebles propiedad de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para la oportuna toma de decisiones.
9. Determinar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, y de obra pública, mediante la participación de las gerencias que la componen, para su correcta ejecución.
10. Emitir y colaborar con las direcciones de área, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, maquinaria, mobiliario e instalaciones de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para su buen uso y funcionamiento.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



11. Conducir conjuntamente con Planeación Estratégica, el diseño, rediseño y reingeniería de los procesos y procedimientos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para apoyar la innovación y actualización tecnológica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
12. Colaborar conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Operaciones el programa anual de adquisiciones de insumos para la producción de biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos, bienes, equipos, artículos, materiales y la contratación de servicios, indispensables para el funcionamiento de las Direcciones de Área de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
13. Establecer los lineamientos para almacenamiento de bienes muebles, de consumo, de materia prima y de producto terminado, con la participación de los titulares de las Direcciones de área de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para el control de los inventarios existentes.
14. Proponer a la Dirección General, los requerimientos de personal para ocupar las plazas vacantes, con el fin de formular las propuestas de requerimientos de nuevas plazas, para atender las funciones y objetivos conferidos en las mismas, en conjunto con la Dirección de Planeación.
15. Establecer las políticas relativas al reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y remuneración del personal de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para una correcta administración del recurso humano.
16. Dirigir la evaluación del desempeño de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas para rendir cuentas respecto al cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo anual.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

17. Conducir la emisión oportuna de los estados financieros: balance general, estado de resultados, estados de variaciones al capital contable y estados de cambios de la situación financiera para informar al Consejo de Administración de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. el cumplimiento del presupuesto de ingresos y del ejercicio del presupuesto de egresos.

18. Conducir la atención oportuna de los requerimientos de información de áreas externas a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en materia contable, presupuestal y financiera para cumplir las disposiciones normativas en los ámbitos de la rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.

19. Autorizar con oportunidad, los pagos de los compromisos contractuales asumidos por Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para el entero y pago oportuno de los impuestos ante el Sistema de Administración Tributaria y con ello se cumplan las obligaciones fiscales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

20. Establecer los criterios y las acciones administrativas necesarias, para el registro, control y recuperación de la cobranza, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Comercialización, para tener unas finanzas adecuadas.

21. Proponer a la Dirección General y con la asesoría de Jurídico la adquisición y enajenación de toda clase de acciones de otras sociedades para mejorar la capitalización de las inversiones tendientes al desarrollo de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

22. Proponer a la Dirección General en el marco de la normatividad aplicable y con la asesoría de Jurídico, la Dirección General Adjunta de Operaciones y la Dirección General Adjunta de Comercialización, la adquisición, enajenación, construcción, o la toma en arrendamiento o subarrendamiento y la disposición en cualquier forma legal, de bienes o artículos industriales y comerciales, para el logro del objeto social y el desarrollo de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

23. Proponer a la Dirección General con la asesoría de Jurídico, la Dirección General Adjunta de Operaciones, la Dirección General Adjunta de Comercialización, el establecimiento de oficinas, plantas, talleres, almacenes, bodegas, salas de exhibición, agencias y sucursales necesarias o convenientes para la consecución del objeto social de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

24. Proponer a la Dirección General conjuntamente con Jurídico, en el marco de la normatividad aplicable y de la Ley de Deuda Pública, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los instrumentos de crédito más adecuados para el financiamiento sostenible del desarrollo de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

25. Colaborar con la Dirección General, conjuntamente con Jurídico para el cumplimiento del marco normativo aplicable, en la administración de los títulos de crédito que requiere Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para financiar su desarrollo.

26. Colaborar con la Dirección General conjuntamente con Jurídico, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley General de Deuda Pública, para otorgar garantías como respaldo de las obligaciones de la sociedad.

27. Evaluar conjuntamente con Jurídico, las acciones para la administración de riesgos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en materia de seguros y las relacionadas con el programa de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente en la materia y proponerlas a la Dirección General para su autorización.

28. Proponer a la Dirección General con la asesoría de Jurídico y en el marco de la normatividad aplicable; la utilización y administración, bajo cualquier título, de toda clase derechos y bienes muebles e inmuebles que sean necesarios y convenientes, para que contribuyan de forma adecuada en el funcionamiento de la Entidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



29. Proponer conjuntamente con Jurídico a la Dirección General para su autorización y firma, los contratos civiles, mercantiles, administrativos, de trabajo o de cualquier otra naturaleza, que sean más convenientes para los intereses de la Entidad.

30. Colaborar en la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo representado a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.; así como establecer esquemas de comunicación para mantener los acuerdos en materia sindical y proponerlos a la Dirección General para su autorización y firma.

31. Fungir para que se lleve a cabo la cobranza por venta de vacunas, de acuerdo a los mecanismos establecidos para la recuperación de adeudos, e informar las cuentas incobrables de acuerdo a las políticas que se establezcan.

32. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Emitir oportunamente los cuatro estados básicos financieros: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Variaciones al Capital Contable y Estado de Cambios de la Situación Financiera, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna, para mantener actualizada la estructura contable y fiscal de la empresa como apoyo para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Supervisar que el registro de las operaciones de ingresos y egresos, así como la demás información contable y financiera, se efectúe de acuerdo a las Normas de Información Financiera.
2. Verificar que los saldos y movimientos en la balanza de comprobación se encuentren correctamente, para mantener un adecuado control de las operaciones contables.
3. Participar en la toma de inventarios de materia prima, materiales, producto terminado y activo fijo en los almacenes, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos, y llevar a cabo su conciliación, para un adecuado uso y administración de los recursos.
4. Emitir los estados financieros básicos mensuales y anuales de la Empresa, de acuerdo a las Normas de Información Financiera emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y a lo establecido en el Sistema Integral de la Contabilidad Gubernamental, para su entrega en forma oportuna.
5. Participar en la implementación o modificación de los sistemas integrales administrativos relacionados con la armonización contable, para optimizar los procesos de la Gerencia y que la información sea clara y precisa.



6. Coordinar la preparación de cédulas y efectuar el pago de los impuestos sobre la renta, Impuesto al Valor agregado y retenciones de ISR e IVA, el 3% sobre nómina de la empresa, tanto mensual como anualmente, de acuerdo con lo establecido en las leyes fiscales en la materia, para cumplir con las obligaciones fiscales vigentes.
7. Participar en la elaboración de documentos e informes contables necesarios, para la correcta planeación fiscal de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
8. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, en la elaboración y presentación de información requerida por SHCP, Consejo de Administración, Contabilidad Gubernamental y Otros Organismos que así lo requieran, entregando de forma oportuna, para llevar una contabilidad adecuada de los recursos de la Entidad.
9. Atender los requerimientos de información de áreas externas a la empresa (contabilidad gubernamental SHCP con el SII; SFP con el informe de COCODI), Órgano Interno de Control y Auditores Externos, para en cumplimiento de las obligaciones de la Gerencia.
10. Elaborar la presentación de Información Financiera, para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y dar cumplimiento al proceso contable de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE COSTOS Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Establecer mecanismos de control presupuestal que contribuyen a eficientar la operación administrativa de la Institución, a través del registro de operaciones, que permita contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Colaborar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en materia presupuestal, que se apruebe, para conocer las variaciones que se vayan presentando en el transcurso del ejercicio presupuestal.
2. Coordinar la atención de los requerimientos de información en materia presupuestal y costos de producción, para la entrega oportuna a las instancias que la requieran: AHCP con el Sistema Integral de Información (SII); Secretaría de la Función Pública (SFP) con el informe del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y Auditores Externos e Internos, con el objetivo de tener la información clara y oportuna.
3. Supervisar la revisión y glosa presupuestal y fiscal de los comprobantes por contrato, pagos directos, reembolsos de gastos, fondos fijos, con el fin de realizar la clasificación por partida presupuestal de acuerdo con el clasificador por objeto de gasto y por centro de costos, de acuerdo al área que hizo la erogación del gasto, para una correcta clasificación en los programas presupuestales.
4. Verificar los gastos, viáticos, nominas, solicitudes de transferencias y cheques a través de la documentación comprobatoria recibida en la Gerencia para el trámite de pago e integración en la rendición de cuentas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

5. Generar para su registro, las comprobaciones de gastos del ejercicio a través del Sistema presupuestal de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., la cual debe estar clasificada por partida presupuestal y centro de costos, para la integración de la Cuenta Pública.
6. Participar en la realización de las conciliaciones respectivas con la Gerencia de Contabilidad de las cuentas de deudores diversos del ejercicio actual, para tener información oportuna.
7. Autorizar los contra recibos (cuentas por pagar), mediante cheque, transferencia bancaria nacional o internacional, dispersión de nómina, etc., con el fin de para validar la información presupuestal y fiscal y generar la cuenta por pagar, para que continúe el trámite de pago en la Gerencia de Administración de Recursos Financieros.
8. Verificar y supervisar la integración del Flujo de Efectivo a través del análisis conjunto con las áreas que proporcionan la información con la finalidad de elaborar e integrar la cuenta pública en la parte presupuestal de caja ejercicio.
9. Supervisar los contratos celebrados con proveedores, para verificar que sean acordes con la suficiencia presupuestal autorizada.
10. Emitir sugerencias de penalización en facturas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de los proveedores.
11. Establecer las acciones sobre la integración de la información de las diversas áreas correspondientes al presupuesto, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, estableciendo el calendario de compromisos de gasto, conforme a las metas y objetivos de la entidad.
12. Efectuar la integración del Anteproyecto de Presupuesto, para su revisión y aprobación del Consejo de Administración y posterior entrega a la DGPYP de la Secretaría de Salud.



13. Efectuar el registro y control del presupuesto autorizado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, así como las adecuaciones presupuestales, para contar con información presupuestal que facilite la toma de decisiones en la administración del presupuesto.
14. Emitir al cierre anual de presupuesto, el Estado del ejercicio presupuestal (ingresos y egresos), para integrar la cuenta pública.
15. Supervisar la integración y control de saldos de las cuentas por pagar del ejercicio actual, para contar con información real y oportuna.
16. Recopilar la información de la base de los pasivos, para su correcto envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del informe del cierre anual del presupuesto, para contabilizar oportunamente las operaciones del pago.
17. Examinar de forma periódica con la Gerencia de Contabilidad las actualizaciones en materia fiscal a través de la verificación de los comprobantes de gasto, para proceder a su deducción.
18. Determinar los Costos de Producción, para su registro contable.
19. Evaluar la suficiencia presupuestal solicitada por las áreas usuarias de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en función al presupuesto de egresos aprobados, para mantener un correcto control del ejercicio del presupuesto.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Supervisar los recursos financieros de la empresa, a través de controles administrativos, con el fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de estos y así cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos.

FUNCIONES

1. Supervisar el proceso de elaboración de facturas de clientes y revisión de facturas de proveedores para llevar un eficiente control de estas.
2. Supervisar el proceso de elaboración de notas de crédito y carga para evitar que sean elaboradas sin contar con un soporte confiable.
3. Coordinar la emisión de informes de ventas mensuales para ser reportados a la Gerencia de Contabilidad, para llevar un estricto control de ventas ante las áreas comerciales para su conciliación.
4. Coordinar la preparación de los informes de ingresos, ventas, ventas al extranjero, ventas del sector de organismos descentralizados, y pagos que son reportados al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Generar la información de las operaciones de ventas, para su oportuno registro Contable.
6. Supervisar el adecuado suministro de la facturación a la Dirección General Adjunta de Comercialización y a sus Áreas adscritas para la oportuna realización de embarques y oportuno registro de salidas de almacén.
7. Supervisar los informes mensuales de emisión de facturas y remisión de productos en custodia con el fin de mantener un control de las existencias.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

8. Controlar el adecuado manejo de inversiones que se realizan con el capital de trabajo de la empresa y así obtener mejores tasas dentro de las mesas de dinero, proponer las medidas necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros de la empresa y coordinar y apoyar las funciones administrativas de los centros de trabajo que la integran.

9. Establecer políticas y estrategias para la recuperación de cartera vencida, emisión de pagos y cobranza, para un mejor control financiero y presupuestal.

10. Proporcionar los requerimientos de información al Órgano Interno de Control, con el objetivo de tener la información clara y oportuna, para solventar las observaciones correspondientes.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

GERENCIA DE SUELDOS Y SALARIOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades del sistema de administración de sueldos y salarios, prestaciones y de administración de los recursos humanos a partir de su reclutamiento, selección, contratación, capacitación, gestión del personal y hasta la conclusión de la relación laboral para que el personal reciba sus percepciones y contribuir en el desarrollo de la institución.

FUNCIONES

1. Supervisar que los movimientos de nuevo ingreso, bajas y promociones de personal cuenten con la autorización respectiva para su inclusión en el sistema de nómina y para la actualización de las bases de datos de personal.
2. Supervisar que las retribuciones para cada empleado correspondan a su categoría establecida en el tabulador de sueldos vigente, para aplicar en forma y tiempo los incrementos de sueldos que la autoridad competente autorice.
3. Verificar en la nómina quincenal que los descuentos, suspensiones de pago temporales, pago de horas extras, estímulos y todos aquellos movimientos que afecten las percepciones del personal estén debidamente autorizados para su aplicación.
4. Verificar que se lleven a cabo las modificaciones en la nómina, derivadas de las disposiciones de carácter laboral, salarial, fiscal, administrativo y organizacional, y aquellas en materia de seguridad social que sean emitidas por las autoridades competentes, para dar estricto cumplimiento a las mismas.
5. Supervisar el reporte de dispersión de la nómina con las respectivas cuentas, la información que genera la nómina y los reportes contables que se entregan a la Gerencia de Contabilidad en las fechas establecidas, para el pago oportuno a los trabajadores



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



6. Supervisar que el cálculo de las liquidaciones y finiquitos del personal, se integre debidamente con todos los conceptos que establecen las regulaciones en la materia, para el que se realice el pago de forma adecuada.
7. Coordinar las actividades que permitan mantener actualizados, los movimientos de alta, baja o modificación de sueldos del personal, la difusión y gestión de la atención en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado, para que los trabajadores cuenten con el servicio oportuno del ISSSTE.
8. Supervisar las solicitudes del personal para los préstamos que proporciona el ISSSTE, así como las actividades relacionadas con la gestión para su otorgamiento y la aplicación de los descuentos correspondientes.
9. Supervisar las actividades que permitan mantener actualizada la información en las instituciones de seguros para garantizar las prestaciones del personal.
10. Coordinar las actividades y los trámites para realizar los pagos a terceros, considerando los porcentajes correspondientes para el pago al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR-FOVISSSTE y aseguradoras, a fin de garantizar las prestaciones del personal.
11. Coordinar las actividades para la revisión, conciliación e integración anual del presupuesto en Capítulo 1000 Servicios Personales, ante la Secretaría de Salud, para que su ejercicio se efectuó de conformidad con el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal.
12. Coordinar las actividades para la integración de los reportes enviados al Registro Único de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, para la atención de requerimientos en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

13. Organizar las acciones que permitan dar atención a las solicitudes del personal en materia de sueldos y prestaciones, con el objetivo de brindar apoyo con los requerimientos de documentos relacionados con la nómina.
14. Supervisar la aplicación y actualización del contrato colectivo de trabajo, para la mejora de las condiciones laborales y el análisis de los pliegos petitorios del sindicato para proponer la respuesta al superior jerárquico, con el fin de atender y resolver diferencias y conflictos con los representantes sindicales.
15. Mantener actualizados los expedientes de personal, su guarda y custodia respectiva, para tener el control de la documentación personal y laboral.
16. Vigilar el proceso de contratación del personal, a través del reclutamiento y selección del personal, de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la ocupación de las plazas en las áreas requirentes; tanto operativas, de confianza, y mando medio y superior.
17. Efectuar los trámites correspondientes, para atender la solicitud de prestaciones económicas que solicita el personal sindicalizado, verificando que se cumpla con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
18. Supervisar el sistema de control de asistencia y puntualidad, con la finalidad de salvaguardar la disciplina administrativa del personal.
19. Observar la correcta elaboración de los convenios de terminación de la relación laboral fuera de juicio y enviarlos a Jurídico, para que previo su asesoría sean ratificados ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
20. Emitir el Formato de Movimiento de Personal (alta, baja y/o modificación-promoción), según corresponda, para la aplicación del movimiento en la nómina.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



21. Administrar en el sistema Human (nómina) las incidencias del personal para su control de asistencia en la "Tarjeta de Tiempos".
22. Efectuar los formatos de pago, correspondientes al personal con tiempo extraordinario de trabajo, con la finalidad de tener un control sobre las jornadas laborales.
23. Efectuar los trámites para dar de baja en el Sistema de Nómina al personal que termina su relación laboral para solicitar la entrega de finiquitos en caso de que el personal renuncie.
24. Administrar la ejecución del Programa de Capacitación y Adiestramiento en términos de los requerimientos de las áreas usuarias, del personal enfocados al puesto y responsabilidades, para incrementar la productividad, actualización y el desarrollo de habilidades y aptitudes de los empleados.
25. Promover Programas de Actividades de carácter educativo, cultural, deportivo y social que permitan la integración de los trabajadores, para lograr el trabajo en equipo.



GERENCIA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Planear las contrataciones de bienes y servicios, a través de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en petición de las áreas usuarias, para garantizar la oportuna operación de los procesos productivos y de las funciones administrativas.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y verificar la integración, elaboración y publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus posibles modificaciones para implementar los procedimientos de contratación que correspondan.
2. Coordinar, supervisar y efectuar los procedimientos de adquisición de vacunas, medicamentos y materia prima para la producción, para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, equipo y material de administración, para asegurarse que esté correcta la documentación de cada una de las etapas que le corresponden.
3. Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, para asegurar la legalidad de los procedimientos y el mayor beneficio para la entidad.
4. Supervisar que se efectúen los trámites inherentes para la adquisición de vacuna de importación, medicamentos y animales de importación y vigilar que se entreguen en los tiempos establecidos, para cubrir las necesidades de las Áreas usuarias.
5. Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las POBALINES y sus modificaciones formuladas conjuntamente entre las áreas contratantes y requirentes, para su correcta utilización en los procesos de contratación.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Supervisar la formulación de contratos y convenios modificatorios, verificando la integración del expediente del procedimiento de contratación y entrega de garantías de cumplimiento, con el fin de garantizar la adquisición o compra adecuada.

7. Evaluar las propuestas de posibles sanciones a proveedores y/o prestadores de servicios para analizar y determinar su procedencia y notificar a éstos las penas convencionales, así como a la Gerencia de Costos y Presupuestos para su aplicación.

8. Representar como Secretario Técnico y Vocal Suplente del Titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para llevar el registro del avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

9. Coordinar y supervisar la correcta integración y conservación del acervo documental de la Gerencia de Adquisiciones para las verificaciones correspondientes y para las instancias de fiscalización que así lo requieran.

10. Participar como Vocal representante del área requirente en el Subcomité Revisor de Convocatorias (SURECO) de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para emitir opiniones técnicas al respecto.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES

OBJETIVO

Llevar a cabo las contrataciones relativas a la adquisición de vacunas, medicamentos y materia prima para la producción, a través de la petición de las áreas usuarias, para garantizar la oportuna operación de los procesos productivos.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración y publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus posibles modificaciones, relativas a la adquisición de vacunas, medicamentos y materia prima para la producción.
2. Implementar y realizar los procedimientos de contratación y/o adquisición que correspondan para cubrir los requerimientos necesarios solicitados por las áreas usuarias, asegurando que la documentación esté correcta en cada una de las etapas que corresponden, para dar cumplimiento a la compra de vacunas, medicamentos y materia prima para la producción.
3. Atender con estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, la legalidad de los procedimientos para la adquisición de vacunas, medicamentos y materia prima para la producción, para asegurar el mayor beneficio para la Entidad.
4. Apoyar y dar seguimiento a las áreas responsables en los trámites inherentes, para la adquisición de vacuna de importación, medicamentos y animales de importación y verificar que se entreguen en los tiempos establecidos, para cubrir las necesidades de las Áreas usuarias
5. Elaborar y coordinar conjuntamente entre las áreas contratantes y requirentes, las modificaciones a las POBALINES, para cumplir con la documentación, conforme a la normatividad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de contratación relativos a la adquisición de vacunas, medicamentos y materia prima para la producción, para las verificaciones que se requieran.
7. Llevar a cabo la formalización de contratos, pedidos y convenios modificatorios, para la correcta integración del expediente de los procedimientos relativos a la adquisición de vacunas, medicamentos y materia prima para la producción.
8. Llevar a cabo la verificación de las garantías de los contratos relativos a la adquisición de vacunas, medicamentos y materia prima para la producción con, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas, para en su caso emitir las propuestas de posibles sanciones a proveedores y/o prestadores de servicios.
9. Participar como Secretario Técnico Suplente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para emitir opiniones técnicas y atender los requerimientos de las áreas contratantes.
10. Administrar y alimentar los sistemas electrónicos en forma periódica y los reportes que le sean requeridos por los superiores jerárquicos con la finalidad de tener un registro que dé seguimiento a la confiabilidad de las operaciones, de los procedimientos relativos a la adquisición de vacunas, medicamentos y materia prima para la producción.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de contratación a través de los requerimientos de las áreas usuarias, procurando las mejores condiciones de compra de bienes, servicios y obra pública para el abastecimiento solicitado por las áreas usuarias.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración y publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus posibles modificaciones, relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos, y contratación de servicios, equipo y material de administración, para la correcta adquisición de equipo y material de administración.
2. Implementar y realizar los procedimientos de contratación y/o adquisición que correspondan para cubrir los requerimientos necesarios solicitados por las áreas usuarias, asegurando que la documentación esté correcta en cada una de las etapas que corresponden, para dar cumplimiento a la adquisición de bienes, arrendamientos, y contratación de servicios, equipo y material de administración.
3. Atender con estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, la legalidad de los procedimientos para la adquisición de vacunas, medicamentos y materia prima para la producción, con el fin de asegurar el mayor beneficio para la Entidad.
4. Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de contratación relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos, y contratación de servicios, equipo y material de administración, para las verificaciones que se requieran por los órganos fiscalizadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

5. Llevar a cabo la formalización de Contratos, Pedidos y convenios modificatorios, relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos, y contratación de servicios, equipo y material de administración, para la integración de los expedientes de los procedimientos.
6. Llevar a cabo la verificación de las garantías de los contratos relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos, y contratación de servicios, equipo y material de administración, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
7. Analizar las propuestas de posibles sanciones a proveedores y/o prestadores de servicios, de los procedimientos relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos, y contratación de servicios, equipo y material de administración, y determinar su procedencia, para en su caso, notificar a éstos las penas convencionales.
8. Llevar a cabo la correcta integración y conservación del acervo documental de la Gerencia de Adquisiciones, de los procedimientos relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos, y contratación de servicios, equipo y material de administración, lo anterior, para las verificaciones correspondientes y para las instancias de fiscalización que así lo requieran.
9. Administrar y alimentar los sistemas electrónicos en forma periódica y los reportes que le sean requeridos por los superiores jerárquicos, con la finalidad de tener un registro que dé seguimiento a la confiabilidad de las operaciones, de los procedimientos relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos, y contratación de servicios, equipo y material de administración.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



ALMACENES DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO

OBJETIVO

Llevar el control de los inventarios de cada uno de los almacenes y del activo fijo propiedad de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., a través de un instrumento normativo de carácter particular, para que sirva de guía y apoyo en las funciones técnico-administrativas y de consulta sobre el control de los almacenes.

FUNCIONES

1. Informar al personal, la responsabilidad del manejo de los inventarios, asegurando que los productos tengan y mantengan durante el periodo de vida útil su identidad, pureza, concentración y potencia requeridas para su uso.
2. Coordinar y supervisar las actividades de control de inventarios, control de entradas, salidas y devoluciones, actualización de reportes de existencias del almacén de producto terminado, para el control de los almacenes.
3. Verificar el cumplimiento a la normatividad interna de la Entidad y de los principios contables, para que se puedan efectuar el inventario físico anual de las existencias con que se cuentan en los almacenes.
4. Verificar que se efectúen las aclaraciones y/o justificaciones a las diferencias derivadas del levantamiento físico de inventarios y elaborar el informe correspondiente para ser entregado al Órgano Interno de Control.
5. Proporcionar informes periódicos de las existencias en el almacén de producto terminado para contar con información actualizada y confiable.
6. Concentrar la información correspondiente en caso de algún siniestro en los almacenes, para notificar a la Compañía de Seguros del mismo.

7. Apoyar con la información que solicite la Compañía de Seguros en caso de algún siniestro en los Almacenes, con el objeto de que se lleven a cabo los trámites necesarios para el cobro del mismo.
8. Mantener actualizados los mecanismos necesarios de control y registro en el almacén de producto terminado, para proporcionar al área contable, la información que ésta le requiera.
9. Mantener los Resguardos de Activo Fijo del personal de la Empresa actualizados, proporcionando los mismos a las Áreas que lo soliciten para que las personas que dejen de prestar sus servicios en la empresa puedan contar con su liberación de ningún adeudo.
10. Vigilar que se efectúe el levantamiento físico de activo fijo de acuerdo a la normatividad vigente establecida, para su correcto manejo y aprovechamiento.
11. Verificar que las acciones tendientes al almacenamiento de materias primas, materiales y producto terminado, cumplan con las disposiciones e instrumentos normativos en materia de almacenes, emitidos por las dependencias y autoridades normativas de la Administración Pública Federal, con el objetivo de cumplir con lo señalado.
12. Asignar el despacho de producto terminado atendiendo al Sistema de Primeras Caducidades / Primeras Salidas, para cumplir con los protocolos de inventarios y cuidar la calidad y en su caso, caducidad de los productos.
13. Proporcionar los requerimientos de información al Órgano Interno de Control y autoridades regulatorias, para solventar las observaciones correspondientes.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Coordinar y establecer los mecanismos para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., mediante el personal calificado, para garantizar su funcionamiento y utilización en los equipos, sistemas e inmuebles que ocupan los Laboratorios.

FUNCIONES

1. Evaluar cuando lo requieran las áreas, el estado en que se encuentran las instalaciones (administrativas, técnicas y operativas), sistemas, equipos e inmuebles de los Laboratorios, para planear su mantenimiento y funcionalidad mediante el establecimiento de estrategias o políticas a fin de mejorar los procesos y sistemas incluyendo los de control.
2. Planear conjuntamente cuando lo requieran las áreas usuarias, el uso de la tecnología de vanguardia para mejorar los procesos, que garantice la calidad y oportunidad de la ejecución de los procesos productivos y faciliten la toma de decisiones, para mejorar e incrementar la producción.
3. Difundir y coordinar los Programas de Mantenimiento, Ingeniería, Infraestructura y Procesos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para su autorización y seguimiento.
4. Auxiliar cuando las áreas lo requieran, la integración de los proyectos ejecutivos de inversión y obra pública para que el área correspondiente realice su registro, para la programación y ejecución con apego a la normatividad.
5. Supervisar la elaboración de la documentación técnica necesaria con los alcances técnicos, con el objetivo de integrarla a los procedimientos de contratación de servicios preventivos y correctivos de equipos y sistemas de las áreas productivas y auxiliares.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

6. Coordinar la elaboración de las solicitudes de adquisiciones de servicios y obra pública, así como los anexos técnicos para integrarlos a los procedimientos de contratación en la materia y dictaminar las propuestas técnicas de los proveedores para su adjudicación o desechamiento de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Coordinar y dar seguimiento a las acciones para que el PAAAS y el PASOP, con el fin de que cumplan con los criterios normativos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Verificar que las normas técnicas y farmacéuticas se incluyan en los procedimientos adquisitivos, para cumplir con la calidad requerida en los procesos que se requieren en los laboratorios de esta entidad.
9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de refacciones, materiales, insumos y equipos, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las necesidades requeridas.
10. Coordinar la Integración de documentación de las actividades sustantivas y entrega al centro de base de información de la Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión, para su resguardo y custodia.
11. Elaborar y supervisar los PNO'S y los Procedimientos Administrativos de sistemas de mantenimiento, para su actualización, difusión y aplicación.
12. Establecer el mecanismo para la recepción de las solicitudes de servicio presentadas por las áreas, que no se encuentren contempladas en el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para su atención oportuna.
13. Autorizar el programa de calibración y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de medición y analíticos, para su correcto aprovechamiento y uso adecuado.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

14. Coordinar la elaboración del Programa Anual de calificación del personal técnico, para su capacitación.
15. Verificar con la coordinación de planeación y control, las necesidades de los materiales e insumos, para la ejecución de los programas de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para integrarlos en el PAAAS.
16. Supervisar las órdenes de servicios de mantenimiento industrial, agua y energía eléctrica y aquellas que no se encuentren contempladas en el Programa Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las áreas y diseñar los programas de éstas, para el mejoramiento de los espacios laborales y seguridad en el trabajo.
17. Supervisar la elaboración de la documentación técnica necesaria y establecer con precisión los alcances técnicos, para la realización de los procedimientos de contratación de servicios preventivos y correctivos a equipos y sistemas de las áreas productivas y auxiliares.

SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Supervisar los servicios de calibración y mantenimiento preventivo, correctivo y mantenimiento de inmuebles, el cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimiento en las instalaciones (administrativas, técnicas y operativas), en los sistemas, en los equipos y los trabajos de obra pública, con el fin de coordinar, vigilar y verificar que los servicios sean realizados de acuerdo al alcance requerido por el usuario y en su caso a los contratos formalizados con Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para mantener el buen estado y la funcionalidad de las instalaciones.

FUNCIONES

1. Coordinar el ingreso del personal contratado para realizar los servicios de calibración y mantenimiento a las instalaciones (administrativas, técnicas y operativas), a los sistemas, a los equipos y aquellos trabajos relacionados con la obra pública, para estar al pendiente de su correcta ejecución.
2. Supervisar que los servicios de calibración y mantenimiento que realicen externos en las instalaciones (administrativas, técnicas y operativas), en los sistemas y equipos, se realicen en los tiempos requeridos, para cumplir con el Programa de Mantenimiento Preventivo especializado.
3. Supervisar los trabajos y actividades adjudicados a externos para atender las solicitudes de servicios de mantenimiento, generadas por las diferentes áreas usuarias de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., que no se encuentren contempladas en el Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, con el objetivo de verificar su correcto funcionamiento.

4. Vigilar que los servicios de calibración y mantenimiento a las instalaciones (administrativas, técnicas y operativas), a los sistemas, a los equipos y aquellos trabajos relacionados con la obra pública, con el objetivo de que se realicen de acuerdo al alcance establecido en los contratos que se formalicen con Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y cumplan con las Leyes y sus Reglamentos, especificaciones y todas aquellas normas aplicables en la materia.
5. Integrar la documentación para el expediente de acuerdo a lo establecido en cada contrato, de los servicios de mantenimiento a las instalaciones (administrativas, técnicas y operativas), a los sistemas, a los equipos y aquellos trabajos relacionados con la obra pública, con el objetivo de dar cumplimiento a Leyes y sus Reglamentos, especificaciones y todas aquellas normas aplicables.
6. Vigilar que al término de los servicios de mantenimiento a las instalaciones (administrativas, técnicas y operativas), a los sistemas, a los equipos y aquellos trabajos relacionados con la obra pública, permanezcan en buen estado y funcionen de acuerdo a lo requerido por el usuario, conforme a la garantía otorgada por el prestador del servicio y/o la empresa contratista.
7. Apoyar a los usuarios cuando las instalaciones, los sistemas o los equipos, presenten fallas en su funcionamiento, estableciendo con los prestadores de servicios y/o empresas contratistas, las acciones necesarias para su reparación, con el fin de obtener un óptimo funcionamiento.
8. Autorizar a los prestadores de servicios y/o empresas contratistas, conforme al contrato, a las Leyes y sus Reglamentos los documentos que deban integrar y entregar a las áreas administrativas, para los pagos por los servicios y trabajos realizados.
9. Integrar la documentación de las actividades sustantivas de los servicios de mantenimiento y obra pública y entregar al centro de base de información de la Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión, para su resguardo y custodia.

METROLOGÍA

OBJETIVO

Mantener actualizados los instrumentos y equipos de medición, que intervienen en los diferentes procesos de Producción, Control, Almacenamiento, Distribución, Comercialización, Validación, Investigación e Ingeniería, bajo las condiciones de funcionamiento y exactitud, para dar cumplimiento a los programas anuales de trabajo de elaboración y comercialización de biológicos y reactivos.

FUNCIONES

1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de instrumentos y equipos de medición utilizados en los diferentes equipos, sistemas e instalaciones de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para contar con listados actualizados y se disponga de información vigente ante las instancias que lo requieran, y se utilice como base para la elaboración de programas y contratación de servicios.
2. Elaborar los programas anuales de calibración, considerando los instrumentos, equipos y sistemas de medición que intervienen en los diferentes procesos en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y cumplir con los requisitos establecidos en la norma NOM-059-SSA1-2015.
3. Elaborar los programas anuales de mantenimiento y establecer las actividades para los servicios a equipos y sistemas de medición, para intervenir de forma oportuna en los diferentes procesos en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y cumplir con la NOM-059-SSA1-2015.
4. Proporcionar el apoyo a las solicitudes de servicios de calibración y mantenimiento de las diferentes áreas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para los instrumentos y equipos de medición no contemplados en los programas establecidos.



5. Requerir cotizaciones a proveedores para los servicios de calibración y de mantenimiento a instrumentos y equipos de medición, para presentarlos a la Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión, con la finalidad de conformar el presupuesto anual.
6. Elaborar la documentación técnica necesaria y establecer los alcances técnicos, para integrarlos a los procedimientos de contratación de servicios preventivos y correctivos a equipos y sistemas de las áreas productivas y auxiliares.
7. Elaborar y presentar los documentos a las áreas correspondientes para la contratación de servicios de calibración y de mantenimiento a instrumentos, equipos y sistemas de medición.
8. Elaborar el dictamen de las propuestas técnicas de los proveedores para su adjudicación o desechamiento de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Elaborar y mantener actualizados los Procedimientos Normalizados de Operación e instructivos de Trabajo, correspondientes al Departamento, con el objeto de tener la información clara y precisa al momento de brindar un servicio.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción e impunidad en la entidad en los términos establecidos en el Sistema Nacional Anticorrupción y la Secretaría de la Función Pública. Promover el establecimiento del sistema de control interno y la administración de riesgos, la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos y particulares, mediante la atención de las denuncias y peticiones ciudadanas, la realización de actos de fiscalización, la tramitación de procesos administrativos de responsabilidades y la atención de inconformidades, así como la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y la correcta aplicación de los recursos a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

FUNCIONES

1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
2. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.
3. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la Entidad en los casos en que así se determine.
5. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
6. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.

11. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

12. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la Entidad, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización.

14. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



15. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
16. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.
17. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
18. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
19. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
20. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
21. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Fiscalizar, con base en una planeación estratégica para evaluar y promover a través de la práctica de auditorías y visitas de inspección, con objetividad e imparcialidad y un enfoque preventivo, las operaciones que realizan los servidores públicos, para detectar actos de corrupción e identificar los riesgos de ineficacia, ineficiencia, así como la recurrencia de irregularidades, y promover en la entidad a fortalecer el control interno, la mejora de la gestión y el cumplimiento de la normatividad, a través de la asesoría, evaluación y verificación de información, conforme a los lineamientos y normatividad de la Administración Pública Federal aplicable e instrucciones que reciba de la Secretaría de la Función Pública y del Titular del Órgano Interno de Control para el logro de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la Entidad cumple con la normas, programas y metas establecidas e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.



3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
4. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación del Órgano.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
7. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
8. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
9. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
10. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



11. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad en temas como:

- a) Planeación estratégica;
- b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
- c) Participación ciudadana;
- d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- e) Gobierno digital;
- f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
- h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral, el titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Entidad en los temas señalados.

12. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

13. Promover en el ámbito de la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.

14. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.

15. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



16. Dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
17. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
18. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
19. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
20. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
21. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública a la Entidad.
22. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la Entidad, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Recibir, atender e investigar hasta su conclusión las quejas y denuncias relacionadas con el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, así como en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas, para asegurar la legalidad de la actuación de los servidores públicos y de las personas físicas y morales participantes en los procedimientos de contratación con la entidad.

FUNCIONES

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.
3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario de la Función Pública, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias.
5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.
8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades.
10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo la Entidad, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
12. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.
13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
16. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
21. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Tramitar y resolver los procedimientos administrativos aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en la esfera administrativa.

FUNCIONES

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves.
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades.
3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades.
7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública.
10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario de la Función Pública.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.

13. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.

14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Entidad, en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública así se determine. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

15. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control.

16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el titular del Órgano Interno de Control.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



VIII. GLOSARIO

ACONDICIONAMIENTO

Operaciones por las que un producto a granel tiene que pasar para llegar a ser un producto terminado.

ACTA CONSTITUTIVA

Documento notarial en que se registra la formación de una sociedad o agrupación. Entre otros datos, el acta contiene las bases, fines y quiénes son sus integrantes.

ÁREA ASÉPTICA

Zona comprendida dentro de un área limpia, diseñada y construida para minimizar la contaminación por partículas viables y no viables, manteniéndola dentro de límites preestablecidos.

ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Conjunto de actividades planeadas y sistemáticas que lleva a cabo una empresa, con el objeto de brindar la confianza, de que un producto o servicio cumple con los requisitos de calidad especificados.

BIOTERIO

Área especializada en el mantenimiento, control y/o reproducción de diversas especies de animales destinadas para la realización de pruebas de laboratorio.

BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN

Conjunto de lineamientos y actividades relacionadas entre sí, destinadas a garantizar que los productos farmacéuticos elaborados tengan y mantengan la identidad, pureza, concentración, potencia e inocuidad, requeridas para su uso.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



CALIBRACIÓN

Conjunto de operaciones que determinan, bajo condiciones especificadas, la relación entre los valores indicados por un instrumento o sistema de medición, o los valores representados por una medición material y los valores conocidos correspondientes a un patrón de referencia.

DOCUMENTOS MAESTROS

Documentos autorizados que contienen la información para realizar y controlar las operaciones de los procesos y actividades relacionadas con la fabricación de un producto.

FIANZA

Garantía personal prestada para el cumplimiento de una obligación.

IMPORTACIÓN

Introducción a territorio nacional de mercancías y prestación de servicios.

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

Descripción detallada, secuencial y específica de una tarea.

INSUMOS

Todas aquellas materias primas, material de envase primario, material de acondicionamiento y productos que se reciben en una planta.

LIBERACIÓN DE LOTE

Dictamen que indica la disposición del producto a partir de una revisión sistemática para asegurar la calidad desde todos los aspectos, particularmente los de las Buenas Prácticas de Fabricación.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



LINEAMIENTOS

Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

LOTE

Cantidad de un producto, que se produce en un ciclo de fabricación y cuya característica esencial es su homogeneidad.

MANUAL

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

MANUAL DE CALIDAD

Documento que describe el sistema de gestión de la calidad de acuerdo con la política y los objetivos de la calidad establecidos.

MATERIA PRIMA

Sustancia de cualquier origen que se use para la elaboración de productos.

MEDICAMENTO

Toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrólitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



POLÍTICA

Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

Documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación.

PRODUCCIÓN

Operaciones involucradas en el procesamiento de insumos para transformarlos en un producto a granel.

PROTOCOLO

Documento que establece los objetivos, procedimientos y métodos que se utilizarán para realizar un estudio y analizar los datos obtenidos. El protocolo debe definir la forma en que se cumplirá con los requerimientos regulatorios.

RED DE FRÍO

Conjunto de sistemas logísticos diseñados que comprenden personal, infraestructura, equipos y procedimientos, para mantener los productos en condiciones específicas de temperatura ininterrumpidas, durante su almacenamiento, transporte y distribución.

REGISTRO

Documento que presenta evidencia de las acciones realizadas para demostrar el cumplimiento de actividades o instrucciones.

SEMOVIENTE

Animal de granja (vacas, caballos, cerdos, cabras, borregos y ciervos).



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

SISTEMAS CRÍTICOS

Aquellos que tienen impacto directo en los procesos y/o productos.

SUEROS

Productos de origen animal derivados de la sangre del caballo u otras especies.

TOXOIDE

Toxina que ha sido tratada con productos químicos o calor, a fin de perder su efecto tóxico, pero que conserva su inmunogenicidad.

TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Proceso sistemático que es seguido para pasar el conocimiento y la experiencia durante el desarrollo y/o comercialización a otra unidad responsable y autorizada.

VACUNA

Biológico con acción inmunizante.

VALIDACIÓN

Evidencia documentada que demuestra que a través de un proceso específico se obtiene un producto que cumple consistentemente con las especificaciones y los atributos de calidad establecidos.

PROGRAMA DE MONITOREO AMBIENTAL

Establecimiento de una secuencia cronológica de actividades para evaluar el cumplimiento de los parámetros establecidos de partículas viables y no viables en un ambiente controlado.

BPF

Buenas Prácticas de Fabricación.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

INH

Instituto Nacional de Higiene.

INV

Instituto Nacional de Virología.

OMS

Organización Mundial de la Salud.

POBALINES

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

PNO

Procedimiento Normalizado de Operación.

SHCP

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP

Secretaría de la Función Pública.

IX. ANEXOS

Anexo I. Matrices de Cancelación de funciones

ESTRUCTURA 2016-2019		Denominación del puesto cancelado DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA ASOCIADA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	ESTRUCTURA 2019		ESTRUCTURA 2019	
		Funciones definidas en: Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Funciones definidas en: Gerencia de Sueldos y Salarios	Funciones definidas en: Gerencia de Adquisiciones	Funciones definidas en: Gerencia de Almacenes de Materia Prima y Producto Terminado
1. Instrumentar Programas de Actividades de carácter educativo, cultural, deportivo y social que permitan la integración de los trabajadores, para lograr el trabajo en equipo.	Nueva función 25		25. Promover Programas de Actividades de carácter educativo, cultural, deportivo y social que permitan la integración de los trabajadores, para lograr el trabajo en equipo.		
2. Supervisar la aplicación y actualización del Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de reforzar y mejorar las condiciones laborales de los trabajadores, para el fortalecimiento de la productividad de la entidad.	Se incluye en la función 14		14. Supervisar la aplicación y actualización del contrato colectivo de trabajo, para la mejora de las condiciones laborales y el análisis de los pliegos peticioneros del sindicato para proponer la respuesta al superior jerárquico, con el fin de atender y resolver diferencias y conflictos con los representantes sindicales.		
3. Supervisar el pago de remuneraciones ordinarias y extraordinarias al personal de acuerdo a las disposiciones legales establecidas, para que se realice en tiempo y con apego a los criterios y tabuladores autorizados.	Se incluye en las funciones 2 y 3		2. Supervisar que las retribuciones para cada empleado correspondan a su categoría establecida en el tabulador de sueldos vigente, para aplicar en forma y tiempo los incrementos de sueldos que la autoridad competente autorice. 3. Verificar en la nómina quincenal que los descuentos, suspensiones de pago temporales, pago de horas extras, estímulos y todos aquellos movimientos que afectan las percepciones del personal estén debidamente autorizados para su aplicación.		
4. Supervisar que se efectúen los trámites para realizar los pagos a terceros, correspondientes al ISSSTE, SAR, FOVSSSTE y Aseguradoras, para garantizar las prestaciones y servicios que se les otorgan a los trabajadores de esta empresa.	Se incluye en la función 10		10. Coordinar las actividades y los trámites para realizar los pagos a terceros, considerando los porcentajes correspondientes para el pago al ISSSTE, FOVSSSTE, SAR, FOVSSSTE y aseguradoras, a fin de garantizar las prestaciones del personal.		
5. Coordinar con la Secretaría de Salud los trámites para la autorización y registro correspondiente por parte de las globalizadoras de las modificaciones realizadas a la estructura orgánica y operativa de esta entidad, para impulsar un adecuado funcionamiento.	Se incluye en la función 6	6. Colaborar conjuntamente con la Secretaría de Salud los trámites para la autorización y registro correspondiente por parte de las globalizadoras de las modificaciones realizadas a la estructura orgánica y operativa de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para impulsar un adecuado funcionamiento de la Entidad.			
6. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, para cubrir los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.	Se incluye en la función 1			1. Coordinar, supervisar y verificar la integración, elaboración y publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus posibles modificaciones para implementar los procedimientos de contratación que corresponden.	
7. Supervisar la programación de la adquisición de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Se incluye en la función 9	9. Determinar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, y de obra pública, mediante la participación de las gerencias que la componen, para su correcta ejecución.			
8. Dirigir la elaboración de los POBALNES y sus modificaciones formuladas conjuntamente entre las áreas contratantes y requirentes, para cumplir con la documentación, conforme a la normatividad.	Se incluye en la función 5			5. Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las POBALNES y sus modificaciones formuladas conjuntamente entre las áreas contratantes y requirentes, para su correcta aplicación en los procesos de contratación.	
9. Analizar y ejecutar el Programa de Capacitación y Adiestramiento en términos de los requerimientos de las áreas usuarias, del personal enfocados al puesto y responsabilidades para incrementar la productividad, actualización y el desarrollo de habilidades y aptitudes de los empleados.	Se incluye en la función 25		24. Administrar la ejecución del Programa de Capacitación y Adiestramiento en términos de los requerimientos de las áreas usuarias, del personal enfocados al puesto y responsabilidades, para incrementar la productividad, actualización y el desarrollo de habilidades y aptitudes de los empleados.		
10. Supervisar el establecimiento de los sistemas de planeación, organización, aplicación, dirección, control y evaluación de los almacenes de materia prima, materiales y producto terminado, para conocer oportunamente el inventario de productos disponibles.	Se incluye en la función 1 y 2				1. Informar al personal la responsabilidad del manejo de los inventarios, asegurando que los productos tengan y mantengan durante el periodo de vida útil su identidad, pureza, concentración y potencia requeridas para su uso. 2. Coordinar y supervisar las actividades de control de inventarios, control de entradas, salidas y devoluciones, actualización de reportes de existencias del almacén de producto terminado, para el control de los almacenes.
11. Supervisar la aplicación de las disposiciones e instrumentos en materia de almacenes emitidos por las autoridades de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido por la normatividad en la materia.	Se incluye en la función 11				11. Verificar que las acciones tendientes al almacenamiento de materias primas, materiales y producto terminado, cumplan con las disposiciones e instrumentos normativos en materia de almacenes, emitidos por las dependencias y autoridades normativas de la Administración Pública Federal, con el objetivo de cumplir con lo señalado.
12. Supervisar que el cálculo de las liquidaciones y fringidos del personal se integre debidamente con todos los conceptos que establecen las regulaciones en la materia, para cumplir con las disposiciones emitidas en materia laboral.	Se incluye en la función 6		6. Supervisar que el cálculo de las liquidaciones y fringidos del personal, se integre debidamente con todos los conceptos que establecen las regulaciones en la materia, para que se realice el pago de forma adecuada.		
13. Supervisar las actividades para la integración de los reportes enviados al Registro Único de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, así como para la atención de requerimientos en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Se incluye en la función 12		12. Coordinar las actividades para la integración de los reportes enviados al Registro Único de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, para la atención de requerimientos en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		



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



ESTRUCTURA 2018-2019		Denominación del puesto cancelado DIRECCIÓN DE FINANZAS			
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	ESTRUCTURA 2019		ESTRUCTURA 2019	
		Funciones definidas en:	Funciones definidas en:	Funciones definidas en:	Funciones definidas en:
		Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración de Recursos Financieros	Gerencia de Costos y Presupuestos	Gerencia de Contabilidad
1. Conducir la integración del programa anual de trabajo en materia financiera, presupuestal, contable y contable, para vigilar el debido cumplimiento de las áreas que integran.	Se incluye en la función 4	4. Conducir la recopilación de la información para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos a partir de la información proporcionada por la Direcciones de Área de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para su correcta administración.			
2. Coordinar la elaboración y presentación de información requerida por DGGOP de la SS, SHICOP y Otros Organismos que así lo requieran, para su entrega en forma oportuna.	Se incluye en la función 18	18. Conducir la atención oportuna de los requerimientos de información de áreas externas a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en materia contable, presupuestal y financiera para cumplir las disposiciones normativas en los ámbitos de la rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.			
3. Coordinar y vigilar la elaboración de los Procedimientos Administrativos de las áreas a cargo de la Dirección, para que se mantengan actualizados para el desarrollo de sus actividades.	Se incluye en la función 11	11. Conducir conjuntamente con Planeación Estratégica, el diseño, rediseño y mejoramiento de los procesos y procedimientos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para apoyar la innovación y actualización tecnológica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.			
4. Coordinar y dar atención a los requerimientos de información de áreas externas a la empresa, en materia contable, presupuestal y financiera para su cumplimiento oportuno.	Se incluye en la función 18, ya que se duplica con la función 2	18. Conducir la atención oportuna de los requerimientos de información de áreas externas a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en materia contable, presupuestal y financiera para cumplir las disposiciones normativas en los ámbitos de la rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.			
5. Realizar la capacitación del personal adscrito a la Dirección, para eficientar el desempeño de sus funciones.	Se incluye en la función 15	15. Establecer las políticas relativas al reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y remuneración del personal de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para una correcta administración del recurso humano.			
6. Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la entidad, para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto conforme a la normatividad aplicable y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Se incluye en la función 4	4. Conducir la recopilación de la información para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos a partir de la información proporcionada por la Direcciones de Área de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para su correcta administración.			
7. Conducir la emisión oportuna de los Estados Financieros como son: Balance General, Estado de Resultados, Estado de variaciones al capital contable y Estado de cambios de la situación financiera, para la toma de decisiones del H. Consejo de Administración de la entidad.	Se incluye en la función 17	17. Conducir la emisión oportuna de los estados financieros: balance general, estado de resultados, estados de variaciones al capital contable y estados de cambios de la situación financiera para informar al Consejo de Administración de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., el cumplimiento del presupuesto de ingresos y del ejercicio del presupuesto de egresos.			
8. Vigilar que el registro de los costos de producción y el registro contable se realice en estricto apego a la normatividad, lineamientos y políticas internas para la presentación de estados financieros contables.	Se incluye en la función 4				4. Emitir los estados financieros básicos mensuales y anuales de la Empresa, de acuerdo a las Normas de Información Financiera emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y a lo establecido en el Sistema Integral de la Contabilidad Gubernamental, para su entrega en forma oportuna.
9. Establecer los sistemas de control interno, para el uso eficiente y eficaz de los recursos financieros, así como coordinar y apoyar las funciones administrativas de los centros de trabajo que la integran.	Se fusiona con la función 8		8. Controlar el adecuado manejo de inversiones que se realizan con el capital de trabajo de la empresa y así obtener mejores tasas dentro de los meses de dinero, proponer las medidas necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros de la empresa y coordinar y apoyar las funciones administrativas de los centros de trabajo que la integran.		
10. Autorizar los pagos que se requieren para la operación de la entidad, así como, solicitudes de suficiencia presupuestal.	Se incluye en la función 18	18. Autorizar con oportunidad, los pagos de los compromisos contractuales asumidos por Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para el entero y pago oportuno de los impuestos ante el Sistema de Administración Tributaria y con ello se cumplan las obligaciones fiscales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.			
11. Dirigir la integración y cumplimiento de la Cuenta Pública para atender y entregar la información en tiempo y forma.	Se incluye en la función 8			8. Verificar y supervisar la integración del Fajo de Efectivo a través del análisis conjunto con las áreas que proporcionan la información con la finalidad de elaborar e integrar la cuenta pública en la parte presupuestal de cada ejercicio.	
12. Vigilar el manejo de inversiones que se realizan con el capital de trabajo de la empresa, para la obtención de mejores tasas de interés en mesa de dinero.	Se incluye en la función 8		8. Controlar el adecuado manejo de inversiones que se realizan con el capital de trabajo de la empresa y así obtener mejores tasas dentro de los meses de dinero, proponer las medidas necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros de la empresa y coordinar y apoyar las funciones administrativas de los centros de trabajo que la integran.		
13. Definir las medidas necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros de la empresa.	Se elimina, se repite con la función 9				
14. Administrar los recursos financieros de la empresa mediante el ejercicio del presupuesto y controles, para cumplir con los planes y programas de la empresa.	Se fusiona con la función 1	1. Fungir como representante de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en los procesos y actos jurídicos relativos al ámbito de su competencia para atender de forma oportuna todos los requerimientos solicitados para la correcta administración de los recursos financieros de la empresa mediante el ejercicio del presupuesto y controles, para cumplir con los planes y programas de la empresa.			
15. Supervisar que se lleve a cabo la cobranza por venta de reactivos, de acuerdo a los mecanismos establecidos para la recuperación de adeudos, e informar las cuentas incobrables de acuerdo a las políticas que se establezcan.	Nueva función 31	31. Fungir para que se lleve a cabo la cobranza por venta de vacunas, de acuerdo a los mecanismos establecidos para la recuperación de adeudos, e informar las cuentas incobrables de acuerdo a las políticas que se establezcan.			



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

**Denominación del puesto cancelado
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

ESTRUCTURA 2018-2019		ESTRUCTURA 2019
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA-ADSCRITA A LA GERENCIA DE ALMACENES DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	Funciones definidas en:
		Gerencia de Almacenes de Materia Prima y Producto Terminado
1. Coordinar y supervisar las actividades de control de inventarios, control de entradas, salidas y devoluciones, así como actualización de reportes de existencias del almacén de producto terminado.	Nueva función 2	2. Coordinar y supervisar las actividades de control de inventarios, control de entradas, salidas y devoluciones, actualización de reportes de existencias del almacén de producto terminado, para el control de los almacenes.
2. Establecer controles internos de los productos, para tener información de forma veraz y oportuna.	Se incluye en la función 1	1. Informar al personal, la responsabilidad del manejo de los inventarios, asegurando que los productos tengan y mantengan durante el periodo de vida útil su identidad, pureza, concentración y potencia requeridas para su uso.
3. Proporcionar informes periódicos de las existencias en el almacén de producto terminado para contar con información actualizada y confiable.	Nueva función 5	5. Proporcionar informes periódicos de las existencias en el almacén de producto terminado para contar con información actualizada y confiable.
4. Participar de manera activa en la realización del levantamiento de inventario, tanto cíclico como anual, para mantener actualizados los registros del almacén de producto terminado	Se incluye en la función 3	3. Verificar el cumplimiento a la normatividad interna de la Entidad y de los principios contables, para que se puedan efectuar el inventario físico anual de las existencias con que se cuentan en los almacenes.
5. Efectuar las aclaraciones y/o justificaciones a las diferencias derivadas del levantamiento de inventarios e informar a su Jefe Inmediato, para que se elabore el informe correspondiente.	Se incluye en la función 4	4. Verificar que se efectúen las aclaraciones y/o justificaciones a las diferencias derivadas del levantamiento físico de inventarios y elaborar el informe correspondiente para ser entregado al Órgano Interno de Control.
6. Mantener actualizados los mecanismos necesarios de control y registro en el almacén de producto terminado, para proporcionar al área contable, la información que ésta le requiera.	Nueva función 8	8. Mantener actualizados los mecanismos necesarios de control y registro en el almacén de producto terminado, para proporcionar al área contable, la información que ésta le requiera.
7. Apoyar a la integración de la información de requerimientos de auditorías internas, y de instancias fiscalizadoras.	Se incluye en la función 13	13. Proporcionar los requerimientos de información al Órgano Interno de Control y autoridades regulatorias, para solventar las observaciones correspondientes.
8. Apoyar en el ámbito de sus funciones los requerimientos solicitados por la autoridad regulatoria, así como apoyar al Responsable Sanitario en la atención de los mismos.	Se incluye en la función 13	13. Proporcionar los requerimientos de información al Órgano Interno de Control y autoridades regulatorias, para solventar las observaciones correspondientes.
9. Asignar el despacho de producto terminado atendiendo al Sistema de Primeras Caducidades / Primeras Salidas.	Nueva función 12	12. Asignar el despacho de producto terminado atendiendo al Sistema de Primeras Caducidades / Primeras Salidas, para cumplir con los protocolos de inventarios y cuidar la calidad y en su caso, caducidad de los productos.



**Denominación del puesto cancelado
GERENCIA DE RELACIONES LABORALES**

ESTRUCTURA 2018-2019		ESTRUCTURA 2019
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA-ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	Funciones definidas en: Gerencia de Sueldos y Salarios
1. Supervisar la aplicación del contrato colectivo de trabajo, para el adecuado manejo de las relaciones laborales ante la autoridad y el sindicato.	Se fusionan las funciones 1, 2 y 3 y queda como nueva función en la 14	14. Supervisar la aplicación y actualización del contrato colectivo de trabajo, para la mejora de las condiciones laborales y el análisis de los pliegos petitorios del sindicato para proponer la respuesta al superior jerárquico, con el fin de atender y resolver diferencias y conflictos con los representantes sindicales.
2. Analizar, evaluar y proponer al superior jerárquico la respuesta a los pliegos petitorios presentados por el sindicato		
3. Establecer las reuniones necesarias con los representantes sindicales, a fin de resolver diferencias y/o conflictos que se presenten y atender.		
4. Integrar y actualizar los expedientes de personal, así como su guarda y custodia respectiva.	Nueva función 15	15. Mantener actualizados los expedientes de personal, su guarda y custodia respectiva, para tener el control de la documentación personal y laboral.
5. Vigilar que el proceso de contratación del personal se realice con apego a la normatividad establecida.	Se fusionan las funciones 5, 6 y 7 y queda como nueva función la 16	16. Vigilar el proceso de contratación del personal, a través del reclutamiento y selección del personal, de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la ocupación de las plazas en las áreas requerentes; tanto operativas, de confianza, y mando medio y superior.
6. Efectuar los trámites administrativos según correspondan, para la selección y contratación de candidatos a ocupar plazas de mandos medios y personal de confianza.		
7. Efectuar los trámites administrativos que correspondan, para la contratación del personal propuesto por el SUTBIR, que requieren las áreas de acuerdo a las vacantes de la plantilla autorizada.		
8. Efectuar los trámites correspondientes, para atender la solicitud de prestaciones económicas que solicita el personal sindicalizado, verificando que se cumpla con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.	Nueva función 17	17. Efectuar los trámites correspondientes, para atender la solicitud de prestaciones económicas que solicita el personal sindicalizado, verificando que se cumpla con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
9. Supervisar el sistema de control de asistencia y puntualidad.	Se complementa, Nueva función 18	18. Supervisar el sistema de control de asistencia y puntualidad, con la finalidad de salvaguardar la disciplina administrativa del personal.
10. Elaborar los convenios de terminación de la relación laboral fuera de juicio y enviarlos a la Dirección Jurídica para que previo su asesoría sean ratificados ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.	Nueva función 19	19. Observar la correcta elaboración de los convenios de terminación de la relación laboral fuera de juicio y enviarlos a Jurídico, para que previo su asesoría sean ratificados ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
11. Elaborar el Formato de Movimiento de Personal, según corresponda y turnarlo a la Gerencia de Sueldos y Salarios, para la aplicación en la nómina.	Se complementa la función y queda como nueva función 20	20. Emitir el Formato de Movimiento de Personal (alta, baja y/o modificación-promoción), según corresponda, para la aplicación del movimiento en la nómina.



Denominación del puesto cancelado DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE PROCESOS E INFRAESTRUCTURA		
ESTRUCTURA 2018-2019		ESTRUCTURA 2019
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA-ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	Funciones definidas en:
		Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión
1. Evaluar el estado en que se encuentran las instalaciones (administrativas, técnicas y operativas), sistemas, equipos, para planear su mantenimiento y funcionalidad mediante el establecimiento de estrategias o políticas a fin de mejorar los procesos y sistemas incluyendo los de control.	Se incluye en la función 1	1. Evaluar cuando lo requieran las áreas, el estado en que se encuentran las instalaciones (administrativas, técnicas y operativas), sistemas, equipos e inmuebles de los Laboratorios, para planear su mantenimiento y funcionalidad mediante el establecimiento de estrategias o políticas a fin de mejorar los procesos y sistemas incluyendo los de control.
2. Planear el uso de la tecnología de vanguardia para mejorar los procesos, que garantice la calidad y oportunidad de la ejecución de los procesos productivos y faciliten la toma de decisiones, para mejorar e incrementar la producción.	Se incluye en la función 2	2. Planear conjuntamente cuando lo requieran las áreas usuarias, el uso de la tecnología de vanguardia para mejorar los procesos, que garantice la calidad y oportunidad de la ejecución de los procesos productivos y faciliten la toma de decisiones, para mejorar e incrementar la producción.
3. Planear y coordinar los Programas de Mantenimiento, Ingeniería, Infraestructura y Procesos de Birmex, para su autorización y seguimiento.	Se incluye en las funciones 3	3. Difundir y coordinar los Programas de Mantenimiento, Ingeniería, Infraestructura y Procesos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para su autorización y seguimiento.
4. Coordinar y autorizar la integración de los proyectos ejecutivos de inversión y obra pública para su registro, programación y ejecución con apego a la normatividad.	Se incluye en las función 4	4. Auxiliar cuando las áreas lo requieran, la integración de los proyectos ejecutivos de inversión y obra pública para que el área correspondiente realice su registro, para la programación y ejecución con apego a la normatividad.
5. Coordinar la elaboración de las solicitudes de adquisiciones de servicios y obra pública y anexos técnicos para los procedimientos de contratación en la materia y dictaminar las propuestas técnicas de los proveedores para su adjudicación o desechamiento de acuerdo a la normatividad aplicable.	Se incluye en las función 6	6. Coordinar la elaboración de las solicitudes de adquisiciones de servicios y obra pública, así como los anexos técnicos para integrarlos a los procedimientos de contratación en la materia y dictaminar las propuestas técnicas de los proveedores para su adjudicación o desechamiento de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Coordinar y dar seguimiento a las acciones para que el PAAAS y el PAOP, cumplan con los criterios normativos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Se incluye en las función 7	7. Coordinar y dar seguimiento a las acciones para que el PAAAS y el PASOP, con el fin de que cumplan con los criterios normativos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Vigilar y autorizar que en la elaboración de los procedimientos adquisitivos se incluyan las normas técnicas y farmacéuticas, para que aseguren la calidad de los procesos de los distintos laboratorios de esta entidad.	Se incluye en las función 8	8. Verificar que las normas técnicas y farmacéuticas se incluyan en los procedimientos adquisitivos, para cumplir con la calidad requerida en los procesos que se requieren en los laboratorios de esta entidad.
8. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de materiales, insumos y equipos, para las áreas a su cargo, para verificar su cumplimiento de acuerdo a las características requeridas.	Se incluye en las función 9	9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de refacciones, materiales, insumos y equipos, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las necesidades requeridas.
9. Coordinar la Integración de documentación de las actividades sustantivas y entrega al centro de base de información de la Dirección de Ingeniería de Procesos e Infraestructura, para su resguardo y custodia.	Se incluye en las función 10	10. Coordinar la Integración de documentación de las actividades sustantivas y entrega al centro de base de información de la Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión, para su resguardo y custodia.
10. Supervisar la elaboración de los PNO'S y los Procedimientos Administrativos de sistemas de mantenimiento y actualizar los que se requieran, para difusión y aplicación.	Se incluye en las función 11	11. Elaborar y supervisar los PNO'S y los Procedimientos Administrativos de sistemas de mantenimiento, para su actualización, difusión y aplicación.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

Denominación del puesto cancelado MANTENIMIENTO		
ESTRUCTURA 2018-2019		ESTRUCTURA 2019
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA-ADSCRITA A LA GERENCIA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	Funciones definidas en: Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión
1. Elaborar anualmente el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para las instalaciones, servicios críticos, sistemas y equipos de producción y calidad de la empresa, para lograr con ello la máxima eficiencia en los procesos de producción.	Se incluye en la función 3	3. Difundir y coordinar los Programas de Mantenimiento, Ingeniería, Infraestructura y Procesos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para su autorización y seguimiento.
2. Realizar los mantenimientos internos en las instalaciones y equipos en los tiempos establecidos, para cumplir con el Programa de Mantenimiento Preventivo establecido.	Las funciones 2, 3 y 4 se fusionan para una nueva función 16	16. Supervisar las órdenes de servicios de mantenimiento industrial, agua y energía eléctrica y aquellas que no se encuentren contempladas en el Programa Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las áreas y diseñar los programas de éstas, para el mejoramiento de los espacios laborales y seguridad en el trabajo.
3. Coordinar que se efectúen los servicios de mantenimiento industrial, agua y energía eléctrica y diseñar los programas de mantenimiento respectivos, para aplicar a cada una de las áreas.		
4. Llevar a cabo las órdenes de servicios de mantenimiento que se deriven de las solicitudes presentadas por las diversas áreas que conforman la estructura orgánica de la empresa, que no se encuentren contempladas en el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para su atención oportuna.		
5. Proponer al jefe inmediato las necesidades de materiales y suministros, para la ejecución de los programas de servicios de mantenimiento que le corresponde, para su integración en el PAAAS.	Se incluye en las función 15	15. Verificar con la coordinación de planeación y control, las necesidades de los materiales e insumos, para la ejecución de los programas de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para integrarlos en el PAAAS.
6. Elaborar los PNO'S y los Procedimientos Administrativos de sistemas de mantenimiento y actualizar los que se requieran, para difusión y aplicación.	Se incluye en las función 11	11. Elaborar y supervisar los PNO'S y los Procedimientos Administrativos de sistemas de mantenimiento, para su actualización, difusión y aplicación.
7. Elaborar el Programa Anual de calificación del personal técnico, para que el personal a su cargo se capacite y supervisar su cumplimiento.	Se incluye en las función 14	14. Coordinar la elaboración del Programa Anual de calificación del personal técnico, para su capacitación.
8. Elaborar la documentación técnica necesaria y establecer con precisión los alcances técnicos, para la realización de los procedimientos de contratación de servicios preventivos y correctivos a equipos y sistemas de las áreas productivas y auxiliares.	Nueva Función 17	17. Supervisar la elaboración de la documentación técnica necesaria y establecer con precisión los alcances técnicos, para la realización de los procedimientos de contratación de servicios preventivos y correctivos a equipos y sistemas de las áreas productivas y auxiliares.
9. Proponer la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de materiales, insumos y equipos, para las áreas a su cargo, para verificar su cumplimiento de acuerdo a las características requeridas.	Se incluye en las función 9	9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de refacciones, materiales, insumos y equipos, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las necesidades requeridas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

**Denominación del puesto cancelado
GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO VIRALES**

ESTRUCTURA 2018-2019		ESTRUCTURA 2019
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA-ADSCRITA AL INSTITUTO NACIONAL DE VIROLOGÍA	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	Funciones definidas en: Instituto Nacional de Virología
1. Proponer proyectos de investigación y/o desarrollo con información que sustente su factibilidad y el costo presupuestado del proyecto, así como establecer metas e indicadores para su seguimiento y evaluación.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
2. Participar en la elaboración y publicación de artículos científicos autorizados conforme a las políticas internas para divulgar la productividad científica de Birmex.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
3. Coordinar y vigilar que todas las acciones y actividades que se generen en el proceso de los proyectos de investigación y desarrollo, queden documentadas y resguardadas de conformidad con las buenas prácticas de documentación y la normatividad aplicable para soportar la adecuada aplicación a través de la transferencia a los procesos de producción.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
4. Programar, en coordinación con el área correspondiente de la Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, la Calificación y Validación de equipos, sistemas, instalaciones y procesos productivos para mantener el estado validado.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
5. Controlar y vigilar la elaboración, análisis y entrega de la documentación maestra a las áreas correspondientes para su debido resguardo y en cumplimiento con las Buenas Prácticas de Documentación vigentes.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
6. Colaborar en la detección de contaminantes derivados de los procesos productivos a su cargo para notificarlos al área correspondiente.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
7. Representar a la entidad en la celebración de convenios, ante Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales en materia de Investigación y Desarrollo para fomentar el desarrollo de proyectos en colaboración y gestionar recursos económicos de entidades externas.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
8. Proponer convenios y acuerdos de colaboración e intercambio científico con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de nuevas vacunas, u otros productos biológicos de interés para la entidad.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
9. Proponer la participación de la entidad en las convocatorias con instituciones nacionales e internacionales, para conseguir apoyos financieros externos para el desarrollo de proyectos de investigación, que cumplan con los parámetros de viabilidad y se encuentren alineados al plan estratégico vigente de la entidad.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
10. Proponer proyectos de investigación y/o desarrollo con información que sustente su factibilidad y el costo presupuestado del proyecto, así como establecer metas e indicadores para su seguimiento y evaluación.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
11. Colaborar con las áreas de producción, Bioterios y control de calidad, en el desarrollo de mejora de procesos y de actividades que contribuyan a la solución de problemas identificados en sus procesos.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
12. Participar con la academia en la formación de recursos humanos que contribuya en la investigación de nuevas tecnologías para la producción de nuevas vacunas y otros productos biológicos de interés para la entidad.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
13. Proporcionar información necesaria para el registro de marcas y patentes procedentes.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
14. Efectuar el análisis de la ingeniería de los procesos de fabricación de vacunas virales y otros productos biológicos, para proponer e informar las acciones de mejora a implementar.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

Denominación del puesto cancelado LABORATORIO ANTIPOLIO		
ESTRUCTURA 2018-2019	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	ESTRUCTURA 2019
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA-ADSCRITA A LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE VACUNAS VIRALES		Funciones definidas en: Instituto Nacional de Virología
1. Administrar el funcionamiento de los laboratorios a su cargo y proponer a su superior jerárquico los cambios en la organización interna, para eficientar procesos y optimizar recursos.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
2. Vigilar que durante los procesos productivos que le corresponden al área, se cumpla con el contenido de las Buenas Prácticas de Fabricación vigentes con la finalidad de fabricar productos que cumplan con las especificaciones de calidad.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
3. Solicitar al área de Control de Calidad el análisis de los productos fabricados, para su liberación y distribución.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
4. Coordinar la calificación del personal a su cargo, para cumplir con las Buenas Prácticas de Fabricación vigentes y en cumplimiento al programa de calificación anual.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
5. Informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas bajo su responsabilidad para informar sobre cualquier desviación.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
6. Facilitar el desarrollo de las calificaciones y validaciones programadas a los sistemas, procesos, equipos y servicios a su cargo para cumplir con el programa de validación.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
7. Establecer mecanismos que permitan la entrega oportuna de la documentación resultante del proceso de fabricación a las áreas de calidad conforme a los lineamientos internos y de buenas prácticas de fabricación vigentes para la conformación del expediente y liberación del producto.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
8. Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros que intervienen en los procesos a su cargo para eficientar procesos y optimizar recursos.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
9. Participar en los procesos de transferencia de tecnología en el ámbito de su competencia para adquirir conocimiento actualizado e implementar su desarrollo en los procesos de planta.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
10. Proporcionar la información necesaria en cumplimiento de las características requeridas para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de materiales, insumos y equipos de las áreas a su cargo para atender la continuidad de los procesos de fabricación.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
11. Organizar y controlar los inventarios de materiales e insumos utilizados en la producción bajo su responsabilidad para una eficiente utilización de recursos y en cumplimiento a la planeación de los programas de producción.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
12. Elaborar los informes del área bajo su responsabilidad para reportarlos a su superior jerárquico.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

Denominación del puesto cancelado LABORATORIO ANTISARAMPIÓN TRIPLE VIRAL		
ESTRUCTURA 2018-2019		ESTRUCTURA 2019
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA-ADSCRITA A LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE VACUNAS VIRALES	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	Funciones definidas en: Instituto Nacional de Virología
1. Realizar proyectos de investigación y desarrollo en vacunas bacterianas, sueros heterólogos (faboterápicos) y otros productos biológicos de interés para la mejora de productos y/o procesos existentes, analizar y proponer el desarrollo de nuevos productos viables.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
2. Participar en la elaboración y publicación de artículos científicos acordes a los lineamientos internos autorizados para la productividad científica de Birmex.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
3. Vigilar que los procesos implementados en los proyectos de investigación y/o desarrollo se realicen con cumplimiento de las Buenas Prácticas de Laboratorio, Buenas prácticas de Documentación y Buenas Prácticas de Fabricación para que cumplan con la normativa aplicable.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
4. Facilitar el desarrollo de las calificaciones y validaciones programadas a los sistemas, procesos, equipos y servicios a su cargo para estar en condiciones óptimas y en cumplimiento de buenas prácticas de laboratorio.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
5. Establecer mecanismos, conforme a los lineamientos internos y de buenas prácticas de fabricación, que faciliten la generación de informes de avances y de la documentación resultante de los proyectos de investigación, para su entrega oportuna a las áreas correspondientes y a la toma de decisiones.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
6. Colaborar en la celebración de convenios, ante Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales para fomentar el desarrollo de proyectos en colaboración y gestión de recursos económicos de entidades externas.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
7. Desarrollar acciones encaminadas a cumplir los convenios y acuerdos de colaboración e intercambio científico con instituciones nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos de investigación.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
8. Proponer proyectos de investigación y/o desarrollo, previo análisis de viabilidad y alineación al Plan Estratégico de la entidad para la mejora de los productos o procesos existentes y el desarrollo de nuevos productos.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
9. Proponer y elaborar la documentación necesaria para la participación de la entidad en las convocatorias con instituciones nacionales e internacionales, con el fin de conseguir apoyos financieros externos para el desarrollo de proyectos de investigación, que cumplan con los parámetros de viabilidad y se encuentren alineados al Plan Estratégico vigente de la entidad.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
10. Apoyar la resolución de problemas técnicos identificados en los procesos productivos y metodologías analíticas y proponer soluciones para proponer soluciones óptimas.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
11. Participar con la academia en la formación de recursos humanos que contribuya en la investigación de nuevas tecnologías para la producción de nuevas vacunas y otros productos biológicos de interés para la entidad.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
12. Efectuar el análisis de la ingeniería de los procesos de fabricación de vacunas, faboterápicos y otros productos biológicos, para proponer e informar las acciones de mejora a implementar.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
13. Apoyar la resolución de problemas técnicos identificados en los procesos productivos y metodologías analíticas y proponer soluciones para dar cumplimiento a la normativa vigente.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
14. Participar en la transferencia de las metodologías desarrolladas a nivel de investigación, hacia las áreas de producción, para una implementación eficiente en los procesos de fabricación de la entidad.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
15. Participar en el registro de patentes, de procesos o equipos desarrollados a nivel de investigación, para proteger la propiedad intelectual de la entidad.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	



**Denominación del puesto cancelado
SECRETARIO TÉCNICO**

ESTRUCTURA 2018-2019		ESTRUCTURA 2019
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA-ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	Funciones definidas en: Planeación Estratégica
1. Planear, programar y coordinar los procesos de apoyo que permitan al titular de la Dirección General atender en tiempo y forma los asuntos de su competencia para ayudar en la priorización y desahogo de los mismos.	Se incluye en la función 1	1. Planear las actividades estratégicas que orientarán la operación de todas las áreas de la empresa para mejorar la organización y el funcionamiento institucional y proponerlas al titular de la Dirección General.
2. Consolidar la información relativa a los temas y asuntos prioritarios del titular de la Dirección General, para mantener comunicación permanente con los mandos medios y superiores de la entidad	Se incluye en la función 2	2. Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para mejorar la organización y el funcionamiento institucional, incidiendo el desarrollo administrativo de la empresa.
3. Determinar e instrumentar las acciones que permitan dar puntual seguimiento a las instrucciones y acuerdos del titular de la Dirección General para promover su cumplimiento	Se incluye en la función 4	4. Establecer y evaluar acciones de seguimiento para que las Direcciones de Área informen periódicamente el cumplimiento de sus programas de trabajo.
4. Coordinar la agenda del titular de la entidad con sus homólogos respecto de las agendas de los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Federal y Estatal y de los titulares de las empresas y organismos públicos y privados nacionales y extranjeros para llevar a cabo las reuniones necesarias para la operación de la entidad	Se elimina, ya que hay personal de soporte administrativo que realiza la función	
5. Controlar el registro cronológico de los eventos, reuniones, actividades y acuerdos en los que participa el titular de la Dirección General para mantener actualizada su agenda	Se elimina, ya que hay personal de soporte administrativo que realiza la función	
6. Coordinar y asistir a las reuniones de trabajo que convoque el titular de la Dirección General con los mandos medios y superiores, para dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que al efecto se adopten	Se elimina, ya que hay personal de soporte administrativo que realiza la función	
7. Gestionar la correspondencia dirigida al titular de la Dirección General y turnarla al área competente de la empresa para dar puntual atención y seguimiento oportuno a la misma	Se elimina, ya que hay personal de soporte administrativo que realiza la función	
8. Revisar la documentación que se presente para firma del titular de la Dirección General, a fin de determinar la pertinencia de su atención por el Director General y llevar el registro y control de la misma	Se elimina, ya que hay personal de soporte administrativo que realiza la función	
9. Integrar la información y documentación que se requiera para la celebración de acuerdos entre el titular de la Dirección General y el C. Secretario de Salud o con otros servidores públicos de nivel superior, y dar seguimiento a los mismos	Nueva función 13	13. Intervenir en la integración la información y documentación que se requiera para la celebración de acuerdos entre el titular de la Dirección General y el C. Secretario de Salud o con otros servidores públicos de nivel superior, y dar seguimiento a los mismos para poder entregar la documentación y requerimientos de manera oportuna.
10. Coordinar la preparación de la información y documentación y organizar la agenda para la participación del titular de la Dirección General en los trabajos y eventos que realizan los organismos internacionales públicos y privados relacionados con el objeto social de la entidad	Nueva función 14	14. Coordinar la preparación de la información y documentación y organizar la agenda para la participación del titular de la Dirección General en los trabajos y eventos que realizan los organismos internacionales públicos y privados relacionados con el objeto social de la entidad.
11. Supervisar la elaboración del itinerario de viajes nacionales o internacionales que realice el titular de la Dirección General, así como gestionar viáticos y pasajes y llevar a cabo su comprobación para un mejor control	Se elimina, ya que hay personal de soporte administrativo que realiza la función	
12. Coordinar el proceso de clasificación y organización de la información que se recibe en la Dirección General, con la finalidad de establecer los mecanismos para la digitalización y resguardo de la documentación	Se elimina, ya que hay personal de soporte administrativo que realiza la función	
13. Conducir y evaluar las actividades de apoyo al titular de la Dirección General para el logro de los objetivos	Se incluye en la función 4	4. Establecer y evaluar acciones de seguimiento para que las Direcciones de Área informen periódicamente el cumplimiento de sus programas de trabajo.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Denominación del puesto cancelado				
GERENCIA DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN				
ESTRUCTURA 2018-2019		ESTRUCTURA 2019		
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA-ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	Funciones definidas en:		Funciones definidas en:
		Responsable Sanitario	Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad	Control de Calidad
1. Planear las actividades regulatorias que apliquen a los productos que fabricar y/o comercializa la entidad de conformidad con los programas autorizados a las áreas de producción y de comercialización e informar a la Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad para cumplimiento de programas y planes institucionales.	Se incluye en la función 1			1. Evaluar el cumplimiento y avance de los Programas de trabajo de las Áreas de Control de Calidad, Auditorías, Validación, Responsables Sanitarios, con el fin de garantizar la calidad de los procesos y sistemas en la fabricación de los productos biológicos, que produce Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y lo correspondiente a los productos que Comercializa.
2. Coordinar las acciones necesarias para la atención y el seguimiento de trámites regulatorios de las plantas de la entidad para contar con las autorizaciones y dar cumplimiento de Buenas Prácticas de Fabricación	Nueva función 9	9. Coordinar las acciones necesarias para la atención y el seguimiento de trámites regulatorios de las plantas de la entidad, para contar con las autorizaciones y dar cumplimiento de Buenas Prácticas de Fabricación.		
3. Identificar y tramitar los requisitos regulatorios para la obtención de las respectivas autorizaciones, (Licencia Sanitaria, Registro Sanitario nuevo o modificación), permiso de importación, certificaciones, entre otros	Se incluye en la función 4	4. Revisar e integrar la documentación legal y técnica requerida para la obtención de los registros sanitarios de los insumos, para la salud Representados o que sea titular Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.		
4. Coordinar las acciones y trámites regulatorios necesarios para mantener vigente la documentación legal y técnica de los establecimientos, así como supervisar las acciones de registro que se requieran para cumplir con los requisitos regulatorios de los bienes y servicios de la entidad.	Se incluye en la función 4		4. Acreditar que los documentos legales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. como permisos, licencias y registros de los productos, se encuentren actualizados de acuerdo a disposiciones legales, para estar en condiciones de cumplir con lo solicitado por las autoridades pertinentes.	
5. Coordinar las actividades para integrar la documentación que permita realizar los trámites ante la autoridad regulatoria nacional, con la finalidad de obtener las autorizaciones de instalaciones, registros y liberaciones de los productos que fabrica y/o comercializa la entidad	Se incluye en la función 6		6. Determinar y difundir la documentación técnica de los productos manejados por Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., de acuerdo con normas oficiales a través de la actualización y emisión de los mismos, para dar cumplimiento y que se tenga todo en regla de acuerdo a la normatividad aplicable.	
6. Identificar los requisitos regulatorios, y coordinar su cumplimiento y seguimiento que permita la obtención de las autorizaciones que aplican a las instalaciones, así como para los productos de los cuales la entidad es titular del Registro Sanitario.	Se incluye en la función 4	4. Revisar e integrar la documentación legal y técnica requerida para la obtención de los registros sanitarios de los insumos, para la salud Representados o que sea titular Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.		
7. Representar a la entidad dentro de las facultades conferidas, en las celebraciones de congresos, congresos, cartas de intención y acuerdos ante organismos nacionales e internacionales en materia de farmacovigilancia y asuntos regulatorios	Se Elimina la función			
8. Representar a la entidad ante la Autoridad Regulatoria Nacional para los trámites regulatorios y de farmacovigilancia	Se incluye en la función 2	2. Apoyar a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. ante la Autoridad Regulatoria Nacional (COFEPRIS), para emitir opinión técnica de los productos importados por la empresa.		
9. Coordinar y ejecutar los programas anuales de trámites regulatorios y de farmacovigilancia que aplican para instalaciones y productos, con el fin de obtener la autorización de la Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad como parte del programa institucional	Se Elimina la función			
10. Coordinar las acciones necesarias implementadas para ejecutar y dar seguimiento a los programas anuales de trabajo que apliquen en materia de asuntos regulatorios y farmacovigilancia	Se Elimina la función			
11. Elaborar el programa anual de adquisiciones previamente identificadas las necesidades de materiales, insumos y equipos de las áreas a su cargo, y supervisar su cumplimiento de acuerdo a las características requeridas para cumplimiento de la normatividad	Se incluye en la función 11			11. Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones de materias primas, materiales y suministros para las Áreas de Control de Calidad y Aseguramiento, para la ejecución de los programas en forma oportuna.
12. Elaborar los procedimientos normalizados de operación y demás documentos operativos relacionados a las áreas de asuntos regulatorios y farmacovigilancia para cumplimiento de Buenas Prácticas de Fabricación	Se incluye en la función 7	7. Organizar la elaboración de los Procedimientos Normalizados de Operación de las actividades del área, revisar y autorizar los procedimientos que emiten otras áreas involucradas con la importación, conservación y distribución de los insumos para la salud de importación que Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. adquiere, almacena, comercializa y distribuye, con la finalidad de contar con la documentación necesaria.		
13. Participar con la Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, en la elaboración de los lineamientos para almacenamiento de bienes muebles y de consumo para el control de los inventarios existentes	Nueva función 10	10. Participar con la Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, en la elaboración de los lineamientos para almacenamiento de bienes muebles y de consumo, para el control de los inventarios existentes.		
14. Verificar las acciones implementadas para la evaluación del cumplimiento de los requisitos regulatorios y las Buenas Prácticas de Fabricación	Se incluye en la función 4			4. Vigilar que se cumpla con la normativa vigente, para la evaluación analítica de la calidad de los productos fabricados por la Entidad.
15. Supervisar la política para realizar las actividades regulatorias que permitan el cumplimiento de los requerimientos durante la fabricación y comercialización de los productos de la entidad	Se incluye en la función 7	7. Organizar la elaboración de los Procedimientos Normalizados de Operación de las actividades del área, revisar y autorizar los procedimientos que emiten otras áreas involucradas con la importación, conservación y distribución de los insumos para la salud de importación que Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. adquiere, almacena, comercializa y distribuye, con la finalidad de contar con la documentación necesaria.		
16. Coordinar las acciones relativas a la elaboración de los informes que den cuenta del cumplimiento del programa de trabajo y de las acciones que impactan en las actividades regulatorias	Se incluye en la función 7			



Denominación del puesto cancelado INFORMÁTICA		
ESTRUCTURA 2018-2019		ESTRUCTURA 2019
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA-ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	Funciones definidas en:
		Dirección de Tecnologías de la Información
1. Participar como representante del Director de Tecnologías de la Información, en licitaciones y comités, para la adquisición de hardware, software y servicios para la empresa	Se incluye en la función 17	17. Realizar procedimiento de licitación pública de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, que así lo requieran, a fin de someterlos a consideración y aprobación de las diferentes áreas administrativas, a fin de atender los requerimientos bajo las especificaciones solicitadas.
2. Controlar, supervisar y optimizar la operación de software de la entidad que le permita al usuario contar con las herramientas necesarias para el logro de sus objetivos	Se incluye en la función 3	3. Diagnosticar y proponer estrategias para establecer alternativas de conectividad de equipos para la operación de red de voz y datos, a través de hardware o software, que permita la eficacia de la red en la empresa, garantizando la conexión de sitios centrales y recursos de acceso local y/ o remoto.
3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Capacitación en materia de TIC e impartir los cursos correspondientes, para mantener actualizados los conocimientos de los trabajadores	Se incluye en la función 7	7. Coadyuvar en la organización, logística e impartición de procesos de capacitación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como en el diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y supervisión del Programa Anual de Capacitación Técnica y de las líneas de acción en la gestión, para la enseñanza continua y permanente que contribuya en el desarrollo de habilidades y competencias tecnológicas del personal.
4. Formular el Programa Anual de Adquisiciones de materiales, insumos y equipos, para las áreas a su cargo, para verificar su cumplimiento de acuerdo a las características requeridas	Se incluye en la función 17	17. Realizar procedimiento de licitación pública de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, que así lo requieran, a fin de someterlos a consideración y aprobación de las diferentes áreas administrativas, a fin de atender los requerimientos bajo las especificaciones solicitadas.
5. Proponer y revisar lineamientos, normas y procedimientos para el optimizar el funcionamiento de la Dirección de Tecnologías de la Información	Se incluye en la función 9	9. Efectuar evaluaciones técnicas a los procesos de asignación, así como supervisar la elaboración y actualización de los planos de distribución de los bienes y servicios informáticos para optimizar ubicación, control y manejo de los bienes que administra la Dirección de Tecnologías de la Información.
6. Controlar, resguardar y organizar los archivos en cumplimiento a la normatividad aplicable aplicable para una adecuada clasificación	Se incluye en la función 22	22. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
7. Evaluar, proponer e instrumentar la baja y/o reasignación de los equipos de cómputo de la empresa, para mantener actualizado el inventario de bienes informáticos	Se incluye en la función 9	9. Efectuar evaluaciones técnicas a los procesos de asignación, así como supervisar la elaboración y actualización de los planos de distribución de los bienes y servicios informáticos para optimizar ubicación, control y manejo de los bienes que administra la Dirección de Tecnologías de la Información.
8. Administrar los proyectos para el mejoramiento, rendimiento y calidad de la administración de las TIC de la entidad	Nueva función 8	8. Obtener datos cualitativos y cuantitativos relativos a las necesidades de bienes y servicios informáticos solicitados por la entidad.
9. Supervisar a los diferentes proveedores y prestadores de servicios contratados por la entidad en materia de TIC, para que los bienes y servicios que proveen se proporcionen en tiempo y forma.	Se funciona en la función 11	11. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la empresa.
10. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y bienes informáticos de la Entidad para su correcto funcionamiento	Se incluye en la función 12	12. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en materia de informática, para garantizar la continuidad de la operación de los usuarios
11. Mantener la operabilidad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en las Tecnologías de Información y Comunicaciones, con los que cuenta la entidad para brindar un mejor servicio de soporte técnico a las áreas usuarias	Se incluye en la función 22	2. Coordinar la implantación, operación, mantenimiento y actualización de los canales digitales y líneas que afectan la transmisión de la intranet, así como los equipos de comunicación para garantizar la estabilidad y buen funcionamiento de los equipos y programas informáticos.
12. Integrar, procesar y actualizar la información publicada en la página Web de la entidad, para facilitar su consulta	Se incluye en la función 14	14. Implementar las políticas de seguridad informática en los sistemas de telecomunicaciones y acceso a internet para mantener la integridad de los sistemas y evitar la vulnerabilidad en la información que se genera y procesa a través de las redes de datos.
13. Verificar la vigencia de las licencias de software para mantener la continuidad de uso	Se incluye en la función 11	11. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la empresa.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

**Denominación del puesto cancelado
LABORATORIO BCG**

ESTRUCTURA 2018-2019		ESTRUCTURA 2019
FUNCIONES DE LA PLAZA CANCELADA-ADSCRITA A LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE SUEROS	ESTATUS DE LA FUNCIÓN	Funciones definidas en:
		Gerencia de Producción de Sueros
1. Organizar el funcionamiento de los laboratorios a su cargo y proponer a su superior jerárquico los cambios en la organización interna para el mejoramiento del área bajo su responsabilidad.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
2. Desarrollar las actividades bajo su cargo en cumplimiento de las buenas prácticas de fabricación y establecer acciones en caso de desviaciones para proponer soluciones y evitar su recurrencia.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
3. Vigilar que se realicen las actividades correspondientes para que se compruebe que los productos fabricados en el área de su responsabilidad, cumplen con las especificaciones de calidad establecidas.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
4. Coordinar la calificación del personal a su cargo, para el mejor desarrollo de sus funciones y en cumplimiento al programa de calificación anual.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
5. Informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas bajo su responsabilidad e informar sobre cualquier desviación para contar con equipos y sistemas en condiciones óptimas para la fabricación.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
6. Facilitar el desarrollo de las calificaciones y validaciones programadas a los sistemas, procesos, equipos y servicios a su cargo.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
7. Establecer mecanismos que permitan la entrega oportuna de la documentación resultante del proceso de fabricación a las áreas de calidad conforme a los lineamientos internos y de buenas prácticas de fabricación.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
8. Participar en los procesos de transferencia de tecnología en el ámbito de su competencia.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
9. Organizar y controlar los inventarios de materiales e insumos utilizados en la producción bajo su responsabilidad.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
10. Actualizar los procedimientos administrativos que soporten las actividades del área bajo su responsabilidad.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
11. Proponer la capacitación del personal a su cargo para el mejor desarrollo de sus funciones.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	
12. Elaborar los informes del área bajo su responsabilidad y reportarlos a su superior jerárquico.	Se elimina, derivado que BIRMEX, ya no se realizan en la actualidad.	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

Anexo II. Matriz de atribuciones de la Dirección General

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		 BIRMEX LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	
MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE ESTÁN ALINEADAS AL ARTÍCULO CUARTO DEL ESTATUTO SOCIAL DE BIRMEX			
UNIDAD RESPONSABLE:		LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A DE C.V. BIRMEX	
DOCUMENTO O INSTRUMENTO JURÍDICO NORMATIVO VIGENTE, ORIGEN:		ESTATUTOS SOCIALES	
ATRIBUCIONES ESTATUTO SOCIAL ART. CUARTO		DIRECCIÓN GENERAL	
		K22	
	Objetivo General	Participar en el desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., representarla legalmente y administrar los bienes inmuebles, muebles y tecnológicos, así como los derechos comerciales y de marca con los que cuenta para dirigir la investigación, producción, comercialización y distribución de insumos para la salud, promoviendo con las direcciones que conforman la estructura orgánica de la empresa, los procesos de planeación, programación, presupuestación, actualización e innovación tecnológica, adquisición, contratación de servicios y obra pública, gestión de los recursos financieros, desarrollo del personal, control, evaluación, rendición de cuentas y acceso a la información, cumpliendo el marco normativo aplicable en el mercado farmacéutico nacional e internacional, así como con el correspondiente a la gestión de las empresas de participación estatal mayoritaria del Gobierno Federal.	
Atribución 1	Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las acciones para la investigación, elaboración, obtención, compra, importación, fabricación, preparación, mezclado, acondicionamiento, envasado, transporte, distribución, almacenamiento, comercialización, importación y exportación de productos biológicos y reactivos, para la prevención, curación y diagnóstico de enfermedades.	Participar en el desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., representarla legalmente y administrar los bienes inmuebles, muebles y tecnológicos, así como los derechos comerciales y de marca con los que cuenta para dirigir la investigación, producción, comercialización y distribución de insumos para la salud, promoviendo con las direcciones que conforman la estructura orgánica de la empresa, los procesos de planeación, programación, presupuestación, actualización e innovación tecnológica, adquisición, contratación de servicios y obra pública, gestión de los recursos financieros, desarrollo del personal, control, evaluación, rendición de cuentas y acceso a la información, cumpliendo el marco normativo aplicable en el mercado farmacéutico nacional e internacional, así como con el correspondiente a la gestión de las empresas de participación estatal mayoritaria del Gobierno Federal. 1. Fungir en el desarrollo de la investigación, elaboración, fabricación, preparación, mezclado, acondicionamiento y envasado, la compra e importación de materias primas y materiales; el almacenamiento, transporte y distribución, con la finalidad de la comercialización y exportación de insumos para la salud.	
Atribución 2	Participar con la Secretaría de Salud, en el establecimiento de normas relativas a la distribución, almacenamiento, uso, aplicación y evaluación de biológicos y reactivos.	2. Representar legalmente a los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., a nivel nacional e internacional, con el fin de garantizar los derechos comerciales y de marca. 3. Conducir con la participación de las direcciones de área, el Programa Institucional de Desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., a través de los programas de trabajo anuales y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, con el propósito de presentarlos a la consideración y aprobación al Consejo de Administración. 4. Autorizar y proponer a la consideración del Consejo de Administración las actualizaciones a la Estructura Orgánica y del Manual de Organización Específico, con el objeto de que se realicen a partir de las actualizaciones, las atribuciones de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. contenidas en los estatutos sociales.	
Atribución 3	Opinar sobre la importaciones de productos biológicos y reactivos que realicen las entidades agrupadas administrativamente en el Sector Salud a solicitud de éstas.	14. Determinar con la asesoría de Jurídico, sobre las importaciones de insumos para la salud que realicen las entidades agrupadas administrativamente en el sector salud, con el fin de fortalecer a la empresa.	
Atribución 4	Colaborar con organismos científicos, instituciones nacionales o internacionales en la investigación, docencia, experimentación, producción y control de calidad en materia de biológicos y Reactivos.	7. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción, con la finalidad de asegurar la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio de distribución de insumos para la salud. 15. Colaborar con organismos científicos e instituciones nacionales e internacionales, con el propósito de mejorar la investigación, docencia, experimentación, producción y control de calidad en materia de insumos para la salud.	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

Atribución 5	Realizar transferencias de tecnología en materia de producción, almacenamiento o distribución en materia de biológicos y reactivos con los sectores público, social o privado tanto nacionales como internacionales.	16. Autorizar con la asesoría de Jurídico y con apego al marco normativo, la transferencia de tecnología en materia de producción, almacenamiento y distribución de insumos para la salud, con los sectores público, social y privado, tanto nacionales como internacionales, con el fin de mantener actualizado a los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. en materia tecnológica.
Atribución 6	Realizar alianzas estratégicas con empresas e instituciones nacionales e internacionales, que faciliten la investigación, producción y distribución de biológicos y reactivos.	17. Participar dentro del marco normativo aplicable y con la asesoría de Jurídico, alianzas estratégicas con empresas, instituciones y organismos tanto nacionales como internacionales, con el objeto de facilitar la investigación, producción y distribución de insumos para la salud.
Atribución 7	Adquirir y enajenar toda clase de acciones de otras sociedades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	18. Determinar en el marco de la normatividad y con la asesoría Jurídico y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, la adquisición y enajenación de toda clase de acciones de otras sociedades, con el propósito de mejorar la capitalización de las inversiones tendientes al desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
Atribución 8	Adquirir, enajenar, construir, dar o tomar en arrendamiento o en subarrendamiento y disponer en cualquier forma legal, de bienes y artículos industriales y comerciales relacionados con sus fines.	19. Determinar en el marco de la normatividad aplicable y con la asesoría de Jurídico, la Dirección General Adjunta de Operaciones, la Dirección General Adjunta de Comercialización y la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, la adquisición, enajenación, construcción, o la toma en arrendamiento o subarrendamiento y la disposición en cualquier forma legal, de bienes o artículos industriales y comerciales, con el fin de contar con la capacidad de almacenamiento y producción de insumos para la salud.
Atribución 9	Ser agente, representante, comisionista, mediador, distribuidor o mandatario de empresas nacionales o extranjeras, fabricantes o comerciantes de bienes y equipos para la producción, almacenamiento o comercialización de biológicos o químicos farmacéuticos.	20. Determinar con la asesoría de Jurídico y la Dirección General Adjunta de Comercialización, la conveniencia de acuerdo a las opciones presentadas de fungir como agente, representante, comisionista, mediador, distribuidor o mandatario de empresas nacionales o extranjeras, fabricantes o comerciantes de bienes y equipos para la producción, almacenamiento, comercialización y distribución de insumos para la salud, para el oportuno desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
Atribución 10	Prestar toda clase de servicios administrativos, técnicos de planeación, supervisión, organización, promoción y en general cualquier clase de servicios relacionados con las actividades industriales y comerciales que le son propias, así como el estudio y suministro de toda clase de asistencia y servicios técnicos a terceros, relacionados con su objeto social.	<p>6. Determinar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, a través de procesos administrativos internos.</p> <p>8. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento y remoción del segundo y tercer nivel de servidores públicos de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente, con el objeto de reactivar la plantilla directiva de la entidad y mejorar el cumplimiento de su objeto social.</p> <p>9. Establecer los mecanismos de control y evaluación, así como la sistematización de la información estadística, con la finalidad de evaluar mediante indicadores, el cumplimiento de las metas, objetivos y el desempeño de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., para mejorar su gestión.</p> <p>10. Informar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas.</p> <p>11. Conducir la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables que se deriven de otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas con las únicas salvedades a que se contrae la Ley Federal de Entidades Paraestatales.</p> <p>12. Conducir los procesos de administración de recursos financieros para que, de acuerdo con los momentos contables correspondientes, se cumplan de manera oportuna, el cobro y los pagos relativos a los compromisos asumidos por BIRMEX, con el propósito de realizar sus operaciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</p> <p>13. Establecer conjuntamente con la Secretaría de Salud y la asesoría de Jurídico, las normas para la distribución, almacenamiento, uso, aplicación y evaluación de insumos para la salud.</p> <p>21. Autorizar con la asesoría de Jurídico y en apego al marco normativo, la prestación de toda clase de servicios administrativos, técnicos de planeación, supervisión, organización, promoción y en general, cualquier clase de servicios relacionados con las actividades industriales y comerciales que le son propias, con la finalidad del estudio y suministro de asistencia y servicios técnicos a terceros, relacionados con los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.</p>



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Atribución 11	Usar, explotar, adquirir y enajenar secretos industriales, patentes, marcas, nombre y avisos comerciales y en general toda clase de derechos de propiedad industrial o intelectual.	22. Conducir en apego al cumplimiento normativo y con la asesoría de Jurídico, los derechos de propiedad industrial e intelectual de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., como son secretos industriales, patentes, marcas, nombre y avisos comerciales, con el fin de contribuir en su desarrollo.
Atribución 12	Establecer oficinas, plantas, talleres, almacenes, bodegas, salas de exhibición, agencias y sucursales necesarias o convenientes para la consecución de su objeto social.	23. Determinar en el marco de la normatividad y con la asesoría de Jurídico, la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, la Dirección General Adjunta de Operaciones y la Dirección General Adjunta de Comercialización, el establecimiento de oficinas, plantas, talleres, almacenes, bodegas, salas de exhibición, agencias y sucursales necesarias o convenientes, para la consecución del objeto social de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
Atribución 13	Obtener toda clase de créditos, préstamos o financiamientos con o sin garantía específica, de acuerdo con lo que al efecto establezcan las disposiciones que regulan las actividades de las empresas de participación estatal mayoritaria y previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	24. Determinar en el marco de la normatividad, con la asesoría de Jurídico y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, así como con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la viabilidad de los créditos más convenientes, con la finalidad de financiar el desarrollo de BIRMEX.
Atribución 14	Girar, suscribir, expedir, emitir, librar, aceptar, endosar, avalar, pagar, protestar, descontar, adquirir y enajenar toda clase de títulos de crédito en los términos que las leyes lo permitan.	25. Conducir con apego al marco normativo y la asesoría de Jurídico y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, los títulos de crédito que requiera los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., con el propósito de para financiar su desarrollo.
Atribución 15	Otorgar garantías reales o personales de cualquier índole, para respaldar obligaciones de la sociedad, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley General de Deuda Pública.	26. Autorizar con la asesoría de Jurídico y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, en el otorgamiento de las garantías reales o personales de cualquier índole, con la finalidad de respaldar las obligaciones de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley General de Deuda Pública.
Atribución 16	Solicitar y obtener fianzas y seguros a nombre propio o de terceros con los cuales la sociedad tenga relación o participación.	27. Autorizar cumpliendo con el marco normativo y la asesoría de Jurídico y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, la adquisición de las fianzas y seguros que requiera, con el fin dar continuidad al funcionamiento y desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
Atribución 17	Adquirir, enajenar, poseer, arrendar, usufructuar y, en general utilizar y administrar, bajo cualquier título, toda clase de derechos y bienes muebles e inmuebles que sean necesarios y convenientes para la realización de su objeto y el cumplimiento de sus fines, en los términos de la legislación aplicable.	<p>5. Establecer los métodos para lograr el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., con la finalidad de garantizar la investigación, producción, comercialización y distribución de insumos para la salud.</p> <p>28. Determinar en el marco de la normatividad y con la asesoría de Jurídico y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, la utilización y administración, bajo cualquier título, de toda clase derechos y bienes muebles e inmuebles que sean necesarios y convenientes, con la finalidad de continuar con los procesos internos de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.</p> <p>29. Conducir el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., para contribuir con el logro de su objeto social y desarrollo.</p>
Atribución 18	Celebrar y realizar todos los actos y contratos civiles, mercantiles administrativos, de trabajo o de cualquier otra naturaleza, convenientes o conexos con los fines de la sociedad.	<p>30. Fungir en los actos y firmar los contratos civiles, mercantiles, administrativos, de trabajo o de cualquier otra naturaleza, convenientes y en congruencia con el objeto social y el desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.</p> <p>31. Participar, en su caso, en la suscripción de los contratos colectivos e individuales, para regular las relaciones laborales de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. con sus trabajadores.</p>

Anexo III. Matriz de Atribuciones General

 MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE ESTÁN ALINEADAS AL ARTÍCULO CUARTO DEL ESTATUTO SOCIAL DE BIRMEX 																				
UNIDAD RESPONSABLE:		LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. BIRMEX																		
DOCUMENTO O INSTRUMENTO JURÍDICO NORMATIVO VIGENTE, ORIGEN:		ESTATUTOS SOCIALES																		
ATRIBUCIONES ESTATUTO SOCIAL ART. CUARTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	JURÍDICO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COMERCIALIZACIÓN	VENTAS SECTOR PÚBLICO	GERENCIA DE EXPORTACIONES Y VENTAS SECTOR PRIVADO	GERENCIA DE OPERACIONES DE VENTAS	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES	INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE	GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE SUEROS	GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE VACUNAS BACTERIANAS	LABORATORIO DE FERMENTACIONES	GERENCIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO BACTERIANO	INSTITUTO NACIONAL DE VIROLOGIA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE VACUNAS VIRALES	GERENCIA DE BIOTEROS	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA PRODUCCIÓN	PRODUCCIÓN REACTIVOS QUÍMICOS
	K22	M21	M11	M11	M41	M23	N31	N11	N22	M41	M23	N22	N22	O23	N22	M23	N22	N11	O21	O21
Atribución 1	OBJETIVO GENERAL Y 1	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL, 1, 2 Y 3	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL Y 9	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL Y 1	OBJETIVO GENERAL Y 1	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL, Y 2	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO GENERAL, 1, 2 Y 3
Atribución 2	2, 3 Y 4	8, 9, 10 Y 18	1	1, 2, 3, 4 Y 5	4 Y 5	1, 2, 4, 5 Y 15	1, 2, 3, 4, 5 Y 6	1 Y 2	1	15	17	2	15	1	1 Y 14	7 Y 16	1, 2 Y 10	5	1, 2, 3 Y 6	12
Atribución 3	14				7															
Atribución 4	7 Y 15		2		9, 10 Y 19	7	17		2 Y 3	2, 3, 11, 12 Y 13	3 Y 4	3, 4 Y 5								4, 5, 6 Y 7
Atribución 5	16										11	11	10	8		11	12			
Atribución 6	17				15		8			5 Y 6	9 Y 10	10	9		9 Y 10	11	6			
Atribución 7	18													9		14		4		
Atribución 8	19				8	3 Y 8	7 Y 18	3, 4, 5, 6, 7 Y 8	4 Y 5	10										
Atribución 9	20					9 Y 10									18					



ATRIBUCIONES ESTATUTO SOCIAL ART. CUARTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	JURÍDICO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COMERCIALIZACIÓN	VENTAS SECTOR PÚBLICO	GERENCIA DE EXPORTACIONES Y VENTAS SECTOR PRIVADO	GERENCIA DE OPERACIONES DE VENTAS	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES	INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE	GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE SUEROS	GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE VACUNAS BACTERIANAS	LABORATORIO DE FERMENTACIONES	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO BACTERIANO	INSTITUTO NACIONAL DE VIROLOGÍA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE VACUNAS VIRALES	GERENCIA DE BIOTEROS	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA PRODUCCIÓN	PRODUCCIÓN REACTIVOS QUÍMICOS
Atribución 10	6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 21 Y 32	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22 Y	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Y 12	6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 Y 15	11, 12, 13, 14, 16, 17 Y 18	11, 12, 13, 14 Y 16	10, 11, 12, 13, 14, 15 Y 16	9, 10, 11, 12, 13 Y 14	6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Y 14	7, 8, 9, 14, 16 Y 17	2, 5, 6, 16 Y 18	1, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16 Y 17	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13 Y 14	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10 Y 11	4, 5, 6, 10, 11, 12, 15, 16 Y 17	1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 14, 15, 17, 18 Y 19	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 15, 16 Y 17	3, 4, 7, 8, 9 Y 10	5, 7, 8, 9, 10, 11 Y 12	8, 9, 10 Y 11
Atribución 11	22										12			2, 3 Y 13	12					
Atribución 12	23																			
Atribución 13	24																			
Atribución 14	25																			
Atribución 15	26																			
Atribución 16	27																			
Atribución 17	5, 28 Y 29									7, 13, 14 Y 15	9									
Atribución 18	30 Y 31				6	6				4	8			7 Y 8	8					



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

	MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE ESTÁN ALINEADAS AL ARTÍCULO CUARTO DEL ESTATUTO SOCIAL DE BIRMEX	
UNIDAD RESPONSABLE:	LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A DE C.V. BIRMEX	
DOCUMENTO O INSTRUMENTO JURÍDICO NORMATIVO VIGENTE, ORIGEN:	ESTATUTOS SOCIALES	

ATRIBUCIONES ESTATUTO SOCIAL ART. CUARTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS	GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS VIBRALES	CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS VIBRALES	CONTROL DE PROCESOS	CONTROL DE CALIDAD DE PRIMAS Y ENVASES	RESPONSABLE SANITARIO	GERENCIA DE AUDITORÍAS	DOCUMENTACIÓN	GERENCIA DE VALIDACIÓN	VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS Y SISTEMAS	VALIDACIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS E INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE PRESUPUESTOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	GERENCIA DE BAJOS Y SALARIOS	GERENCIA DE ADQUISICIONES	ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	ALMACENES DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO	INGENIERÍA DE MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN	METROLOGÍA	
Atribución 1	K22	M41	M23	N22	N22	O21	O21	O23	O21	NT1	O21	O21	O21	M42	NT1	NT1	NT1	NT1	NT1	O23	O23	NT1	N31	O21	O21
Atribución 2	2,3 Y 4									1,2,3 Y 4				1,4, 5, 11, 17 Y 19		1,2,3, 4, 9, 10, 11 Y 12	3, 4, 5, 6 Y 7	1,2,3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Y 11	1,2,3,4 Y 5	1 Y 2	1 Y 2	1,2,3,4 Y 5	3 Y 4	2 Y 3	
Atribución 3	14								1																
Atribución 4	7 Y 15	1,6 Y 7	1 Y 2		3,4 Y 5	3		1 Y 2	2,3,4 Y 5	10 Y 11	1,2,3 Y 4			13											
Atribución 5	16																								
Atribución 6	17																								
Atribución 7	18	11	11	7	7									9 Y 21						3,4,5,6,7, 8 Y 9	3,4,5,6,7, 8 Y 9		5,6,7,8 Y 9		
Atribución 8	19													22											
Atribución 9	20													20											



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

ATRIBUCIONES ESTATUTO SOCIAL ART. CUARTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD	CONTROL DE CALIDAD	GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS BACTERIANOS	GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS VIRALES	CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS VIRALES	CONTROL DE PROCESOS	CONTROL DE CALIDAD MATERIAS PRIMAS Y ENVASES	RESPONSABLE SANITARIO	GERENCIA DE AUDITORIAS	DOCUMENTACIÓN	GERENCIA DE VALIDACIÓN	VALIDACIÓN DE INSTALACIÓN Y SISTEMAS	VALIDACIÓN DE EQUIPOS PROCESOS E INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	GERENCIA DE SUELDOS Y SALARIOS	GERENCIA DE ADQUISICIONES	ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES	ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y MATERIA DE ADMINISTRACIÓN	ALMACENES DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO	GERENCIA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN	SUPERVISIÓN	METROLOGÍA	
Atribución 10	6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 21, Y32	3, 4, 5, 8, 9, 10, 12 Y13	3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12 Y13	4, 5, 6, 8, 9, Y10	6, 8, 9 Y10	4, 5, 6 Y7	3, 4, 5, 6, 7, Y8	3, 4, 5 Y6	6, 7, 8, 9 Y10	5, 6, 7, 8, 9, 10 Y11	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Y9	5, 6, 7, 8, 9, 10 Y11	4, 5, 6, 7, 8, 9 Y10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 18, 30, 31 Y32	2, 3, 6, 10	1, 2, 3, 4, 5	5, 7, 8, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Y19	1, 2, 8, 9 Y10	12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24 Y25	7, 8, 9 Y10	10		6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 Y13	1, 2, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 Y17	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Y9	1, 4, 5, 6, 7, 8 Y9	
Atribución 11	22																										
Atribución 12	23																										
Atribución 13	24																										
Atribución 14	25																										
Atribución 15	26																										
Atribución 16	27																										
Atribución 17	5, 28 Y 29													7, 8 Y28													
Atribución 18	30 Y 31																9			6							



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

Anexo IV. Oficios de la cancelación de plazas de estructura, las cuales motivaron a la actualización del presente Manual de Organización Específico.

a)

 <p>FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>		 <p>2019 JEFES DE GOBIERNO EMILIANO ZAPATA</p>	
<p>06 SEP. 2019 <i>20:00 - Argote</i></p>		<p>SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal</p> <p>No. de Oficio SSFP/408/1753/2019 SSFP/408/DGOR/1110/2019</p>	
<p>Dr. PEDRO FLORES JIMÉNEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECRETARÍA DE SALUD Presente</p>		<p>RECIBIDO 06 SEP. 2019</p>	
<p>Ciudad de México, a 23 de agosto de 2019</p>			
Asunto	<p>Con oficio No. DGRHO/5940/2019 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Dependencia, se refiere a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral II, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal; comunica que el día 12 de julio del presente año, liberó el escenario denominado "NEF_CANCELACIONES1907091744", que incluye la cancelación de 9 plazas del Organismo Público Descentralizado Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., por lo que solicita se apruebe y registre la estructura organizacional, con vigencia 1 de junio de 2019, anexa copia de la documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio No. DGAAAYF/683/2019 y Cuadro de Movimientos. • Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental. • Memoria de Cálculo. 		
Respuesta	<p>Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con la revisión de la información y argumentos funcionales presentados por esa Secretaría, y la contenida en el escenario "NEF_CANCELACIONES1907091744", que considera la cancelación de 9 plazas de mando, ingresadas en el sistema RHnet, se aprueba y registra la modificación en la estructura orgánica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., con vigencia organizacional 1º de junio de 2019, conforme a la fecha de la presente solicitud, y a lo dispuestos en el presupuesto destinado a servicios personales aprobado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2019, señaladas en las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2019", numeral 32, dadas a conocer con oficio 307-A-0001, emitido por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP); Artículos 58, fracción I, 64, 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 135 de su Reglamento; Memorandum Presidencial de fecha 03 de mayo de 2019, inciso B. Medidas en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlace y a las Disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>De acuerdo al Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, esa Secretaría remite copia del folio número: MOV-2019-12-NEF-5, que consiste en reubicar las 9 plazas de mando del Ramo 12 Secretaría de Salud, Unidad Responsable NEF de BIRMEX al Ramo General 23, UR 411 de la SHCP, dictaminadas desde el punto de vista presupuestario por la SHCP e ingresadas en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales.</p>		
<p>Página 1 de 2</p>			
<p>Alfonso Esparza Oteo 119, Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX t: 01 (55) 2000.3000</p>			



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019
AÑO DEL CAMBILLOPORO EN
ENRIQUE ZARATE

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal
No. de Oficio SSFP/408/1753/2019
SSFP/408/DGOR/1110/2019

Apoyo Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 37, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento. • Artículos 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019. • Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
-------------	--

Seguimiento	<p>La entidad Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Asimismo, de conformidad con los antecedentes que se tienen en esta Secretaría de la Función Pública permanece una plaza con nivel OB1 y código presupuestal CFOB001, cuya conversión debe actualizarse de acuerdo con lo autorizado por la SHCP, corresponde a un nivel O21 y código presupuestal CFO2156525, situación que la entidad debe realizar un nuevo escenario con el cambio correspondiente.</p>
-------------	---

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

JUAN ANGEL RANGEL SÁNCHEZ



c.c.p. LIC. ANALI SANTOS AVILES. - Directora General de Recursos Humanos y Organización de la SS. - Presente.
JAR/SID/fop Folio: 79033/2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

ANEXO 7

SALUD SECRETARÍA DE SALUD **CUADRO COMPARATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PUESTOS HOMÓLOGOS ENTRE ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE 2019 Y AUTORIZADA 2019**

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: Secretaría de Salud VIGENCIA: 1 de junio de 2019

UNIDAD RESPONSABLE: (NEF) Laboratorio de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

NIVEL		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESTRUCTURA VIGENTE 2019				ESTRUCTURA AUTORIZADA 2019				DIFE- RENCIA
GRUPO, GRADO Y NIVEL	ORG.		ESTRUCTURA	HOMÓLOGOS		TOTAL	ESTRUCTURA	HOMÓLOGOS		TOTAL	
				POR NORMA	ESPE- CÍFICOS			POR NORMA	ESPE- CÍFICOS		
K31	I	Director General	1			1	1			1	0
L21		Director General Adjunto	1			1	1			1	0
L11		Director General Adjunto	4			4	4			4	0
M23	II	Director de Área	6			6	4			4	-2
M21	II	Director de Área	2			2	1			1	-1
M11	II	Director de Área	5			5	4			4	-1
N31	III	Subdirector de Área	3			3	3			3	0
N22	III	Subdirector de Área	9			9	8			8	-1
N11	III	Subdirector de Área	10			10	10			10	0
NA1	III	Subdirector de Área	1			1	1			1	0
O23	IV	Jefe de Departamento	4			4	4			4	0
O21	IV	Jefe de Departamento	15			15	11			11	-4
O11	IV	Jefe de Departamento	1			1	1			1	0
TOTAL			62	0	0	62	53	0	0	53	-9

DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

DR. PEDRO FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

b)



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019
AÑO DEL CASTROLLEJÓN Y UN
EMILIANO ZAPATA

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

No. de Oficio SSFP/408/1865/2019
SSFP/408/DGOR/1205/2019

Dr. PEDRO FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE SALUD
Presente

Ciudad de México, a 12 de septiembre 2019

Asunto

Con oficio No. DGRHO/6087/2019 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Dependencia, se refiere a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal; comunica que el día 07 de agosto del presente año, liberó el escenario denominado "REDU_O111908011324", que incluye la cancelación de una plaza del Organismo Público Descentralizado Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., por lo que solicita se apruebe y registre la estructura organizacional, con vigencia 1 de julio de 2019, anexa copia de la documentación soporte:

- Oficio No. DGAAYF/733/2019 y Cuadro de Movimientos.
- Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental.
- Memoria de Cálculo.

La Unidad Administrativa antes mencionada no ha realizado movimientos en su estructura orgánica en el ejercicio fiscal 2019.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con la revisión de la información y argumentos funcionales presentados por esa Secretaría, y la contenida en el escenario "REDU_O111908011324", que considera la cancelación de una plaza de mando, ingresada en el sistema RHnet, le comunico que se aprueba y registra la modificación en la estructura orgánica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., con vigencia organizacional 1º de julio de 2019, conforme a la fecha de la presente solicitud, y a lo dispuestos en el presupuesto destinado a servicios personales aprobado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2019, señaladas en las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2019", numeral 32, dadas a conocer con oficio 307-A.-0001, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); Artículos 58, fracción I, 64, 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 135 de su Reglamento; Memorandum Presidencial de fecha 03 de mayo de 2019, inciso B. Medidas en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlace y a las Disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

De acuerdo al Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, esa Secretaría remite copia del folio número: MOV-2019-12-NEF-6, que consiste en reubicar la citada plaza de mando del Ramo 12 Secretaría de Salud, Unidad Responsable NEF de BIRMEX al Ramo General 23, UR 411 de la SHCP, dictaminada desde el punto de vista presupuestario por la SHCP e ingresada en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales, cuya cancelación de la plaza, es de conformidad a lo autorizado por la SHCP.

Página 1 de 2



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019
AÑO DEL CULTIVO DEL MITO
EMILIANO ZAPATA

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

No. de Oficio SSFP/408/1865/2019
SSFP/408/DGOR/1205/2019

Apoyo Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 37, fracción VI, VII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento. • Artículos 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019. • Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
-------------	--

Seguimiento	<p>La entidad Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Asimismo, se reitera lo comunicado en el apartado de "Seguimiento" de nuestro similar No. SSFP/408/0487/2019 SSFP/408/DGOR/0419/2019, de fecha 26 de agosto del año en curso, referente a la plaza con nivel OB1 y código presupuestal CFOB001, cuya conversión debe actualizarse de acuerdo con lo autorizado por la SHCP, corresponde a un nivel O21 y código presupuestal CFO2156525, situación que quedamos en espera de que la entidad debe realizar un nuevo escenario con el cambio correspondiente.</p>
-------------	---

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

JUAN ANGEL RANGEL SÁNCHEZ

c.c.p. LIC. ANALI SANTOS AVILES. - Directora General de Recursos Humanos y Organización de la SS. - Presente.

JARS/CDE/fop

Folio: 88119/2019

Página 2 de 2



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.

c)



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal
No. de Oficio SSFP/408/ 2290 /2019
SSFP/408/DGOR/ 1624 /2019

Dr. PEDRO FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE SALUD
Presente

Ciudad de México, a 11 de diciembre de 2019

Asunto

Con oficio No. DGRHO/6978/2019 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Dependencia, hace referencia a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal; comunica que el día 13 de noviembre del presente año, liberó el escenario denominado "NEF_REDUC31910211126", que incluye la cancelación de 3 plazas del Organismo Público Descentralizado Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., por lo que solicita se apruebe y registre la estructura organizacional, con vigencia 1 de noviembre de 2019, anexa copia de la documentación soporte:

- Oficio No. DGAAYF/946/2019 y Cuadro de Movimientos.
- Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental.
- Memoria de Cálculo.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con la revisión de la información y argumentos funcionales presentados por esa Secretaría, y la contenida en el escenario "NEF_REDUC31910211126", que considera la cancelación de 3 plazas de mando con niveles de: 1-N11, 1-O31 y 1-O21, lo anterior, implica el cambio de línea de mando de 5 puestos operativos adscritos a las plazas canceladas, en este sentido se aprueba y registra la modificación en la estructura orgánica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., con vigencia organizacional **1º de noviembre de 2019**, conforme a la fecha de la presente solicitud, y a lo dispuestos en las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2019", numeral 32, dadas a conocer con oficio 307-A-0001, emitido por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP); Artículos 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 135 de su Reglamento; Memorandum Presidencial de fecha 03 de mayo de 2019, inciso B, Medidas en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlace y a las Disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

De acuerdo al Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, esa Secretaría remite copia del folio número: MOV-2019-12-NEF-7, que consiste en reubicar las 3 plazas de mando del Ramo 12 Secretaría de Salud, Unidad Responsable NEF de BIRMEX al Ramo General 23, UR 411 de la SHCP, dictaminadas desde el punto de vista presupuestario por la SHCP e ingresada en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales, cuya cancelación de las plazas en BIRMEX, es de conformidad a lo autorizado por la SHCP.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO 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.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019
AÑO DE COMEMORACIÓN
EMILIANO ZAPATA

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

No. de Oficio SSFP/408/ 2290 /2019
SSFP/408/DGOR/ 1624 /2019

Apoyo Legal

- Artículo 37, fracciones VI, VII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Seguimiento

La entidad Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se reitera lo comunicado en el apartado de "Seguimiento" de nuestro similar No. SSFP/408/1865/2019 SSFP/408/DGOR/1205/2019, del 12 de septiembre del año en curso, toda vez que a la fecha no han regularizado la plaza con nivel OB1 y código presupuestal CFOB001 del área y puesto de (CONTROL DE PROCESOS", que se tiene en el sistema RH net, dado que no hay congruencia a lo autorizado por la SHCP, que corresponde a un nivel O21 y código presupuestal CFO2156525. Lo anterior, para estar en posibilidad de atender próximos movimientos organizacionales en BIRMEX en el presente ejercicio fiscal 2019.

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

JUAN ANGEL RANGEL SÁNCHEZ



c.c.p. LIC. ANALI SANTOS AVILES. - Directora General de Recursos Humanos y Organización de la SS. - Presente.

JARS/C/SE/POP

Folio: 133305/2019



ANEXO 7

SALUD CUADRO COMPARATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PUESTOS HOMÓLOGOS ENTRE ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE 2019 Y AUTORIZADA 2019

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: Secretaría de Salud VIGENCIA: 1 de noviembre de 2019

UNIDAD RESPONSABLE: (NEF) Laboratorio de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

NIVEL		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESTRUCTURA VIGENTE 2019				ESTRUCTURA AUTORIZADA 2019				DIFERENCIA
GRUPO, GRADO Y NIVEL	ORG.		ESTRUCTURA	HOMÓLOGOS		TOTAL	ESTRUCTURA	HOMÓLOGOS		TOTAL	
				POR NORMA	ESPECÍFICOS			POR NORMA	ESPECÍFICOS		
K31	I	Director General	1			1			1	0	
L21		Director General Adjunto	1			1			1	0	
L11		Director General Adjunto	4			4			4	0	
M23	II	Director de Área	4			4			4	0	
M21	II	Director de Área	1			1	1		1	0	
M11	II	Director de Área	4			4			4	0	
N31	III	Subdirector de Área	3			3			3	0	
N22	III	Subdirector de Área	8			8			8	0	
N11	III	Subdirector de Área	10			10	9		9	-1	
O31	III	Subdirector de Área	1			1	0		0	-1	
O23	IV	Jefe de Departamento	4			4			4	0	
O21	IV	Jefe de Departamento	11			11	10		10	-1	
TOTAL			52	0	0	52	49	0	0	49	-3

DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

DR. PEDRO FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS