



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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE
MÉXICO, S.A. DE C.V. 2022**

NOVIEMBRE 2023



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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2023
Francisco
VILLA

Dirección General de Recursos Humanos y Organización
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Ciudad de México a, 23 de noviembre de 2023

OFICIO No. DGRHO / DDDO / 106 / 2023

MTRO. FRANCISCO RICARDO MIJARES MÁRQUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LOS LABORATORIOS
DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. de C.V.
PRESENTE

En atención al Oficio No. DAF/2347/2023, mediante el cual se remite el proyecto del Manual de Organización Específico de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V. (BIRMEX), con estructura vigente de fecha 01 de diciembre de 2022, para su revisión técnica correspondiente.

Al respecto, se remite disco compacto en el cual se encuentra el proyecto del Manual de Organización Específico con las sugerencias de mejora emitidas por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional a mi cargo, para su valoración y de ser el caso sean aplicados en los documentos.

Derivado de ello, en caso de considerarlo pertinente **pueden continuar con los trámites necesarios para la actualización y aprobación del manual en comento**, toda vez que **no se tiene comentario adicional**.

No se omite mencionar que, los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V. como dueños de la información asume la responsabilidad de las funciones que se señalan en las áreas adscritas, así como de su correlación a la normativa aplicable.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
LA DIRECTORA**

LIC. ROSA AMÉRICA CARREÑO VARGAS

Elaboró: Mtra. Norma Tanemi Pérez Ayala
Revisó: Lic. Ruth Mendoza Jiménez

C.c.p.- **General de División D.E.M. Jens Pedro Lohmann Iturburu**. - Director General de BIRMEX S.A. de C.V.-Presente
Lic. Anali Santos Aviles. - Directora General de Recursos Humanos y Organización. - Presente

Referencia: DAF/2347/2023





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.

		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 diciembre de 2022, este documento se integra de 258 fojas útiles. El 12 de enero de 2023, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneración de la Administración Pública Federal, mediante oficio SRCI/UPRH/003/2023 SRCI/UPRH/DGOR/0094/2023, 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 diciembre de 2022.

ÍNDICE

Pág.

	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURÍDICO	15
III.	MISIÓN Y VISIÓN	31
IV.	ATRIBUCIONES	32
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	35
VI	ORGANIGRAMA	38
VII.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	45
	Dirección General	45
	Dirección de Tecnologías de la Información	50
	Jurídico	53
	Planeación Estratégica	55
	Dirección de Comercialización	57
	Ventas Sector Público	60
	Gerencia de Exportaciones y Ventas Sector Privado	62
	Gerencia de Operaciones de Ventas	65
	Gerencia de Distribución	67
	Dirección de Logística	69
	Gerencia de Procedimientos	72
	Jefatura de Evaluación	74
	Gerencia de Mando y Monitoreo	76
	Gerencia de Envíos	79
	Jefatura de Surtimiento	81
	Gerencia de Evaluación de Insumos	83



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



Dirección de Abastecimiento	85
Gerencia de Cadena de Suministro	87
Gerencia de Cadena de Abasto	89
Jefatura de Entrega	91
Dirección de Infraestructura y Proyectos	93
Gerencia de Desarrollo de Infraestructura	96
Dirección de Interinstitucional	98
Gerencia de Enlace	101
Centro Nacional de Distribución Centro	103
Gerencia de Procedimientos Normativos	106
Gerencia de Distribución Centro	108
Jefatura de Transporte y Monitoreo Centro	110
Gerencia de Preparación de Pedidos Centro	112
Jefatura de Ordenes y Embarques Centro	114
Gerencia de Insumos y Suministros Centro	115
Jefatura de Facturación Centro	117
Centro Nacional de Distribución Occidente	119
Gerencia de Distribución Occidente	122
Jefatura de Transporte y Monitoreo Occidente	124
Gerencia de Preparación de Pedidos Occidente	126
Jefatura de Ordenes y Embarques Occidente	128
Gerencia de Insumos y Suministros Occidente	129
Jefatura de Facturación Occidente	131
Centro Nacional de Distribución Norte	133
Gerencia de Distribución Norte	136
Jefatura de Transporte y Monitoreo Norte	138
Gerencia de Preparación de Pedidos Norte	140
Jefatura de Ordenes y Embarques Norte	142



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 Insumos y Suministros Norte	144
Jefatura de Facturación Norte	146
Centro Nacional de Distribución Sur	147
Gerencia de Distribución Sur	150
Jefatura de Transporte y Monitoreo Sur	152
Gerencia de Preparación de Pedidos Sur	154
Jefatura de Ordenes y Embarques Sur	156
Gerencia de Insumos y Suministros Sur	157
Jefatura de Facturación Sur	159
Dirección de Operaciones	160
Instituto Nacional de Higiene	163
Gerencia de Producción de Sueros	166
Gerencia de Producción de Vacunas Bacterianas	169
Laboratorio de Fermentaciones	171
Gerencia de Investigación y Desarrollo Bacteriano	173
Instituto Nacional de Virología	176
Gerencia de Producción de Vacunas Virales	179
Gerencia de Bioterios	181
Control Administrativo de la Producción	183
Producción Reactivos Químicos	185
Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad	187
Control de Calidad	189



Gerencia de Control de Calidad de Productos Bacterianos	191
Gerencia de Control de Calidad de Productos Virales	193
Control de Calidad de Productos Virales	195
Control de Procesos	196
Control de Calidad Materias Primas y Envases	197
Responsable Sanitario	198
Gerencia de Auditorías	200
Documentación	202
Gerencia de Validación	204
Validación de Instalación y Sistemas	206
Validación de Equipos, Procesos e Informática	208
Dirección de Administración y Finanzas	210
Gerencia de Contabilidad	215
Gerencia de Costos y Presupuesto	217
Gerencia de Administración de Recursos Financieros	220
Gerencia de Sueldos y Salarios	222
Gerencia de Adquisiciones	226
Adquisición de Materia Prima y Materiales	228
Adquisición de Equipo y Material de Administración	230
Almacenes de Materia Prima y Producto Terminado	232
Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión	234
Supervisión	237



	Metrología	239
	Titular del Órgano Interno de Control	241
	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	245
	Titular del Área de Quejas	249
	Titular del Área de Responsabilidades	253
VIII	GLOSARIO	256



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 diciembre del 2022, 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, las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior vigente, Misión y Visión de la Unidad, 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 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 los 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, así como al personal de nuevo ingreso, servidores públicos de otras dependencias, entidades, 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.**



BIRMEX
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 Tétanos), Toxoide Tetánico, sueros y reactivos de diagnóstico.

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.

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.

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.

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.

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:

"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
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.

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.

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 Autoridad Regulatoria Nacional Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios), 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 éste 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 Autoridad Regulatoria Nacional (COFEPRIS) y desde la segunda mitad del 2014 a fin de que pudiese remodelarse el Instituto Nacional de Virología y mantener su certificado BPF.

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 renivelación, 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.

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.

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.

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 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 anti sarampión triple viral	Se elimina, ya no se realizan las funciones
Departamento de Informática	Dirección de Tecnologías de la Información



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE 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

Durante el ejercicio fiscal 2020, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, mediante oficio SRCI/UPRH/0944/2020 de fecha 07 de septiembre del 2020, informó la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. con vigencia al 1 de junio del 2020, que consiste en un cambio de código presupuestal en el nivel de Dirección General al pasar de K31 a K22.

El 05 de noviembre de 2020, mediante oficio SRCI/UPRH/1248/2020, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, informó la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica de BIRMEX con vigencia al 1 de septiembre del 2020, que consiste en un cambio de código presupuestal en el nivel de Dirección General Adjunta al pasar del nivel L11 a M41, derivado de la conversión de plazas indicado en el “Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en Entidades”, Se realiza el cambio de denominación de la Dirección General Adjunta de Comercialización a Dirección de Comercialización.

Mediante oficio SRCI/UPRH/1361/2020, de fecha 18 de diciembre de 2020, la referida Unidad, informó la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica de BIRMEX con vigencia al 16 de noviembre del 2020, que consiste en un cambio de código presupuestal en el nivel de Dirección General Adjunta al pasar del nivel L21 a M42, derivado de la conversión de plazas indicado en el “Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en Entidades”, Se realiza el cambio de denominación de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas a Dirección de Administración y Finanzas.

Con oficio DAF/9/2022 de fecha 20 de junio de 2022, se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, el dictamen de aprobación de la estructura orgánica vigente, sobre la conversión de los puestos pendientes de nivel “L” a nivel “M” (Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad), así como el cambio

de un nivel OB1 a O21, para guardar congruencia entre la información presupuestal y la organizacional. Es por ello que, con oficio DGRHO/5309/2022 de fecha 23 de junio de 2022, se aprueba y registra con relatoría la modificación de la estructura orgánica y ocupacional de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. con vigencia 31 de diciembre de 2021.

Para fortalecer los objetivos y funciones y proporcionar insumos suficientes para la salud a nivel nacional, el 12 de agosto de 2020, se realizó la MODIFICACIÓN al OBJETO SOCIAL y la consecuente reforma al Artículo CUARTO de sus Estatutos Sociales

Así mismo, en cumplimiento a la instrucción del C. Presidente de México, donde anunciada el pasado 13 de agosto de 2020, en conferencia de prensa en el que se informó la instrucción de crear una empresa nacional para la distribución de insumos para la salud, a partir de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. (BIRMEX).

Dicha actividad, marcará un precedente en el país y Latinoamérica, posicionando a BIRMEX como la empresa propiedad del Estado Mexicano, encargada de la logística del 100% de los medicamentos e insumos para la salud provenientes de la compra consolidada (más de 7 millones de piezas al día) para abastecer a más de 25 mil puntos de consumo en todo el país y mismos que integran el Sistema Nacional de Salud, beneficiando a todos los mexicanos.

Ante tal situación, se crearon 52 plazas, de carácter permanente, 44 de mando medio y superior y 8 plazas operativas, con la finalidad de fortalecer las áreas existentes y el efecto será de dar cumplimiento a la nueva encomienda que tendrá como función "Sustantiva" la distribución de medicamentos de las compras consolidadas y directas, como fue instruido por el Ejecutivo Federal.

Plazas creadas:

No.	Denominación del Puesto	Nivel	Número de plazas
1	Dirección de Área	M11	8
2	Subdirección de Área (Gerentes)	N11	21
3	Jefaturas de Departamento	O11	15



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



Por lo que, para lograr los objetivos planteados es necesario ampliar las capacidades físicas, técnicas y operativas, así como la vigilancia y el control, para establecer un mecanismo óptimo, eficiente y transparente, lo que impactará en evitar intermediarios comerciales y generar economías al Estado en el gasto de almacenamiento y distribución oportuna a los beneficiarios.

Es por ello que, la Secretaría de la Función Pública informa a BIRMEX, mediante el oficio SRCI/UPRH/0031/2023 SRCI/UPRH/DGOR/0094/2023 de fecha 12 de enero de 2023 que aprueba y registra la Modificación a la Estructura Orgánica Vigente de 01 diciembre del 2022, BIRMEX, así mismo, el 16 de febrero mediante oficio DGRHO/1309/2023 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, notifico a BIRMEX la aprobación y registro de la Nueva Estructura Orgánica, quedando con un total de 89 plazas de estructura, por lo cual se realiza la actualización del presente Manual de Organización de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. derivado de lo anterior, se realiza la actualización del presente Manual de Organización Específico de BIRMEX.



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.

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 06-06-2023

ACTA CONSTITUTIVA

No. 68,742, tirada con fecha 11 de marzo de 1999 por la Notaria Pública Núm.117 del Distrito Federal, por virtud, de la cual se hizo constar la Constitución de la Sociedad Anónima denominada: Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

MODIFICACIÓN AL OBJETO SOCIAL

Número 88,176 de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., tirada con fecha 02 de septiembre de 2020, por la Notaria Pública Núm. 223 de la Ciudad de México, actuando en el protocolo de las Notarias 212 y 246 por convenio de sociedad, se hizo constar: La Protocolización del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada con fecha 12 de agosto del 2020 que contiene a modificación a su objeto social y la consecuente reforma al artículo cuarto de sus Estatutos Sociales.

TRATADOS INTERNACIONALES

Constitución de la Organización Mundial de la Salud

D.O.F. 10-07-1928, última reforma D.O.F. 27-08-2001

Convenio Para la Promulgación de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, así como el Reglamento Concerniente a la Office Internacional d'Hygiene

D.O.F. 10-07-1948, última reforma D.O.F. 17-08-2012

Convenio sobre Ecología y Medio Ambiente que se celebran el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos representado por la Secretaria de Salud y Desarrollo Urbano y Ecología, y la Organización Panamericana de la Salud, Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. D.O.F. 22-12-1986.

Resolución de la XXVI Asamblea Mundial de la Salud que Reforma la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, Artículo 34 y 55. Ginebra, Suiza. D.O.F. 19-12-1975 T-MEC.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



LEYES

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986, última reforma D.O.F. 08-05-2023.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos

D.O.F. 19-0-2021

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984, última reforma D.O.F. 29-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000, última reforma D.O.F. 11-05-2022

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e innovación y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de la Ley de Planeación

D.O.F. 08-05-2023

Ley General de Sociedades Mercantiles

D.O.F. 04-08-1934, última reforma D.O.F. 20-10-2023

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 01-12-2023

Ley de Asistencia Social

D.O.F. 02-09-2004, última reforma D.O.F. 16-01-2023

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

D.O.F. 18-07-2016, última reforma D.O.F. 20-05-2021

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial

D.O.F. 01-07-2020



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



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. 18-02-2022

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 31-03-2007, última reforma 29-11-2023

Ley de Asociaciones Público-Privadas

D.O.F. 16-01-2012, última reforma D.O. F. 15-06-2018

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F. 18-07-2016, última reforma 20-05-2021

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 20-05-2021

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas

D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 20-05-2021

Ley de Planeación

D.O.F. 05-01-1983, última reforma D.O.F. 08-05-2023

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978, última reforma D.O.F. 12-11-2021

Ley del Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 11-12-2013, última reforma D.O.F. 12-11-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-07-2016, última reforma D.O.F. 27-12-2022



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 13-11-2023

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-08-1994, última reforma D.O.F. 18-05-2018

Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-12-2015

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970, última reforma D.O.F. 04-12-2023

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

D.O.F. 19-12-2002, última reforma D.O.F. 11-05-2022

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental

D.O.F. 07-06-2013, última reforma D.O.F. 20-05-2021

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-05-2004, última reforma D.O.F. 03-05-2023

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley de Federal de Deudas Públicas

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, última reforma D.O.F. 20-05-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-05-2016, última reforma D.O.F. 20-05-2021



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 General de Archivos

D.O.F. 15-06-2018, última reforma D.O.F. 19-01-2023

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 28-01-1998, última reforma D.O.F. 08-05-2023

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

D.O.F. 08-10-2003, última reforma D.O.F. 08-05-2023

Ley General de Vida Silvestre

D.O.F. 03-07-2000, última reforma D.O.F. 20-05-2021

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

D.O.F. 08-03-2005, última reforma D.O.F. 11-05-2022

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 04-08-2023

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

Gaceta Oficial del D.F. 22-04-2003, última reforma Gaceta Oficial de la Ciudad de México 03-04-2023

CÓDIGOS

Código Civil Federal

D.O.F. 26-05-1928, última reforma D.O.F. 11-01-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943, última reforma D.O.F. 07-06-2023 se abroga por el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares (la entrada en vigor y aplicación será gradual de este Código)

Código Fiscal de la Federación



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.

D. O. F. 31-12-1981, última reforma D.O.F. 29-12-2023

Código de Comercio

D. O. F. 07-10-1889, última reforma D.O.F. 27-12-2022

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

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

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. 09-08-1999, última reforma D.O.F. 08-09-2022

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

D.O.F. 04-05-2020, última reforma D.O.F. 08-09-2022

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. 31-05-2021

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



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.

D.O.F. 28-06-2006, última reforma D.O.F. 13-11-2020

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-07-2010, última reforma 24-02-2023

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

D.O.F. 28-07-2010, última reforma D.O.F. 24-02-2023

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 02-04-2014

Reglamento de la Ley de 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

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 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 19-03-2008, última reforma D.O.F. 06-03-2009

Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas
D.O.F. 23-02-2012

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud
D.O.F. 22-06-2011, última reforma D.O.F. 16-01-2014

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
Gaceta Oficial del D.F. 07-10-2008, última reforma Gaceta Oficial de la Ciudad de México 03-02-2020

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
D.O.F. 04-05-2016



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 18-12-2012

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización Específico de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. 31-12-2021

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos

D.O.F. 04-01-2013

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

D.O.F. 19-02-2013

NOM-004-SEMARNAT-2002 Protección ambiental – Lodos y Biosólidos- Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final

D.O.F. 15-08-2003

NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

D.O.F. 26-06-2006

NOM-054-SEMARNAT-1993, Que establece el procedimiento para establecer el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerandos como peligrosos por la norma mexicana NOM-052-SEMARNAT-1993

D.O.F. 22-10-1993

NOM-085-SEMARNAT-2011, Contaminación atmosférica niveles-máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su mediación.

D.O.F. 15-12-2014

NOM-087-SEMARNAT-SSAT-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-pastillas infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-02-2003

NOM-138-SEMARNAT/SSA1-2012, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y lineamientos para el muestreo en la caracterización y especificaciones para la remediación.

D.O.F. 10-09-2013

NOM-161-SEMARNAT-2011, Acuerdo por el que se modifica la Norma Oficial Mexicana que establece los criterios para clasificar a los residuos de manejo especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; además el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión de dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo.

Última publicación en el D.O.F. el 01-02-2013; Acuerdo por el que se modifica la NOM-161-SEMARNAT-2011 D.O.F. 05-01-2014.

NOM-062-200-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio.

D.O.F. 22-08-2001.

NORMAS AMBIENTALES LOCALES

NOM-002-SCT2/2011, Que establece la obligación de presentar programas de ahorro de agua a los grandes consumidores en el Distrito Federal

D.O.F. 30-11-2012

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

Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados

D.O.F. 09-01-2012



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.

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

D.O.F. 18-08-2008

NORMAS ECONÓMICAS

NMX-Z-12/1-1987, Muestreo para la inspección por atributos-Parte1: Información general y aplicaciones (Esta norma cancela la NOM-Z-12/1 1975 y la NOM-Z-12/4-1977).

D.O.F. 28-09-1987.

Guía para Almacenes de Depósito y Distribución de Medicamentos y demás insumos para la Salud. Publicado por la Comisión Nacional para la Protección contra Riesgos Sanitarios y la Secretaria de Salud el 01-04-2017.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de las Secretarías de Salud. Publicada en septiembre de 2013.

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

Decreto por el que se establece la regulación en materia de datos abiertos

D.O.F. 20-02-2015. Última publicación D.O.F. el 12-12-2017

Guía de implementación de la política de Datos Abiertos.

Decreto por el que se determina la integración del Consejo Nacional de Vacunación

D.O.F. 26-11-2018

Decreto por el que se promulgan las enmiendas a los artículos 34 y 35 de la Constitución de la organización mundial de la salud, firmada en Nueva York el 22 de julio de 1946.

ACUERDOS

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información pública Gubernamental denominado Conpranet.

D.O.F. 28-06-2011

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. 10-01-2018

ACUERDO por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 161 Bis, 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y a los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracciones XIV, XV, incisos b y c y 166, fracciones I, II y III del Reglamento de Insumos para la Salud; en relación con los artículos 222 y 229 de la Ley General de Salud, los requisitos solicitados y procedimientos de evaluación realizados; así como la importación de medicamentos con o sin registro sanitario en México, dirigido a cualquier enfermedad o padecimiento, que estén autorizados por las siguientes autoridades reguladoras: Agencia Suiza para Productos Terapéuticos-Swissmed, Comisión Europea, Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos de América, Ministerio de Salud de Canadá, Administración de Productos Terapéuticos de Australia, Agencias Reguladoras de Referencia OPS/OMS; precalificados por el Programa de Precalificación para Medicamentos y Vacunas de la Organización Mundial de la Salud o Agencias Reguladoras miembros del Esquema de Cooperación de Inspección Farmacéutica.

D.O.F. 28-01-2020

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. 27-11-2018

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. 03-03-2016

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. 23-07-2018

ACUERDO por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010, última publicación en el D.O.F. 30-11-2018

ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso de aprovechamiento de la información, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal

D.O.F. 06-09-2021

ACUERDO por el que se modifica y 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



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 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

ACUERDO por el que se establecen las bases para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales de la Administración Pública Federal

D.O.F. 05-06-2023

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

D.O.F. 11-07-2023

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. 28-12-2020

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

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

Programa Sectorial de Salud 2019-2024

D.O.F 17-08-2020

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.



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.

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

Y demás aplicables.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fungir como la empresa al servicio del estado designada para la adquisición y manejo de insumos para la salud, a través de una distribución sistematizada, que garantice el abasto suficiente y oportuno a nivel nacional, mediante la operación, coordinación e implementación de tecnologías y recursos humanos.

VISIÓN

Consolidar a BIRMEX como empresa al servicio del estado, siendo la productora y comercializadora de biológicos y medicamentos esenciales, más importante en Latinoamérica, con la colaboración personal profesional y técnico calificado.

Siendo así una empresa confiable, innovadora y 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.

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Artículo CUARTO de los Estatutos de la Sociedad, contenidos en su Acta Constitutiva No. 88,176 (OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS) de fecha 12 de agosto de 2020:

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, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud.
2. Participar con la Secretaría de Salud en el establecimiento de normas relativas a la distribución, almacenamiento, uso, aplicación y evaluación de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud.
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 productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud.
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, instituciones y organismos tanto nacionales como internacionales, que faciliten la investigación, producción y distribución de biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud.
7. Adquirir y enajenar toda clase de acciones de otras sociedades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



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. 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 fabricantes o comerciales nacionales o extranjeras de bienes y equipos para la producción, almacenamiento o comercialización de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud.
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.
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.



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. 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 vigente.
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.

Y los demás acuerdos contenidos en el Acta objeto de este instrumento que se tiene aquí por íntegramente reproducida como si a la letra se insertase



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 de Comercialización
Ventas Sector Público
Gerencia de Exportaciones y Ventas Sector Privado
Gerencia de Operaciones de Ventas
Gerencia de Distribución
Dirección de Logística
Gerencia de Procedimientos
Jefatura de Evaluación
Gerencia de Mando y Monitoreo
Gerencia de Envíos
Jefatura de Surtimiento
Gerencia de Evaluación de Insumos
Dirección de Abastecimiento
Gerencia de Cadena de Suministro
Gerencia de Cadena de Abasto
Jefatura de Entrega
Dirección de Infraestructura y Proyectos
Gerencia de Desarrollo de Infraestructura
Dirección de Interinstitucional
Gerencia de Enlace
Centro Nacional de Distribución Centro
Gerencia de Procedimientos Normativos
Gerencia de Distribución Centro
Jefatura de Transporte y Monitoreo Centro
Gerencia de Preparación de Pedidos Centro
Jefatura de Ordenes y Embarques Centro
Gerencia de Insumos y Suministros Centro



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.

Jefatura de Facturación Centro
Centro Nacional de Distribución Occidente
Gerencia de Distribución Occidente
Jefatura de Transporte y Monitoreo Occidente
Gerencia de Preparación de Pedidos Occidente
Jefatura de Ordenes y Embarques Occidente
Gerencia de Insumos y Suministros Occidente
Jefatura de Facturación Occidente
Centro Nacional de Distribución Norte
Gerencia de Distribución Norte
Jefatura de Transporte y Monitoreo Norte
Gerencia de Preparación de Pedidos Norte
Jefatura de Ordenes y Embarques Norte
Gerencia de Insumos y Suministros Norte
Jefatura de Facturación Norte
Centro Nacional de Distribución Sur
Gerencia de Distribución Sur
Jefatura de Transporte y Monitoreo Sur
Gerencia de Preparación de Pedidos Sur
Jefatura de Ordenes y Embarques Sur
Gerencia de Insumos y Suministros Sur
Jefatura de Facturación Sur
Dirección 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 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

Responsable Sanitario

Gerencia de Auditorías

Documentación

Gerencia de Validación

Validación de Instalación y Sistemas

Validación de Equipos, Procesos e Informática

Dirección 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



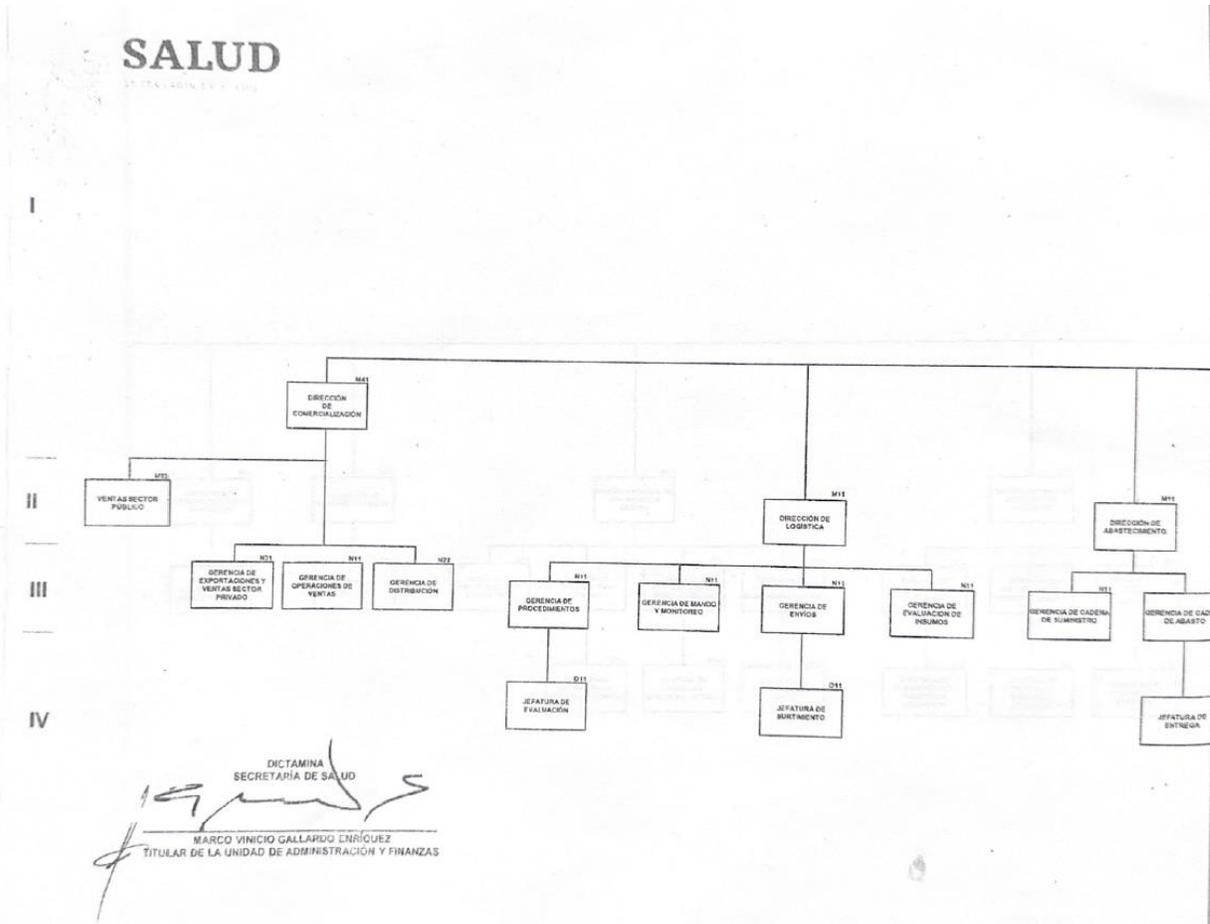
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**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



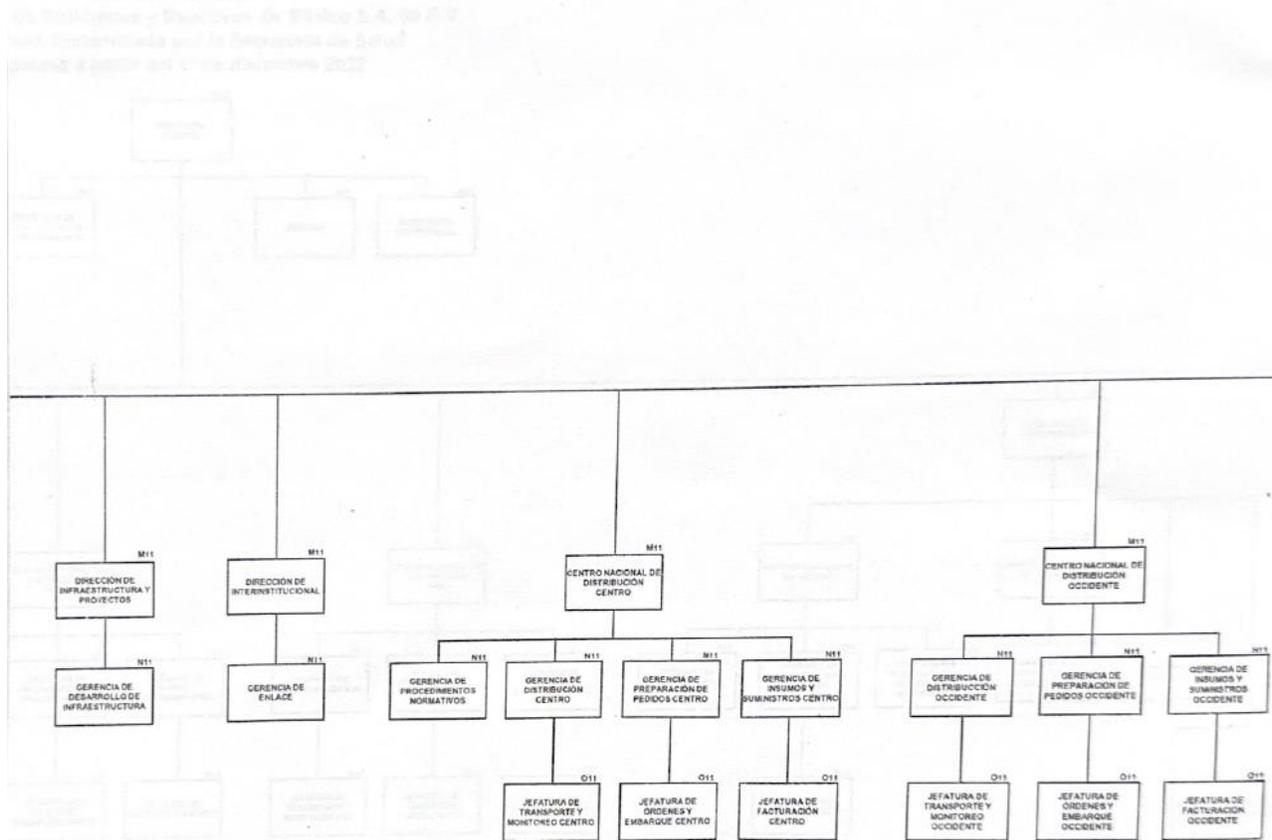


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

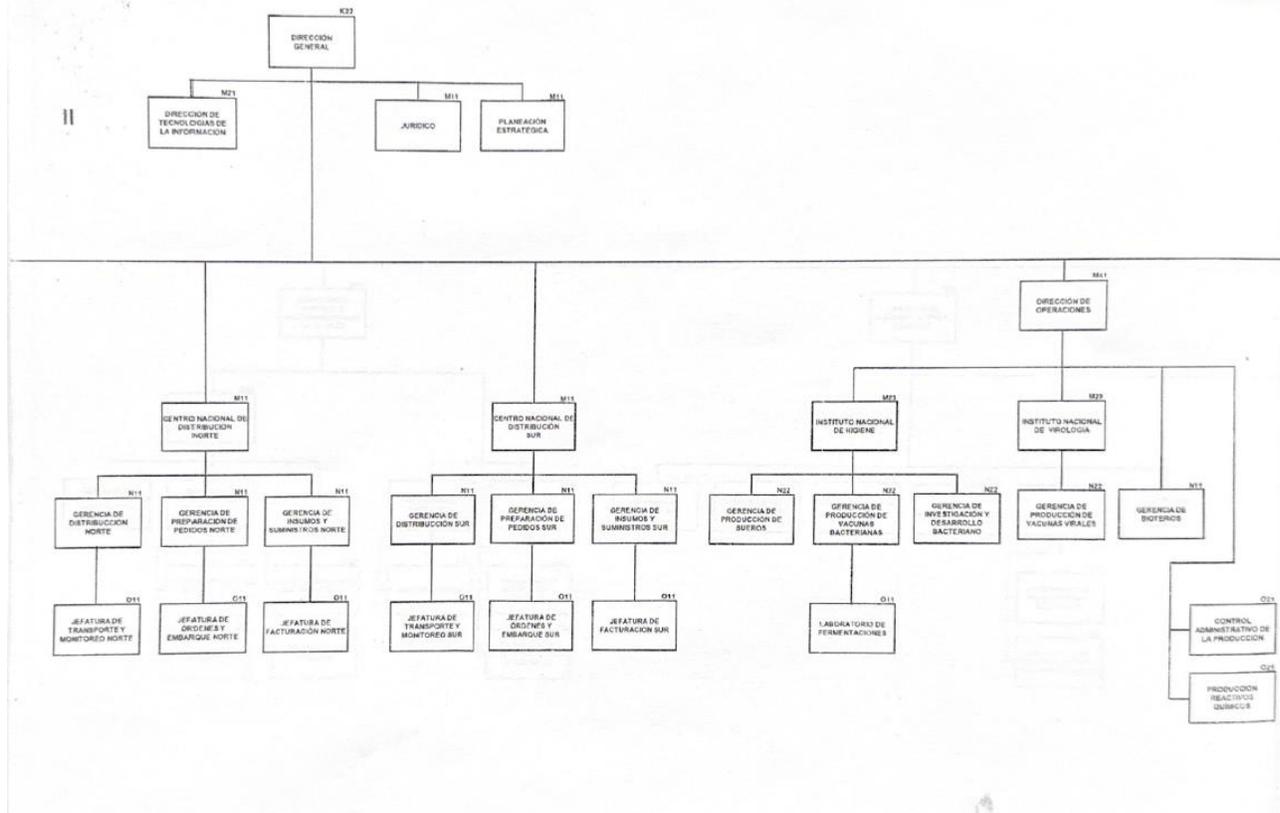


BIRMEX
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS
Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.





ANEXO 6
Secretaría de Salud
Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia a partir del 1º de diciembre 2022



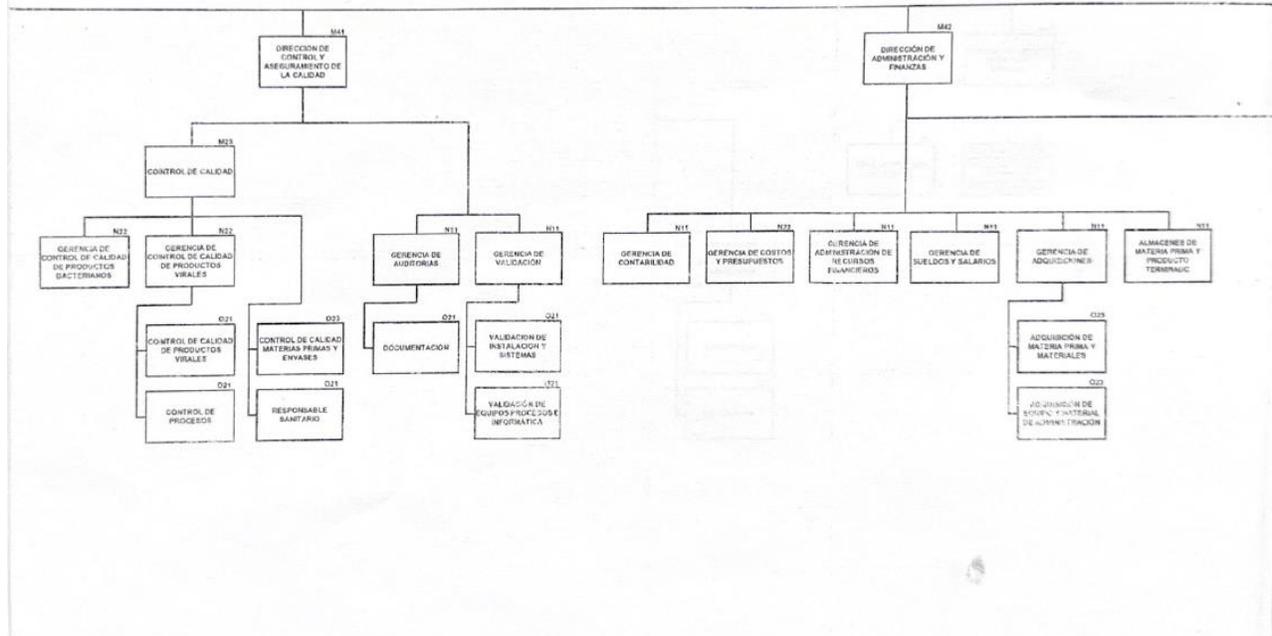


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**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.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

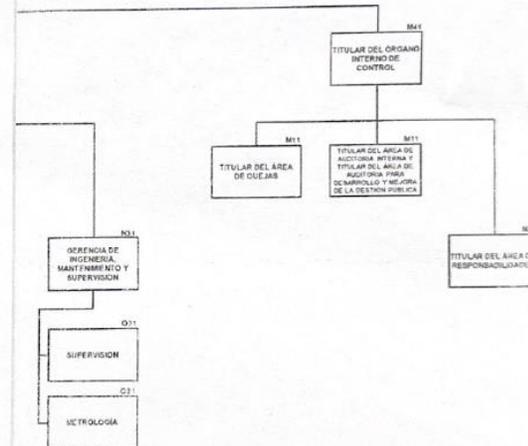
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LABORATORIOS
DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE
MÉXICO, S.A. DE C.V.**



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

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.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
El Héroe Nacional

Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad
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 SRCI/UPRH/0031/2023
SRCI/UPRH/DGOR/0094/2023

Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretaría de Salud

Ciudad de México, a 12 de enero de 2023.

En respuesta al oficio DGRHO/46/2023 recibido el 10 de enero de 2023, mediante el cual la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud solicita la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica y ocupacional en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., que incluye movimientos de creación y cambios de denominación en puestos de mando y categoría de la rama médica, paramédica y grupos afines, para atender las diferencias entre la información organizacional y la presupuestal autorizada, en consecuencia de la modificación del objeto social con la reforma del artículo CUARTO de los Estatutos Sociales, de fecha 02 de septiembre de 2020 y lo dispuesto en el "Programa Institucional 2020-2024 de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2020, de conformidad al numeral 11, fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Al respecto, se informa que la Secretaría de la Función Pública, mediante la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, realizó el análisis de la información presentada y contenida en el escenario **NUEVAESTRUCTURA20222212201544** con folio SFP1223NEF00331NG, que considera 97 movimientos en 52 puestos de mando y categoría de la rama médica, paramédica y grupos afines, que implican creación, cambio de denominación, rama de cargo, tipo de función, nivel salarial valuado, SIVAL, tipo de acta Entrega-Recepción, tipo de nombramiento, lugar de trabajo, Obligado a Declaración Patrimonial, régimen laboral y tipo de subcontratación; de acuerdo con la funcionalidad y reglas de operación del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública (RHnet), en este sentido, se **aprueba y registra** la modificación de la estructura orgánica y ocupacional de **Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. con vigencia 01 de diciembre de 2022**. Lo anterior, de conformidad al numeral 11, fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se indica que los movimientos implican impacto presupuestal mediante los folios autorizados MOV-2022-12-NEF-8 y MOV-2022-12-NEF-9 en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales.

En seguimiento de lo anterior, se solicita realizar los ajustes de denominación y línea de mando pendientes en la Cerencia de Distribución adscrita a la Dirección de Comercialización, en congruencia con las áreas creadas y en alineación al artículo 13 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; actualizar las denominaciones, descripciones y perfiles de los puestos del Órgano Interno de Control conforme al oficio circular CGOVC/113/138/2022 SRCI/UPRH/0331/2022 del 16 de mayo de 2022; identificar los puestos de Gabinete de Apoyo, conforme a los criterios en la materia, así como actualizar el Manual de Organización de conformidad al numeral 31 Bis de la Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Es importante observar los criterios para el diseño y transformación organizacional de la estructura orgánica señalados en el numeral 10 y los procedimientos dispuestos en los numerales 11, 17 y 21 al 23 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX. Tel: 55 2000 3000 www.gob.mx/sfp



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



2023
Francisco
VILLA

Le agradecemos atender, observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, a fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad republicana.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 37 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento; 53 y 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 12, 13 y 21 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD


JAIIME ARTURO LARRAZÁBAL ESCÁRRAGA

REGISTRA
LA DIRECTORA GENERAL


FELISA ROSARIO LUNA MORENO

c.c.e.p. MTRD. ÁNGEL RODRÍGUEZ ALBA - Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. -
an. el.rodre.uez.oi.c. funcion.ublica.ob.mx;ssa.toic.;funcion.ublica.ob.mx
LIC. ANALÍ SANTOS AVILES. - Directora General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud. -
anal.santos.salud.ob.mx

FRL/VCE/DTM/v

Folio: 3944/2023

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX. Tel: 55 2000 3000 www.gob.mx/sfp



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Participar en el desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., para representarla legalmente, administrar los bienes inmuebles, muebles y tecnológicos, los derechos comerciales y de marca con los que cuenta, 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, en lo correspondiente a la gestión de las empresas de participación estatal mayoritaria del Gobierno Federal, con la finalidad de cumplir el marco normativo aplicable en el mercado farmacéutico nacional e internacional.

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 comercializar y exportar 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, en el establecimiento de normas y actos jurídicos que permitan la distribución de los insumos necesarios, con el fin de fomentar 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 fin de presentarlos a 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.



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. Establecer los métodos para el 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 fomentar la investigación, producción, comercialización y distribución de insumos para la salud.
6. Instruir a las Direcciones de área de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con el propósito de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente del seguimiento a los procesos administrativos internos y los programas de trabajo.
7. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción, con la finalidad de promover 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 y tener un el control de las promociones que se realizan en la entidad.
9. Establecer las técnicas de planeación, mecanismos de control y evaluación, y la sistematización de la información estadística, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y el desempeño de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
10. Informar al Órgano de Gobierno el desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, y egresos y los estados financieros correspondientes, para cotejar las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección.
11. Conducir la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones 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, para su operación y seguimiento.
12. Conducir los procesos de administración de recursos financieros para que, de acuerdo con los momentos contables correspondientes, se cumpla, el cobro y los pagos relativos a los compromisos asumidos por BIRMEX Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., con el propósito de realizar sus operaciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

13. Establecer 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, con el propósito de mantener actualizada la normatividad interna.
14. Dictaminar 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 en investigaciones con organismos científicos, 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. Instruir previa asesoría de la Dirección Jurídica, 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 en materia tecnológica a los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
17. Participar con la asesoría de la Dirección Jurídica, 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.
18. Realizar con la asesoría Jurídico y de la Dirección 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 con la asesoría de Jurídico, la Dirección de Operaciones, la Dirección de Comercialización y la Dirección Administración y Finanzas, la adquisición, enajenación, construcción, 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. 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, a través de la asesoría de Jurídico y de la Dirección de Comercialización, con el objetivo de fortalecer el desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

21. Autorizar con la asesoría de Jurídico, 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, con el fin de cumplir con el crecimiento administrativo de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
22. Conducir 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., para proteger los derechos exclusivos de la creación de éstos, con el objeto de negociar la concesión de licencias, venta o transferencia de tecnología.
23. Participar con Jurídico y la Dirección de Comercialización, en los secretos industriales, patentes, marcas, nombre y avisos comerciales, con el fin de preservar la producción que realizarán los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
24. Determinar con la asesoría de Jurídico, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Operaciones y la Dirección de Comercialización, el establecimiento de oficinas, plantas, talleres, almacenes y/o bodegas, con el objeto de organizar y dirigir los procesos de recepción, almacenaje, preparación de pedidos de los productos que comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
25. Establecer con la asesoría de la Dirección de Comercialización y la Dirección de Administración y Finanzas, salas de exhibición, agencias y sucursales necesarias o convenientes, con el fin de tener mayor contacto con los clientes, poner al alcance los productos que maneja, conocer las necesidades del mercado, para el desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
26. Determinar en el marco de la normatividad, con la asesoría de Jurídico y de la Dirección de Administración y Finanzas, la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la viabilidad de los créditos, préstamos o financiamientos con o sin garantía específica, con la finalidad de financiar el desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

27. Conducir con la asesoría de Jurídico y de la Dirección de Administración y Finanzas, la suscripción y/o expedición de toda clase de 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 y/o garantía de sus obligaciones.
28. Autorizar con la asesoría de Jurídico y de la Dirección de Administración y Finanzas, el otorgamiento de garantías reales o personales de cualquier índole, con la finalidad de respaldar el cumplimiento las obligaciones de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
29. Gestionar previa asesoría de Jurídico y la Dirección 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.
30. Determinar con la asesoría de Jurídico y de la Dirección 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.
31. Conducir el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., para mantenerlos en un estado adecuado de conservación y funcionamiento, con la finalidad de alargar su vida útil.
32. Fungir como representante legal en actos y firmas de los contratos civiles, mercantiles, administrativos, de trabajo o de cualquier otra naturaleza, convenientes y en congruencia con el objeto social, con la finalidad de impulsar el desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
33. 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.
34. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los servicios administrativos y dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Establecer y participar en los servicios de tecnologías de la información, con el objeto de 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, de 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, los equipos de comunicación con el fin de impulsar 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, respecto a 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 contribuir en su actualización tecnológica, supervisar las tareas de modernización de equipos en la infraestructura tecnológica central, con el fin de 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. Participar en la organización, logística e impartición de procesos de capacitación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para la actualización y desarrollo del personal de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México.
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 y enseñanza continua para 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.
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 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.



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.

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.
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 lo establecido en la materia.
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.

JURÍDICO

OBJETIVO

Realizar toda clase de actos jurídicos vinculados con las atribuciones de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y aquellos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de la Entidad, así como de las autoridades competentes en materia civil, laboral, penal, administrativa, 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 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 que los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V. cumpla con lo establecido en las normas vigentes.
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, con la finalidad de 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 estrategias 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 solventarlas adecuadamente.
7. Supervisar a la Gerencia de Sueldos y Salarios, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos, con el fin de que se apliquen correctamente las facultades establecidas a dicha Gerencia.
8. Participar en coordinación con las Direcciones de Área que componen los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V. en el levantamiento de actas administrativas, formulación de dictámenes de cese y/o suspensión de los trabajadores de la empresa, para que éstas cumplan con el protocolo establecido, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
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, con el fin de aplicar las penas a las que se tenga derecho, de acuerdo con el contrato establecido.
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.

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, para conocimiento del titular de la Dirección General.
2. Proponer al Director General los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V. 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 los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V.
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 s
7. u competencia para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo de Administración.
8. 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.

9. Proponer al titular de la Dirección General las acciones para el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración.
10. Dirigir los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por la Dirección General para informarle a este sobre el avance en su elaboración.
11. Difundir a los mandos medios y superiores de las Direcciones de Área que componen los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., los Programas de Trabajo de la empresa, fin de corregir las desviaciones que se detecten.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación y cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional, para promover mejoras de fortalecimiento, con el fin de brindar asesoría en la materia a las Direcciones de Área que componen los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V.
13. Coordinar la logística para llevar a cabo las sesiones del Consejo de Administración, a fin de facilitar el desarrollo de dichas sesiones en forma ordenada.
14. Intervenir en la integración de 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, para dar seguimiento en la entrega de la documentación y requerimientos de manera oportuna.
15. Coordinar la preparación de la información, documentación y 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.
16. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.

DIRECCIÓN 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, con el fin de 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 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 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 brinda 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, recepción y retiro de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos



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.

para la salud del almacén y de retiro en el mercado, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos.

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 por Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
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 dar la información de manera oportuna de la entidad previa a la toma de decisiones.
12. Apoyar la entrega de información a órganos fiscalizadores, con el fin de brindar los informes periódicos a otras áreas de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
13. Establecer con la Dirección 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.
15. Dirigir la elaboración de informes del cumplimiento de metas establecidas en el programa de comercialización para rendir cuentas de su ejecución.



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.

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 incentivar 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.

VENTAS SECTOR PÚBLICO

OBJETIVO

Proponer las políticas de venta en el sector público, con el fin de 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, con el fin de elaborar 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.
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 La Dirección de Control de Calidad, con la finalidad de ejecutar el proceso de retiro de producto y sus simulacros.



8. Participar en toda clase de licitaciones públicas o procedimientos de adquisición convocadas por cualquier organismo o institución pública, con el fin de llevar a cabo la 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 realizar el cobro de los productos entregados a los clientes.
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 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.

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, con la finalidad de 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 mejorar la 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 realizar el despacho de las mercancías de comercio interior y exterior en nombre y por cuenta de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con base a los términos y condiciones que la propia Ley Aduanera establece.



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. 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 decisiones que beneficien a los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
11. Supervisar el 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. 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.
14. 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.
15. Coordinar y participar en la entrega de productos para que se realicen en cantidad y oportunidad conforme a lo convenido.
16. 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.



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. Participar en la elaboración del presupuesto, pronósticos y proyecciones de ventas, para que la Dirección de Comercialización defina estrategias de ventas y la participación de la empresa en nuevos mercados.

18. 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.



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 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 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 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.
7. Colaborar con la Gerencia de Almacén de Producto Terminado en la recepción de mercancías destinadas a su comercialización, con el fin de tener el control y orden en los almacenes.
8. Participar con la Gerencia de Adquisiciones, 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.



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.

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 que la toma de decisiones contribuya 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. 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, con el fin de que permita al Titular de la Dirección de Comercialización definir estrategias de venta.
13. Coordinar la elaboración del presupuesto, pronósticos y proyecciones de ventas, que permitan al Titular de la Dirección de Comercialización definir estrategias de ventas, con el fin de que Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. participe en el mercado de biológicos y medicamentos.
14. Efectuar las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo con el ámbito de sus facultades, con el fin de dar atención oportuna.

GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO

Implementar las estrategias de distribución de los productos que Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. comercializan, 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 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 tomar 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, con el fin de dar atención a las notificaciones de inconvenientes en sitio 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.

DIRECCIÓN LOGÍSTICA

OBJETIVO

Dirigir y administrar la ejecución del Programa Logístico y de Distribución de insumos para la salud de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para implementar los procesos, políticas y estrategias de recepción, almacenamiento y distribución, con la finalidad de establecer las políticas de operación que deberán cumplir los proveedores, entidades y empresas del sector público o privado contratantes, para la distribución nacional de insumos para la salud.

FUNCIONES

1. Participar ante las instituciones del Sistema Nacional de Salud, para los fines que sean necesarios en materia de logística, distribución y abasto de productos y/o medicamentos de insumos para la salud y con estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
2. Dirigir los procesos de recepción y transporte de productos y/o medicamentos de insumos para la salud, con la finalidad de su distribución a nivel nacional.
3. Dirigir la distribución de insumos para la salud de los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega acordados con las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado que lo soliciten, con el propósito de asumir su papel como rector del sector.
4. Establecer las políticas de operación que deberán cumplir los proveedores de insumos para la salud y las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes, para la recepción, almacenamiento y distribución de dichos insumos en los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
5. Autorizar los procedimientos y acciones en materia de recepción y distribución de insumos para la salud en los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables del ámbito federal y local.

6. Vigilar los procesos para la recepción, validación y registro de entradas de insumos para la salud en los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con la finalidad de contar con un inventario actualizado, para su óptimo aprovechamiento.
7. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Comercialización para la integración de los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con el propósito de tener actualizada la información en materia presupuestal.
8. Dirigir la elaboración y ejecución de las medidas pertinentes para que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, las funciones de logística con apego en la legislación vigente aplicable.
9. Evaluar conjuntamente con las coordinaciones de las áreas de comercialización, distribución, ventas y calidad, mediante investigación de mercados, la satisfacción de los clientes respecto a las acciones realizadas y sus necesidades, con el propósito de retroalimentar la ejecución del Programa de Logística y Distribución de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
10. Autorizar los planes y programas enfocados al seguimiento y evaluación de la operación de los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con el apoyo de la en coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica, con el fin de optimizar su desempeño, para atender de forma eficiente el Programa de Logística y Distribución de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
11. Dirigir la aplicación y cumplimiento de las acciones de recepción, distribución, control y evaluación de insumos para la salud que se llevan a cabo en los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con el fin de garantizar una logística eficaz.
12. Asesorar juntamente con Jurídico, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Operaciones y la Dirección de Comercialización a la Dirección General, en el establecimiento de



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.

oficinas, plantas, talleres, almacenes, bodegas, salas de exhibición, agencias y sucursales necesarias o convenientes, para la consecución del proceso logístico de acuerdo al objeto social de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

13. Emitir a la Dirección General el informe de desempeño de las actividades de la Dirección de Logística que rinda cuentas del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Logística y Distribución de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para el cotejo de las metas propuestas y los compromisos asumidos, para determinar las acciones de mejora.
14. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y/o autoridades competentes.
15. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Supervisar y vigilar el cumplimiento de la mejora continua, mediante la planificación y dirección de recursos técnicos, marcando objetivos y estrategias para aplicar los principios de las Buenas Prácticas de Fabricación, con la finalidad de conducir los procesos de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. hacia una cultura de trabajo de mayor productividad y rentabilidad.

FUNCIONES

1. Establecer controles de registro relativos a las actividades de producción para desarrollar las actividades de seguimiento, a través de procedimientos administrativos internos, para dar soporte a las distintas áreas correspondientes de la Dirección de Logística.
2. Elaborar, implementar y optimizar los procesos operativos, de acuerdo con las necesidades logísticas de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con el objeto de conseguir el control sobre los mismos.
3. Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros que intervienen en los procesos productivos de la Dirección de Logística y los Centros Nacionales de Distribución para su optimización y durabilidad.
4. Supervisar el seguimiento del grado de desempeño de los objetivos de la Gerencia, con el fin de su mejora continua, para la correcta toma de decisiones o su replanteamiento.
5. Participar en el desarrollo de nuevos productos y productos a transferir, asegurando una transición efectiva, conforme a las Buenas Prácticas de Fabricación y a la normatividad vigente que se aplica a cada línea de producto, con el propósito de verificar su calidad.
6. Proponer proyectos de desarrollo y mejora de procesos con información que sustente su factibilidad y el costo presupuestado del proyecto, con lo que se establecerán metas e indicadores, con la finalidad de seguimiento y evaluación.
7. Participar con el área de Planeación Estratégica en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para cumplir lo



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.

dispuesto en la normatividad aplicable y establecer el marco de planeación de la operación de la Dirección de Logística.

8. Auxiliar en los procesos de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., hacia una cultura de trabajo de mayor productividad y menos mermas y pérdidas, mediante el uso de las herramientas de mejora continua (GAP's, Talleres, Mapas de mermas, 5S, etc.), con el objeto de optimizar de los costos de producción.
9. Apoyar en las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

JEFATURA DE EVALUACIONES

OBJETIVO

Registrar el desempeño de la Dirección de Logística y de los Centros Nacionales de Distribución, a través de documentos trimestrales que muestren el avance de las metas, objetivos y análisis de los resultados obtenidos para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, para contribuir a la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Atender la recopilación, el análisis, identificación y propuesta de acciones de mejora, con base en los procesos de evaluación establecidos, con el fin de contar con los elementos para el diseño e integración de los Programas de Trabajo de Control Interno.
2. Apoyar en la evaluación del impacto y desempeño de los Programas Institucionales y de Trabajo, a través de la revisión del avance de indicadores, con el objeto de apoyar en la toma de decisiones y la mejora en el desempeño.
3. Recabar los informes de avance de las metas, objetivos y prioridades del Programa Institucional de Desarrollo y de los Programas de Trabajo Anuales de los Centros Nacionales de Distribución, para su revisión y validación, para la correcta toma de decisiones.
4. Analizar, documentar y resguardar los resultados de los indicadores de la Dirección de Logística y los Centros Nacionales de Distribución, para vigilar su adecuado funcionamiento.
5. Revisar el seguimiento del grado de desempeño de los objetivos de mejora continua de la Dirección de Logística y los Centros Nacionales de Distribución, para brindar los informes pertinentes cuando sean requeridos.
6. Apoyar en la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos, de la Dirección de Logística y de los Centros Nacionales de Distribución, a través del análisis de los



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.

resultados obtenidos en la autoevaluación y del grupo de trabajo de administración de riesgos, con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

7. Coordinar la ejecución de las acciones de mejora, para el cumplimiento de los Programas establecidos en materia de Control Interno, tanto de la Dirección de Logística, así como de los Centros Nacionales de Distribución.
8. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE MANDO Y MONITOREO

OBJETIVO

Establecer las actividades y documentos que deberán recabar los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V., para el traslado de insumos para la salud y la entrega de estos a sus puntos de entrega, además de verificar las rutas de distribución, supervisar el cumplimiento de las rutas programadas para la entrega y vigilar el seguimiento que realiza cada Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V., durante su tránsito a los puntos de entrega y el retorno de los vehículos designado, para la distribución a su punto de origen.

FUNCIONES

1. Participar con la Coordinación de Distribución de Insumos para la Salud en rutas y monitoreo de los insumos para la salud de los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V. a los puntos de entrega, con el fin de asegurar el cumplimiento a las relaciones estipuladas en los contratos celebrados entre empresas del sector público o privado.
2. Implementar en los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V., las acciones del programa anual de Logística, encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas de rutas de distribución de medicamentos e insumos para la salud, con el propósito de reportar periódicamente al área de Distribución.
3. Implementar las acciones que deberán ejecutar los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V., así como las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes, con la finalidad detonar la distribución de insumos para la salud a través de solicitudes de suministro.
4. Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a insumos para la salud, durante su transporte de los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V. y entrega a las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes, a través de la gestión de recursos encaminados a dicho fin.

5. Vigilar el seguimiento que realiza los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V., a los insumos para la salud durante su tránsito a los puntos de entrega, así como el retorno de los vehículos designados para la distribución a su punto de origen, para un adecuado control y monitoreo.
6. Supervisar el cumplimiento de las rutas programadas para la entrega de insumos para la salud desde los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V. hasta los destinos establecidos, además de recibir los reportes de incidentes para su atención o efectos procedentes, con el fin de llevar la documentación correspondiente y dar aviso a la Dirección de Comercialización, para el cumplimiento comercial.
7. Proporcionar información de distribución y suministro de insumos para la salud en los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V. a la Coordinación de Recepción de Insumos para la Salud, con el objetivo de contribuir a la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V.
8. Participar con la Dirección de Logística en la elaboración del informe de desempeño, con el fin de cotejar de las metas propuestas y los compromisos asumidos con las realizaciones alcanzadas respecto a la distribución de insumos para la salud de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V.
9. Verificar que las acciones realizadas para el establecimiento de rutas de distribución de insumos para la salud de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V. a los puntos de entrega, se realice en cumplimiento a las obligaciones estipuladas en los contratos celebrados entre las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado y los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V., este último como proveedor del servicio de logística para el marco normativo aplicable, para el cumplimiento de los 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.

10. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE ENVIOS

OBJETIVO

Vigilar la ejecución del Programa de Distribución y Logística de insumos para la salud de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., para implementar los procesos, políticas y estrategias de recepción y distribución y establecer las políticas de operación que deberán cumplir los proveedores de insumos para la salud; instituciones, entidades y empresas del sector público o privado, para la distribución nacional.

FUNCIONES

1. Vigilar la ejecución del Programa de Distribución y Logística de insumos para la salud de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., con el fin de implementar las políticas y estrategias de recepción, almacenamiento y distribución de insumos para la salud en los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V.
2. Establecer los procesos para la recepción, validación y registro de entradas de insumos para la salud en los Centros Nacionales de Distribución de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., para su adecuado manejo.
3. Definir las líneas de acción para el control de inventarios y existencias de insumos para la salud en los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., para asegurar la conservación física de los mismos.
4. Establecer las políticas de operación que deberán cumplir los proveedores de insumos para la salud y las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes, para la recepción, almacenamiento y distribución de dichos insumos en los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., con el fin de asumir su papel como rector del sector.
5. Mantener en óptimas condiciones, el servicio de transporte propio o subrogado para la distribución de insumos para la salud de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V. a los destinos contratados con las instituciones,

entidades y empresas del sector público o privada contratantes, con el objetivo de garantizar el abastecimiento de los insumos para la salud.

6. Determinar los planes y programas enfocados al seguimiento y evaluación de la operación de los Centros Nacionales de Distribución de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., con la finalidad de optimizar su desempeño en coordinación con el área de Planeación Estratégica.
7. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las acciones de recepción, distribución, control y evaluación de insumos para la salud que se llevan a cabo en los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., con el objeto de que se tenga un adecuado control de los mismos.
8. Evaluar dentro del marco normativo aplicable y con asesoría de Jurídico, alianzas estratégicas con empresas, instituciones y organismos nacionales o internacionales, con la finalidad de la recepción, validación, registro, almacenaje, resguardo, conservación y distribución de insumos para la salud.
9. Auxiliar en las acciones y/o actividades, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, adquiridas como prestador de servicio de logística y/o distribución para las tareas de recepción, almacenamiento y distribución de insumos para la salud, con instituciones, entidades y empresas del sector público o privado.
10. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

JEFATURA DE SURTIMIENTO

OBJETIVO

Establecer y supervisar las acciones que deberán efectuarse, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Logística y Distribución de insumos para la salud de BIRMEX, respecto a los documentos que acrediten la recepción y entrega de insumos para la salud en los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratante, para llevar el registro de las entregas acordadas.

FUNCIONES

1. Implementar en los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., las acciones del programa de anual de soporte documental de recibos de insumos para la salud, con el fin de cumplir con los objetivos y metas, para reportar periódicamente al área de recepción de insumos para la salud.
2. Definir las acciones que deberán efectuarse en los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., para asegurar que los proveedores y/o laboratorios de insumos para la salud programados, cumplan con los requerimientos documentales por cada evento de entrega de insumos.
3. Supervisar las actividades establecidas para el registro en el sistema de planificación de recursos de los insumos para la salud que ingresan a los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., con la finalidad de contar con la rastreabilidad de los insumos.
4. Participar con la Coordinación de Recepción de Insumos para la salud en el diseño de las acciones para el registro y acreditación de la recepción de insumos para la salud en los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., para el cumplimiento de acuerdos de cooperación de alianza con empresas, instituciones y organismos nacionales o internacionales.

5. Implementar y comunicar al personal de los Centros Nacionales de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., así como a los proveedores y/o laboratorios de medicamentos e insumos para la salud y a las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes, sobre ajustes al proceso de verificación documental de los medicamentos e insumos para la salud programados para su entrega, con el propósito de negociar alianzas estratégicas.
6. Brindar asistencia y servicios técnicos en materia de recepción de insumos para la salud, con la asesoría de la Dirección Jurídica, con el fin 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.
7. Proponer a la Coordinación de Recepción de Insumos para la Salud las acciones de verificación documental, con el propósito de que las funciones de Logística se realicen de manera articulada, congruente, eficaz y con apego a la legislación.
8. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE EVALUACIONES DE INSUMOS

OBJETIVO

Vigilar que los productos que comercializa y/o distribuye los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., cumplan con los lineamientos normativos vigentes que permitan mantener las características de calidad, eficacia y seguridad, con la finalidad de su uso en los programas específicos de salud en el país y en beneficio de la población.

FUNCIONES

1. Supervisar las acciones para la investigación, elaboración, obtención, fabricación, preparación, mezclado, acondicionamiento y envasado de insumos para la salud, para que cumplan con la calidad normativa.
2. Asesorar en la evaluación de insumos, los servicios de control y aseguramiento de calidad que requieren las áreas de producción, comercialización y administrativas, con el objeto de proponer y validar los servicios y/o productos que se comercializarán.
3. Elaborar los procedimientos normalizados de operación y demás documentos operativos relacionados a la liberación de los lotes comercializados por la entidad, con el objeto de asegurar el cumplimiento regulatorio de los productos comercializados y de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.
4. Elaborar los informes que den cuenta del cumplimiento del programa de trabajo y de las acciones que impactan en la liberación de los productos comercializados, para asegurar la calidad de estos.
5. Vigilar y supervisar que los productos que comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., se ajusten a los requisitos sanitarios, a través de actividades de evaluación de los insumos, establecidos en todo el proceso hasta la liberación, con la finalidad de realizar la gestión ante la Autoridad Regulatoria Nacional (COFEPRIS).
6. Determinar las acciones necesarias para la elaboración y/o actualización de lineamientos de calidad, para su correcta aplicación en las actividades de la Dirección de Logística.

7. Contribuir con las acciones para la evaluación de la calidad de los productos que se comercializan en la entidad, para su uso en los programas de salud específicos del país.
8. Emitir opinión sobre las importaciones de insumos para la salud que realicen las entidades agrupadas administrativamente en el sector salud a solicitud de éstas, para la correcta toma de decisiones en su comercialización.
9. Planear en conjunto con la Dirección de Logística y las Gerencias adscritas a esta, el programa anual de adquisición de materiales, insumos y equipos, para realizar su entrega al área administrativa, para su validación y aprobación.
10. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

OBJETIVO

Programar y vigilar el flujo ininterrumpido de suministros y servicios que necesita los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para su funcionamiento, mediante la revisión física y de las remisiones electrónicas certificadas que amparen la entrega de los insumos para la salud para estar actualizado respecto a las estrategias, con el propósito del buen manejo de la cadena de suministro.

FUNCIONES

1. Establecer las disposiciones para controlar y formalizar la entrega de insumos en el almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., una vez que la Gerencia de Adquisiciones haya realizado la compra, con el fin de validar las especificaciones que se requieren.
2. Dirigir las estrategias para el desarrollo de los servicios, para el adecuado abastecimiento de insumos.
3. Vigilar que la documentación entregada de los insumos que entran en el almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., correspondan a lo entregado.
4. Dar a conocer al área correspondiente en caso de que exista incumplimiento por parte de proveedor para que se lleve a cabo los trámites para la rescisión de los contratos y/o los convenios, para salvaguardar los intereses de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
5. Apoyar al área de adquisiciones con la posible selección de proveedores, contratación y ejecución de órdenes de compra, para una mejor selección de proveedores ofertantes.
6. Participar en la comunicación con los proveedores, o almacenes reguladores, de tal manera que compartan la planificación de pedido prevista a medio plazo y puedan anticipar los cambios de tendencias.
7. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con 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.

8. Supervisar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores.
9. Verificar que los sistemas de seguridad y vigilancia operen en los Centros Nacionales de Distribución, para adecuar los procesos de almacenaje y distribución de los insumos para la salud.
10. Verificar que el surtimiento de los insumos para la salud y la generación de los informes correspondientes, con el objeto de dar atención a las solicitudes de las áreas requirentes.
11. Conducir en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., así como por los Órganos Fiscalizadores.
12. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y/o autoridades competentes.
13. Apoyar en la realización de las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE CADENA DE SUMINISTRO

OBJETIVO

Participar y vigilar la estrategia de la cadena de suministro de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en la mejora de la productividad y la eficiencia, con la finalidad de reducir los costos, mientras aseguran material de alta calidad para Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

FUNCIONES

1. Supervisar el seguimiento del suministro, para la actualización del inventario de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con la finalidad de llevar el control de los ingresos a los almacenes.
2. Coordinar a los vendedores y proveedores, para garantizar que todas las operaciones de envío y/o entrega cumplan con los estándares de calidad y seguridad.
3. Analizar los datos de los procesos de envío y entrega, con la finalidad de encontrar cuellos de botella en el proceso, para dar la atención correspondiente.
4. Determinar los procesos de la cadena de suministro que cumplan con los requisitos y estándares legales, para la adecuada entrega de los insumos de la salud.
5. Implementar pautas de seguridad en todos los aspectos de la cadena de suministro como son uso de camiones, montacargas, con la finalidad de evitar accidentes.
6. Mantener el inventario y los registros de la cadena de suministro, para cumplir con las entregas en tiempo y forma.
7. Coordinar que el personal a su cargo participe en la recepción de los pedidos programados que deban efectuar los proveedores en los almacenes convenidos, vigilando sistemáticamente el grado de cumplimiento de cada proveedor.



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. Verificar los contratos se formulen bajo el esquema de suministro y mantenimiento de inventarios, verificando el cumplimiento en la entrega de los bienes y servicios contratados por parte de los proveedores adjudicados.

9. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE CADENA DE ABASTO

OBJETIVO

Vigilar el abastecimiento de los materiales necesarios, conforme a la cantidad necesaria, calidad y tiempo requeridos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la entrega al destinatario final.

FUNCIONES

1. Integrar, analizar y remitir la información necesaria para la atención de quejas relativas al abasto de medicamentos, con la finalidad de dar atención a éstas, para el mejoramiento de la Gerencia.
2. Determinar el equipo apropiado y los niveles de personal para cargar, descargar, mover o almacenar materiales, con la finalidad de tener un abasto oportuno y óptimo desarrollo de funciones en la Gerencia.
3. Organizar y apoyar en la planificación de necesidades de materiales, control de inventario, almacenamiento o recepción de los insumos para la salud, con el fin de determinar las necesidades en el abasto.
4. Supervisar las rutas de transporte, para maximizar el ahorro de combustibles y/o materiales, mediante la combinación de los envíos o la consolidación de almacenamiento y distribución, en los diferentes Centros de Nacionales de Distribución.
5. Proporcionar y mantener el flujo ininterrumpido de suministros y servicios que necesita los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para la adecuada entrega de insumos a las Dependencias y/o clientes que así lo requieran.
6. Supervisar la calidad de los insumos en todo momento manteniendo las normas adecuadas, con el objetivo de evitar quejas de las Dependencias y/o clientes.
7. Proporcionar información con la carga o descarga de la mercancía, siempre teniendo en cuenta la lista de existencias de insumos con sus características, con el fin de mantener un adecuado control en los almacenes de los Centros Nacionales de Distribución.



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. Evaluar el rendimiento, a través de análisis de la gestión de compras, la gestión de inventario y los sistemas integrados, para obtener la información necesaria de las entregas a los clientes.
9. Evaluar las unidades de carga que se ajusten correctamente al tamaño de los lotes y al tipo de material, con el propósito de desarrollar una logística de abastecimiento eficiente que garantice la seguridad de los insumos, evitando cualquier daño a estos activos.
10. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por 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.

JEFATURA DE ENTREGA

OBJETIVO

Gestionar la entrega de los medicamentos e insumos para la salud y dirigir los procesos necesarios, para llevarlos desde su almacenaje hasta su distribución final.

FUNCIONES

1. Supervisar los procesos de despacho de los productos del almacén hasta la entrega al transporte que llevará a su destino final, con la finalidad de mantener el control de estos.
2. Realizar el control para la entrega de insumos del almacén al cliente, con la finalidad de cumplir con las normas y procedimientos establecidos.
3. Mantener informado a la Gerencia de Cadena de Abasto los movimientos de los insumos que se han entregado a los clientes, con la finalidad de mantener una comunicación constante y evitar retrasos o inconvenientes con la entrega de los mismos.
4. Vigilar que los medicamentos e insumos para la salud se entreguen de acuerdo a las especificaciones necesarias, para conservar las características físicas, biológicas y de esterilidad de éstas.
5. Supervisar las condiciones físicas del embarque de los medicamento e insumos para la salud de acuerdo a la clasificación, con el fin de que sea entregado en óptimas condiciones a las dependencias y/o clientes.
6. Llevar un control de las fechas de caducidad de los medicamentos e insumos para la salud existentes en el almacén, con el fin de darle la rotación debida y así evitar el vencimiento de fecha de caducidad.
7. Atender los requerimientos de las Dependencias y/o clientes, para que la entrega sea entregada en tiempo y forma.
8. Participar en reuniones del equipo de la Coordinación de Abastecimiento, con el fin de conocer las estrategias generales de la empresa y generar propuestas desde su área.



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.

9. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS

OBJETIVO

Coordinar y establecer los procedimientos y las acciones tendientes a la mejora continua de la infraestructura, a través de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación en los Centros Nacionales de Distribución e instalaciones de los Laboratorios de Biológicos de México, S.A. de C.V., con el apoyo de instituciones públicas o privadas, con la finalidad de propiciar la calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y realizar los estudios técnicos de planeación inmobiliaria del Programa de Distribución de Insumos para la Salud de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V., con la finalidad de cubrir la demanda de infraestructura de las unidades existentes.

FUNCIONES

1. Administrar el presupuesto autorizado para la infraestructura, conforme con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., para la mejora continua de la infraestructura física de la empresa.
2. Coordinar el análisis del costo beneficio en el ejercicio de la compra, arrendamiento, contratación de servicios y productos necesarios, con la finalidad del correcto funcionamiento del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
3. Coordinar las necesidades de adquisición de equipamiento, así como necesidades de obra y servicio, para la correcta operación del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
4. Coordinar la elaboración de los Programas de Inversión de Infraestructura del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., para evaluar su costo-beneficio.
5. Establecer contacto con diversas instituciones estatales y federales para lograr convenios de colaboración y así lograr el arrendamiento o donación de inmuebles o terrenos, con el propósito de la

expansión del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

6. Promover la evaluación del impacto ambiental para la toma de decisión acerca de la elección de inmuebles y/o terrenos, para las actividades encomendadas al "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
7. Establecer los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación de las diversas locaciones, con el fin de mejorar los procesos de planeación y logística del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
8. Establecer las políticas de operación que deberá seguir cada inmueble en materia de seguridad e higiene, para el correcto uso de los mismos, con el fin de lograr el buen funcionamiento del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
9. Establecer los criterios de diseño básico de los aspectos funcionales, acabados, mobiliario, ambientales y equipo para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
10. Emitir la documentación necesaria para los procesos de donación, adquisición y arrendamiento, para llevar a cabo las gestiones necesarias para el correcto desarrollo del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
11. Coordinar la aplicación de metodologías para la elaboración de diagnóstico situacional de la infraestructura, a fin de contar con instalaciones que cumplan con la normatividad establecida vigente para la correcta operación del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
12. Dirigir de conformidad con la normatividad vigente los programas de modernización correspondiente a la infraestructura del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" 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.

13. Emitir la información a la Dirección General y Autoridades Relacionadas acerca de los alcances y resultados acerca del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
14. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y/o autoridades competentes.
15. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO

Elaborar los proyectos o estudios técnicos de planeación inmobiliaria de la infraestructura física del Programa de Distribución de Insumos para la Salud de los Laboratorios de Biológicos y de Reactivos de México S.A. de C.V. con la finalidad de cubrir la demanda de infraestructura, creación y transformación de las unidades existentes.

FUNCIONES

1. Elaboración de estudios técnicos de planeación estratégica con base en las políticas nacionales y sectoriales relacionadas con la necesidad de infraestructura física en materia de obra nueva, ampliación-remodelación, y arrendamiento para la correcta expansión del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
2. Integrar las necesidades de obras nuevas, ampliación/remodelación de las unidades asignadas a el "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., para su adecuado funcionamiento.
3. Establecer con los órganos y dependencias públicas o privadas la celebración de contratos de convenio para realizar acciones para la investigación y desarrollo de nueva infraestructura y tecnologías, para la correcta operación y vanguardia el "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
4. Elaborar el programa anual de necesidades de equipamiento e infraestructura del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
5. Establecer con los niveles y órganos de gobierno competentes la celebración de contratos para donación, arrendamiento y compra de inmuebles, para el correcto funcionamiento del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" 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.

6. Participar de manera conjunta con el área de tecnologías de la Información para solventar la necesidad de actualización de equipos informáticos y de red, para la correcta operación del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
7. Diagnosticar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos, para el logro de los objetivos y metas del "Programa de Distribución de Insumos para la Salud" de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
8. Elaborar los informes, formatos y demás documentos requeridos por las unidades administrativas, así como los órganos fiscalizadores, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos.
9. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

Definir y Supervisar la vinculación de las distintas áreas de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., así como éstas con las organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social, con la finalidad de dar apoyo en el cumplimiento de los objetivos y demás herramientas para el desahogo de las actividades y acciones que competan a las Direcciones de Área.

FUNCIONES

1. Conducir la participación de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en grupos de trabajo, comités, comisiones y demás espacios de colaboración interinstitucional, para exponer los argumentos y posicionamientos sobre estrategias, programas y acciones de participación.
2. Evaluar periódicamente las medidas tomadas en el desarrollo de alianzas estratégicas con las diversas instituciones y organismos encaminadas a la distribución.
3. Analizar informes periódicos de las actividades desempeñadas por las instituciones con las cuales se mantiene colaboración, con el fin de darle seguimiento.
4. Promover el establecimiento de convenios de colaboración con instituciones nacionales y extranjeras, que beneficien la transferencia de tecnología que faciliten la investigación, producción y distribución de biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud.
5. Participar en actividades y reuniones, representando a la Institución cuando así se le solicite.
6. Promover y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación con dependencias, organismos nacionales e internacionales e instituciones públicas y privadas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Supervisar e instruir el seguimiento en la resolución de problemas de las áreas y personal a su cargo.

8. Conducir criterios generales en la sistematización informativa de los acuerdos y consensos interinstitucionales que se generen en materia de almacenamiento, distribución, uso, aplicación y evaluación de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos.
9. Ordenar y coordinar el diseño de acciones para promover la eficacia y eficiencia de los procesos operativos transversales con las Direcciones de Área que conjuntan a los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., así como con empresas, instituciones y organismos tanto nacionales como internacionales.
10. Coordinar y organizar la instrumentación de sistemas y procedimientos para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales que involucran a otras áreas u organizaciones ajenas a la entidad.
11. Detectar con las áreas del Instituto, a través de la aplicación de los diferentes mecanismos propuestos por la Gerencia de Enlace, las funciones que resulten ineficientes, para promover acciones de mejora, operativas de gestión y estratégicas que fortalezcan la toma de decisiones en la entidad, dentro del ámbito de su competencia.
12. Integrar la información necesaria respecto de las actividades llevadas a cabo por las demás áreas o instituciones externas.
13. Proponer y supervisar las acciones de enlace realizadas por la Gerencia de enlace, para posteriormente evaluar sus resultados.
14. Establecer y dar seguimiento a los convenios de vinculación y cooperación que se suscriban entre Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. e instituciones de los sectores público, civil o privado.
15. Ordenar el análisis de los indicadores cualitativos existentes, con el fin de establecer criterios homogéneos en la colaboración interinstitucional.
16. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y/o autoridades competentes.



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. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE ENLACE

OBJETIVO

Establecer y mantener las relaciones internas dentro de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., así como aquellas que se establecen con las organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social, con el propósito de brindar el enlace con quien corresponda.

FUNCIONES

1. Intervenir como enlace operativo con las demás áreas internas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el control y seguimiento de sus objetivos.
2. Proponer a la Coordinación Interinstitucional un plan de trabajo, para establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades federales, en su ámbito de competencia.
3. Planear, programar, y ejecutar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, con el fin de informar sobre los avances correspondientes.
4. Realizar y coordinar la aplicación de estrategias que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos relacionados con la colaboración entre instituciones, organizaciones.
5. Proporcionar la información y documentación requeridas por la Coordinación Interinstitucional relacionada con los asuntos de su competencia.
6. Establecer vínculos institucionales y de trabajo con las demás áreas internas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., así como con instituciones y organismos, con el objeto de servir de apoyo con la resolución de problemas.
7. Instrumentar criterios de coordinación interinstitucional, con el fin dar cumplimiento a las disposiciones internas y demás disposiciones jurídicas vigentes en la materia 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.

8. Generar un calendario de las actividades principales relacionadas con las obligaciones inherentes a su competencia, con el fin de llevar el control de éstas.
9. Elaborar informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por la Coordinación Interinstitucional.
10. Apoyar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN CENTRO

OBJETIVO

Dirigir y establecer los programas de verificación para la distribución, abasto, las acciones de registro de disponibilidad, entrada y salida de insumos para la salud, coordinar las acciones para adecuar las tareas de control de disponibilidad de los insumos para la salud y dirigir los planes y programas enfocados al seguimiento y evaluación del almacenamiento a fin de optimizar su desempeño y asegurar el cumplimiento a las obligaciones estipuladas en los contratos celebrados entre los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado, para garantizar el abasto permanente en las entidades de: CDMX, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala.

FUNCIONES

1. Coordinar con la Dirección de Logística y la Dirección de Abastecimiento los registros de disponibilidad, entrada y salida de insumos para la salud del Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para pérdidas y mermas de los productos.
2. Coordinar la demanda de insumos para la salud de instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público o privado, para determinar y garantizar la disponibilidad, con la finalidad de llevar el control de entradas y salidas de los productos.
3. Establecer las acciones que deberán cumplir las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes, así como los proveedores de insumos para la salud, en el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. referente a quejas o devoluciones, con el objeto de atender y solventar las incidencias.
4. Supervisar que se realicen las verificaciones necesarias en materia de almacenamiento y operación, para asegurar el cumplimiento a la reglamentación y normatividad vigente aplicable.
5. Definir y coordinar el proceso de inventarios que se realizaran en el Centro Nacional de Distribución conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de conciliar y evitar diferencias en las existencias.

6. Coordinar el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para salvaguardar la infraestructura, los insumos y al personal.
7. Coordinar las actividades establecidas para controlar cantidades y tipo de insumos que ingresan y salen del Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., a través del registro de movimientos de insumos en el sistema de planificación de recursos, para tener la rastreabilidad desde su ingreso hasta su salida del almacén.
8. Coordinar la disponibilidad de los insumos para la salud en el Centro Nacional de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para el control de entradas y salidas de los insumos, con el propósito de evitar la pérdida o merma de los mismos y asegurar su conserva.
9. Participar con la Dirección de Logística en la recepción de Insumos para la Salud en la creación de políticas de operación que deberán cumplir los proveedores de insumos de salud y las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado, para el control de recepción y entrega de insumos para la salud en el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
10. Coordinar con la Dirección de Logística para las acciones de control de disponibilidad, así como entradas y salidas de los insumos para la salud en el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para el adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables.
11. Coordinar con la Dirección de Logística el desarrollo de medidas establecidas por la Dirección General, para que se realicen las funciones de logística de manera articulada, congruente, eficaz y en apego a la normatividad aplicable.
12. Coordinar la identificación de los materiales, insumos y equipos que requiera la Dirección de Logística a partir de verificar que cumplan con los requisitos necesarios y su disponibilidad para la elaboración del



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.

Programa Anual de Adquisiciones.

13. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y/o autoridades competentes.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS

OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de la mejora continua, mediante la planificación y dirección de recursos humanos y técnicos, marcando objetivos y estrategias a seguir aplicando los principios de las Buenas Prácticas de Fabricación, con la finalidad de conducir los procesos del Centro Nacional de Distribución-CENTRO hacia una cultura de trabajo de mayor productividad.

FUNCIONES

1. Proponer estrategias, con la finalidad de que todas las operaciones y procesos se lleven a cabo de un modo apropiado y rentable.
2. Participar en la integración de documentos para la distribución por cliente y el cobro de los insumos comercializados, con la finalidad de mantener actualizado el estado de cuenta de cada cliente y poder realizar el cobro correspondiente.
3. Participar en negociaciones con clientes y proveedores, para la distribución por cliente y el cobro de los insumos comercializados por la Entidad.
4. Verificar la información de los precios para la adquisición de insumos que comercializa, con el propósito de programar las compras de los insumos médicos.
5. Participar con la Gerencia de Insumos y Suministros en la elaboración del presupuesto, pronóstico y proyecciones de venta, con el fin de elaborar del Programa de Comercialización de Insumos para la salud de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con el fin de definir estrategias de venta en el mercado de insumos para la salud.
6. Formular conjuntamente con la Gerencia de Insumos y Suministros la actualización de los precios de los insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con la finalidad de que el Director de Comercialización proponga el precio para los mercados nacional e internacional.

7. Mantener comunicación con los clientes y proveedores para conocer sus necesidades e impulsar las ventas de los productos que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en los mercados nacional e internacional.
8. Participar con la Coordinación de Marketing y Ventas en la promoción de los insumos para la salud que produce y comercializa BIRMEX, para fortalecer la relación y posicionamiento de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por 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.

GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN CENTRO

OBJETIVO

Coordinar las distribuciones de insumos médicos en el Centro Nacional de Distribución y a los puntos de entrega, para proponer las líneas de acción para la recepción, validación y distribución de las solicitudes de surtimiento, con la finalidad de abastecer oportunamente a los puntos de entrega.

FUNCIONES

1. Participar en el traslado de los insumos médicos, a los Centros Nacionales de Distribución, así como a los clientes establecidos de acuerdo con el programa establecido, con el fin de optimizar los tiempos y rutas de traslado.
2. Supervisar la integración de documentación debidamente requisitada para el área de cobranza, con el propósito de cumplir con lo establecido en los términos del contrato con el cliente y/o proveedor.
3. Vigilar la integración de la información, para participar en la elaboración de los informes que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas y de las acciones que impacten en las actividades de distribución.
4. Supervisar la distribución de insumos para la salud de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega para asumir su papel como rector del sector.
5. Establecer las actividades y trámites requeridos para el suministro de insumos para la salud, mediante la recepción, órdenes de suministro que deberán remitir las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado a los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
6. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de distribución de insumos para la salud, para dar cumplimiento a la distribución nacional.



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. Proporcionar el parque vehicular designado a cada Centro Nacional de Distribución y áreas de Almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., supervisando el cumplimiento de las rutas de distribución a seguir de acuerdo con sus necesidades para la distribución, para de asegurar el uso adecuado de dichos recursos además de optimizar la operación.
8. Coordinar con las gerencias la identificación de materiales, insumos y equipos requeridos por la Dirección de Logística para contribuir en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, así como verificar que al recibirlos cumplan con las características requeridas.
9. Administrar las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, adquiridas como prestador de servicio de logística y/o distribución para las tareas de recepción, almacenamiento y distribución de insumos para la salud, con instituciones, entidades y empresas del sector público o privado.
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por 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.

JEFATURA DE TRANSPORTE Y MONITOREO CENTRO

OBJETIVO

Establecer y ejecutar políticas y acciones en el transporte y control vehicular de los insumos para la salud, además de establecer los vehículos en cantidad y características físicas específicas requeridas, para proponer la programación y asegurar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los vehículos de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega, con el propósito de asegurar el cumplimiento a las relaciones estipuladas en los contratos celebrados con las empresas del sector público o privado.

FUNCIONES

1. Participar en el transporte y control vehicular de los insumos para la salud de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a las relaciones estipuladas en los contratos celebrados con empresas del sector público o privado.
2. Participar con la Coordinación de Distribución de Insumos para la Salud en las propuestas de líneas de acción para el transporte y control vehicular de insumos para la salud, con el objeto de alistar la entrega en tiempo y forma.
3. Establecer los vehículos en cantidad y características físicas específicas requeridas a cada Centro Regional de Distribución y áreas almacenarías de BIRMEX encargados del transporte terrestre de insumos para la salud para que se lleven a cabo en cumplimiento a los términos y condiciones contratados como proveedor del servicio de logística.
4. Coordinar la distribución de insumos para la salud de los Centros de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega para asumir su papel como rector del sector.
5. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de distribución de insumos para la salud, para dar cumplimiento a la distribución nacional, Centros de Distribución y áreas almacenarías de los

Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

6. Establecer las actividades y trámites requeridos para el suministro de insumos para la salud, mediante la recepción, ordenes de suministro que deberán remitir las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado a los Centros de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
7. Proporcionar el parque vehicular designado a cada Centro Regional de Distribución y área almacenaría de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., supervisando el cumplimiento de las rutas de distribución a seguir de acuerdo con sus necesidades para la distribución, para de asegurar el uso adecuado de dichos recursos además de optimizar la operación.
8. Coordinar en el traslado de los insumos médicos, a los Centros Nacionales de Distribución, así como a los clientes establecidos de acuerdo con el programa establecido.
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS CENTRO

OBJETIVO

Establecer mecanismos para extraer y acondicionar los productos demandados por los clientes de manera eficiente, con el propósito de despachar los pedidos con un tiempo estándar de salida, con el mínimo retraso y con los productos correctos, cumplir con los plazos de entrega, ahorrar recursos, evitar cometer errores y maximizar la productividad en los procesos de salida.

FUNCIONES

1. Mantener el monitoreo constante con operarios de la preparación de los pedidos, para realizar la entrega de insumos médicos y que se realice la carga de los transportes, con el fin de la entrega correspondiente a los clientes.
2. Mantener el control del inventario en sistema para realizar la entrega completa de los insumos médicos, para evitar retrasos al momento de la entrega a los clientes.
3. Realizar la circulación en andén de stock para verificar la existencia de insumos médicos, con el fin de realizar la entrega de los mismos, evitando falta de algún insumo.
4. Vigilar la coordinación con montacargas para que carguen los insumos correctos, con el propósito de que sean entregados al transporte para su distribución.
5. Controlar el acomodo de los pallets, para que se tenga la información precisa de la ubicación de los insumos médicos dentro del almacén.
6. Gestionar las posiciones de inventario posterior al pickeo, para mantener actualizada la información y evitar que no se cuente con los insumos necesarios para la entrega a los clientes.
7. Coordinar con el área de embalaje, la preparación de los pedidos seleccionados, para el adecuado manejo de los insumos, con el objetivo de ser entregados en óptimas condiciones.



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. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



JEFATURA DE ORDENES Y EMBARQUES CENTRO

OBJETIVO

Supervisar y asegurar de que los almacenes estén llenos y de llevar un correcto registro de facturas, para contribuir con la distribución de insumos médicos a nivel nacional.

FUNCIONES

1. Administrar la plataforma tecnológica destinada a la recepción de órdenes de surtimiento, gestionando y controlando la creación de cuentas de usuario para el personal adscrito a las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes designados, para el control de la plataforma.
2. Autorizar las órdenes de suministro y remitirlas al área de almacén de insumos para la salud, que deberán atenderse una vez que estas han sido validadas por los clientes, debiendo especificar punto de entrega, clave(s), cantidades y conformación de fecha de entrega, para que se lleven a cabo en cumplimiento a los términos y condiciones contratados como proveedor del servicio de logística.
3. Establecer las actividades y medios necesarios en materia de vehículos, para que cada Centro Nacional de Distribución y área de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. atienda las solicitudes de embarque remitidas por el área de distribución de medicamentos e insumos para la salud.
4. Supervisar y garantizar el flujo de mercancía y estudiar cómo mejorar y perfeccionar todos los procesos, para entregar la orden solicitada en tiempo y forma.
5. Supervisar la entrega de insumos médicos para realiza el embarque correspondiente, con el fin de la entrega en óptimas condiciones.
6. Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades conforme los lineamientos de seguridad e higiene.
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE INSUMOS Y SUMINISTRO CENTRO

OBJETIVO

Establecer la adquisición de insumos y suministros, a través de los presupuestos y/o pronósticos de ventas en el corto, mediano y largo plazo, las estrategias de venta y líneas de acción por medio de informes que resulten de la investigación de mercados, con el propósito de ponerlos a consideración del Centro Nacional de Distribución.

FUNCIONES

1. Proponer al Centro Nacional de Distribución las estrategias y líneas de acción de ventas de insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo.
2. Proponer al Centro Nacional de Distribución los presupuestos y/o pronósticos de ventas en el corto, mediano y largo plazo, para la elaboración del Programa de Comercialización de insumos para la salud de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
3. Elaborar los informes que resulten de la investigación de mercados y ponerlos a la consideración del Centro Nacional de Distribución, con el objeto de compartir el conocimiento del comportamiento de la oferta y demanda de insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
4. Mantener comunicación con los clientes y proveedores, para conocer sus necesidades e impulsar las ventas de los productos que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en los mercados nacional e internacional.
5. Participar con el Centro Nacional de Distribución en la promoción de los insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para fortalecer la relación y posicionamiento de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
6. Participar con el Centro Nacional de Distribución en la propuesta del pronóstico anual de ventas para contribuir a la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos.



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. Diseñar las políticas y estrategias de marketing en función de la demanda de los mercados nacional e internacional, para la elaboración del Programa de Comercialización de insumos para el Centro Nacional de Distribución.
8. Coordinar con las Gerencias de Operación y Distribución las medidas establecidas por el Centro Nacional de Distribución para que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, las funciones de comercialización con apego en la legislación vigente aplicable.
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



JEFATURA DE FACTURACIÓN CENTRO

OBJETIVO

Realizar el calendario y entrega de las diversas facturas a los clientes, confirmar la recepción y fecha de pago de las mismas, realizar expedientes de clientes, revisar depósitos bancarios, pagos, cancelación de facturas, avisos al SAT, verificación fiscal, con el propósito de cumplir con los compromisos establecidos en los contratos.

FUNCIONES

1. Administrar los saldos de las cuentas para descubrir deudas pendientes u otras inconsistencias, con el fin de realizar el cobro correspondiente.
2. Recopilar la información necesaria, con el propósito de calcular las facturas por cobrar (montos de pedidos, tasas de descuento).
3. Verificar la entrada de datos en el sistema de contabilidad para garantizar la precisión de la factura final, con el fin de evitar errores o duplicidad de información.
4. Emitir facturas y enviarlas a los clientes a través de varios canales (correo, correo electrónico), con la finalidad de que sea entregado en tiempo y forma para el pago correspondiente y evitar recargos.
5. Emitir extractos de cuenta de los clientes periódicamente o cuando sea necesario, con la finalidad de entregar un reporte al Gerente de Ventas de las facturas entregadas a los clientes contra las facturas pagadas.
6. Generar recordatorios de pagos y comunicarse con los clientes, para dar seguimiento de los pagos oportunos.
7. Actualizar los registros contables con nuevos pagos, saldos, información de clientes, para mantener actualizada 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.

8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN OCCIDENTE

OBJETIVO

Dirigir y establecer los programas de verificación para la distribución, abasto, las acciones de registro de disponibilidad, entrada y salida de insumos para la salud, coordinar las acciones para adecuar las tareas de control de disponibilidad de los insumos para la salud y dirigir los planes y programas enfocados al seguimiento y evaluación del almacenamiento a fin de optimizar su desempeño y asegurar el cumplimiento a las obligaciones estipuladas en los contratos celebrados entre los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado, para garantizar el abasto permanente en las entidades de: Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Nayarit, San Luis Potosí y Zacatecas.

FUNCIONES

1. Coordinar con la Dirección de Logística y la Dirección de Abastecimiento los registros de disponibilidad, entrada y salida de insumos para la salud del Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para pérdidas y mermas de los productos.
2. Coordinar la demanda de insumos para la salud de instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público o privado, para determinar y garantizar la disponibilidad, con la finalidad de llevar el control de entradas y salidas de los productos.
3. Establecer las acciones que deberán cumplir las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes, así como los proveedores de insumos para la salud, en el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. referente a quejas o devoluciones, con el objeto de atender y solventar las incidencias.
4. Supervisar que se realicen las verificaciones necesarias en materia de almacenamiento y operación, para asegurar el cumplimiento a la reglamentación y normatividad vigente aplicable.

5. Definir y coordinar el proceso de inventarios que se realizarán en el Centro Nacional de Distribución conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de conciliar y evitar diferencias en las existencias.
6. Coordinar el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para salvaguardar la infraestructura, los insumos y al personal.
7. Coordinar las actividades establecidas para controlar cantidades y tipo de insumos que ingresan y salen del Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., a través del registro de movimientos de insumos en el sistema de planificación de recursos, para tener la rastreabilidad desde su ingreso hasta su salida del almacén.
8. Coordinar la disponibilidad de los insumos para la salud en el Centro Nacional de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para el control de entradas y salidas de los insumos, con el propósito de evitar la pérdida o merma de los mismos y asegurar su conserva.
9. Participar con la Dirección de Logística en la recepción de Insumos para la Salud en la creación de políticas de operación que deberán cumplir los proveedores de insumos de salud y las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado, para el control de recepción y entrega de insumos para la salud en el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
10. Coordinar con la Dirección de Logística para las acciones de control de disponibilidad, así como entradas y salidas de los insumos para la salud en el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para el adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables.
11. Coordinar con la Dirección de Logística el desarrollo de medidas establecidas por la Dirección General, para que se realicen las funciones de logística de manera articulada, congruente, eficaz y en apego a la normatividad aplicable.

12. Coordinar la identificación de los materiales, insumos y equipos que requiera la Dirección de Logística a partir de verificar que cumplan con los requisitos necesarios y su disponibilidad para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
13. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y/o autoridades competentes.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN OCCIDENTE

OBJETIVO

Coordinar las distribuciones de insumos médicos en el Centro Nacional de Distribución y a los puntos de entrega, para proponer las líneas de acción para la recepción, validación y distribución de las solicitudes de surtimiento, con la finalidad de abastecer oportunamente a los puntos de entrega.

FUNCIONES

1. Participar en el traslado de los insumos médicos, a los Centros Nacionales de Distribución, así como a los clientes establecidos de acuerdo con el programa establecido, con el fin de optimizar los tiempos y rutas de traslado.
2. Supervisar la integración de documentación debidamente requisitada para el área de cobranza, con el propósito de cumplir con lo establecido en los términos del contrato con el cliente y/o proveedor.
3. Vigilar la integración de la información, para participar en la elaboración de los informes que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas y de las acciones que impacten en las actividades de distribución.
4. Supervisar la distribución de insumos para la salud de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega para asumir su papel como rector del sector.
5. Establecer las actividades y trámites requeridos para el suministro de insumos para la salud, mediante la recepción, órdenes de suministro que deberán remitir las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado a los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
6. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de distribución de insumos para la salud, para dar cumplimiento a la distribución nacional.
7. Proporcionar el parque vehicular designado a cada Centro Nacional de Distribución y áreas de Almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., supervisando el 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.

de las rutas de distribución a seguir de acuerdo con sus necesidades para la distribución, para de asegurar el uso adecuado de dichos recursos además de optimizar la operación.

8. Coordinar con las gerencias la identificación de materiales, insumos y equipos requeridos por la Dirección de Logística para contribuir en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, así como verificar que al recibirlos cumplan con las características requeridas.
9. Administrar las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, adquiridas como prestador de servicio de logística y/o distribución para las tareas de recepción, almacenamiento y distribución de insumos para la salud, con instituciones, entidades y empresas del sector público o privado.
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

JEFATURA DE TRANSPORTE Y MONITOREO OCCIDENTE

OBJETIVO

Establecer y ejecutar políticas y acciones en el transporte y control vehicular de los insumos para la salud, además de establecer los vehículos en cantidad y características físicas específicas requeridas, para proponer la programación y asegurar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los vehículos de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega, con el propósito de asegurar el cumplimiento a las relaciones estipuladas en los contratos celebrados con las empresas del sector público o privado.

FUNCIONES

1. Participar en el transporte y control vehicular de los insumos para la salud de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a las relaciones estipuladas en los contratos celebrados con empresas del sector público o privado.
2. Participar con la Coordinación de Distribución de Insumos para la Salud en las propuestas de líneas de acción para el transporte y control vehicular de insumos para la salud, con el objeto de alistar la entrega en tiempo y forma.
3. Establecer los vehículos en cantidad y características físicas específicas requeridas a cada Centro Regional de Distribución y áreas almacenarías de BIRMEX encargados del transporte terrestre de insumos para la salud para que se lleven a cabo en cumplimiento a los términos y condiciones contratados como proveedor del servicio de logística.
4. Coordinar la distribución de insumos para la salud de los Centros de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega para asumir su papel como rector del sector.
5. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de distribución de insumos para la salud, para dar cumplimiento a la distribución nacional, Centros de Distribución y áreas almacenarías de los

Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

6. Establecer las actividades y trámites requeridos para el suministro de insumos para la salud, mediante la recepción, ordenes de suministro que deberán remitir las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado a los Centros de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
7. Proporcionar el parque vehicular designado a cada Centro Regional de Distribución y área almacenaría de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., supervisando el cumplimiento de las rutas de distribución a seguir de acuerdo con sus necesidades para la distribución, para de asegurar el uso adecuado de dichos recursos además de optimizar la operación.
8. Coordinar en el traslado de los insumos médicos, a los Centros Nacionales de Distribución, así como a los clientes establecidos de acuerdo con el programa establecido.
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por 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.

GERENCIA DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS OCCIDENTE

OBJETIVO

Establecer mecanismos para extraer y acondicionar los productos demandados por los clientes de manera eficiente, con el propósito de despachar los pedidos con un tiempo estándar de salida, con el mínimo retraso y con los productos correctos, cumplir con los plazos de entrega, ahorrar recursos, evitar cometer errores y maximizar la productividad en los procesos de salida.

FUNCIONES

1. Mantener el monitoreo constante con operarios de la preparación de los pedidos, para realizar la entrega de insumos médicos y que se realice la carga de los transportes, con el fin de la entrega correspondiente a los clientes.
2. Mantener el control del inventario en sistema para realizar la entrega completa de los insumos médicos, para evitar retrasos al momento de la entrega a los clientes.
3. Realizar la circulación en andén de stock para verificar la existencia de insumos médicos, con el fin de realizar la entrega de los mismos, evitando falta de algún insumo.
4. Vigilar la coordinación con montacargas para que carguen los insumos correctos, con el propósito de que sean entregados al transporte para su distribución.
5. Controlar el acomodo de los pallets, para que se tenga la información precisa de la ubicación de los insumos médicos dentro del almacén.
6. Gestionar las posiciones de inventario posterior al pickeo, para mantener actualizada la información y evitar que no se cuente con los insumos necesarios para la entrega a los clientes.
7. Coordinar con el área de embalaje, la preparación de los pedidos seleccionados, para el adecuado manejo de los insumos, con el objetivo de ser entregados en óptimas condiciones.



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. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ORDENES Y EMBARQUES OCCIDENTE

OBJETIVO

Supervisar y asegurar de que los almacenes estén llenos y de llevar un correcto registro de facturas, para contribuir con la distribución de insumos médicos a nivel nacional.

FUNCIONES

1. Administrar la plataforma tecnológica destinada a la recepción de órdenes de surtimiento, gestionando y controlando la creación de cuentas de usuario para el personal adscrito a las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes designados, para el control de la plataforma.
2. Autorizar las órdenes de suministro y remitirlas al área de almacén de insumos para la salud, que deberán atenderse una vez que estas han sido validadas por los clientes, debiendo especificar punto de entrega, clave(s), cantidades y conformación de fecha de entrega, para que se lleven a cabo en cumplimiento a los términos y condiciones contratados como proveedor del servicio de logística.
3. Establecer las actividades y medios necesarios en materia de vehículos, para que cada Centro Nacional de Distribución y área de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. atienda las solicitudes de embarque remitidas por el área de distribución de medicamentos e insumos para la salud.
4. Supervisar y garantizar el flujo de mercancía y estudiar cómo mejorar y perfeccionar todos los procesos, para entregar la orden solicitada en tiempo y forma.
5. Supervisar la entrega de insumos médicos para realiza el embarque correspondiente, con el fin de la entrega en óptimas condiciones.
6. Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades conforme los lineamientos de seguridad e higiene.
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE INSUMOS Y SUMINISTROS OCCIDENTE

OBJETIVO

Establecer la adquisición de insumos y suministros, a través de los presupuestos y/o pronósticos de ventas en el corto, mediano y largo plazo, las estrategias de venta y líneas de acción por medio de informes que resulten de la investigación de mercados, con el propósito de ponerlos a consideración del Centro Nacional de Distribución.

FUNCIONES

1. Proponer al Centro Nacional de Distribución las estrategias y líneas de acción de ventas de insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo.
2. Proponer al Centro Nacional de Distribución los presupuestos y/o pronósticos de ventas en el corto, mediano y largo plazo, para la elaboración del Programa de Comercialización de insumos para la salud de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
3. Elaborar los informes que resulten de la investigación de mercados y ponerlos a la consideración del Centro Nacional de Distribución, con el objeto de compartir el conocimiento del comportamiento de la oferta y demanda de insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
4. Mantener comunicación con los clientes y proveedores, para conocer sus necesidades e impulsar las ventas de los productos que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en los mercados nacional e internacional.
5. Participar el Centro Nacional de Distribución en la promoción de los insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para fortalecer la relación y posicionamiento de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
6. Participar del Centro Nacional de Distribución en la propuesta del pronóstico anual de ventas para contribuir a la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos.



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. Diseñar las políticas y estrategias de marketing en función de la demanda de los mercados nacional e internacional, para la elaboración del Programa de Comercialización de insumos para el Centro Nacional de Distribución.
8. Coordinar con las Gerencias de Operación y Distribución las medidas establecidas por el Centro Nacional de Distribución para que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, las funciones de comercialización con apego en la legislación vigente aplicable.
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



JEFATURA DE FACTURACIÓN OCCIDENTE

OBJETIVO

Realizar el calendario y entrega de las diversas facturas a los clientes, confirmar la recepción y fecha de pago de las mismas, realizar expedientes de clientes, revisar depósitos bancarios, pagos, cancelación de facturas, avisos al SAT, verificación fiscal, con el propósito de cumplir con los compromisos establecidos en los contratos.

FUNCIONES

1. Administrar los saldos de las cuentas para descubrir deudas pendientes u otras inconsistencias, con el fin de realizar el cobro correspondiente.
2. Recopilar la información necesaria, con el propósito de calcular las facturas por cobrar (montos de pedidos, tasas de descuento).
3. Verificar la entrada de datos en el sistema de contabilidad para garantizar la precisión de la factura final, con el fin de evitar errores o duplicidad de información.
4. Emitir facturas y enviarlas a los clientes a través de varios canales (correo, correo electrónico), con la finalidad de que sea entregado en tiempo y forma para el pago correspondiente y evitar recargos.
5. Emitir extractos de cuenta de los clientes periódicamente o cuando sea necesario, con la finalidad de entregar un reporte al Gerente de Ventas de las facturas entregadas a los clientes contra las facturas pagadas.
6. Generar recordatorios de pagos y comunicarse con los clientes, para dar seguimiento de los pagos oportunos.
7. Actualizar los registros contables con nuevos pagos, saldos, información de clientes, para mantener actualizada 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.

8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN NORTE

OBJETIVO

Dirigir y establecer los programas de verificación para la distribución, abasto, las acciones de registro de disponibilidad, entrada y salida de insumos para la salud, coordinar las acciones para adecuar las tareas de control de disponibilidad de los insumos para la salud y dirigir los planes y programas enfocados al seguimiento y evaluación del almacenamiento a fin de optimizar su desempeño y asegurar el cumplimiento a las obligaciones estipuladas en los contratos celebrados entre los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado, para garantizar el abasto permanente en las entidades de: Baja California Norte, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Durango, Nuevo León, Sinaloa, Sonora y Tamaulipas.

FUNCIONES

1. Coordinar con la Dirección de Logística y la Dirección de Abastecimiento los registros de disponibilidad, entrada y salida de insumos para la salud del Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para pérdidas y mermas de los productos.
2. Coordinar la demanda de insumos para la salud de instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público o privado, para determinar y garantizar la disponibilidad, con la finalidad de llevar el control de entradas y salidas de los productos.
3. Establecer las acciones que deberán cumplir las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes, así como los proveedores de insumos para la salud, en el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. referente a quejas o devoluciones, con el objeto de atender y solventar las incidencias.
4. Supervisar que se realicen las verificaciones necesarias en materia de almacenamiento y operación, para asegurar el cumplimiento a la reglamentación y normatividad vigente aplicable.
5. Definir y coordinar el proceso de inventarios que se realizaran en el Centro Nacional de Distribución conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de conciliar y evitar diferencias en las existencias.

6. Coordinar el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para salvaguardar la infraestructura, los insumos y al personal.
7. Coordinar las actividades establecidas para controlar cantidades y tipo de insumos que ingresan y salen del Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., a través del registro de movimientos de insumos en el sistema de planificación de recursos, para tener la rastreabilidad desde su ingreso hasta su salida del almacén.
8. Coordinar la disponibilidad de los insumos para la salud en el Centro Nacional de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para el control de entradas y salidas de los insumos, con el propósito de evitar la pérdida o merma de los mismos y asegurar su conserva.
9. Participar con la Dirección de Logística en la recepción de Insumos para la Salud en la creación de políticas de operación que deberán cumplir los proveedores de insumos de salud y las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado, para el control de recepción y entrega de insumos para la salud en el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
10. Coordinar con la Dirección de Logística para las acciones de control de disponibilidad, así como entradas y salidas de los insumos para la salud en el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para el adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables.
11. Coordinar con la Dirección de Logística el desarrollo de medidas establecidas por la Dirección General, para que se realicen las funciones de logística de manera articulada, congruente, eficaz y en apego a la normatividad aplicable.
12. Coordinar la identificación de los materiales, insumos y equipos que requiera la Dirección de Logística a partir de verificar que cumplan con los requisitos necesarios y su disponibilidad para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

13. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y/o autoridades competentes.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN NORTE

OBJETIVO

Coordinar las distribuciones de insumos médicos en el Centro Nacional de Distribución y a los puntos de entrega, para como proponer las líneas de acción para la recepción, validación y distribución de las solicitudes de surtimiento, con la finalidad de abastecer oportunamente a los puntos de entrega.

FUNCIONES

1. Participar en el traslado de los insumos médicos, a los Centros Nacionales de Distribución, así como a los clientes establecidos de acuerdo con el programa establecido, con el fin de optimizar los tiempos y rutas de traslado.
2. Supervisar la integración de documentación debidamente requisitada para el área de cobranza, con el propósito de cumplir con lo establecido en los términos del contrato con el cliente y/o proveedor.
3. Vigilar la integración de la información, para participar en la elaboración de los informes que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas y de las acciones que impacten en las actividades de distribución.
4. Supervisar la distribución de insumos para la salud de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega para asumir su papel como rector del sector.
5. Establecer las actividades y trámites requeridos para el suministro de insumos para la salud, mediante la recepción, órdenes de suministro que deberán remitir las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado a los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
6. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de distribución de insumos para la salud, para dar cumplimiento a la distribución nacional.



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. Proporcionar el parque vehicular designado a cada Centro Nacional de Distribución y áreas de Almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., supervisando el cumplimiento de las rutas de distribución a seguir de acuerdo con sus necesidades para la distribución, para de asegurar el uso adecuado de dichos recursos además de optimizar la operación.
8. Coordinar con las gerencias la identificación de materiales, insumos y equipos requeridos por la Dirección de Logística para contribuir en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, así como verificar que al recibirlos cumplan con las características requeridas.
9. Administrar las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, adquiridas como prestador de servicio de logística y/o distribución para las tareas de recepción, almacenamiento y distribución de insumos para la salud, con instituciones, entidades y empresas del sector público o privado.
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

JEFATURA DE TRANSPORTE Y MONITOREO NORTE

OBJETIVO

Establecer y ejecutar políticas y acciones en el transporte y control vehicular de los insumos para la salud, además de establecer los vehículos en cantidad y características físicas específicas requeridas, para proponer la programación y asegurar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los vehículos de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega, con el propósito de asegurar el cumplimiento a las relaciones estipuladas en los contratos celebrados con las empresas del sector público o privado.

FUNCIONES

1. Participar en el transporte y control vehicular de los insumos para la salud de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a las relaciones estipuladas en los contratos celebrados con empresas del sector público o privado.
2. Participar con la Coordinación de Distribución de Insumos para la Salud en las propuestas de líneas de acción para el transporte y control vehicular de insumos para la salud, con el objeto de alistar la entrega en tiempo y forma.
3. Establecer los vehículos en cantidad y características físicas específicas requeridas a cada Centro Regional de Distribución y áreas almacenarías de BIRMEX encargados del transporte terrestre de insumos para la salud para que se lleven a cabo en cumplimiento a los términos y condiciones contratados como proveedor del servicio de logística.
4. Coordinar la distribución de insumos para la salud de los Centros de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega para asumir su papel como rector del sector.
5. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de distribución de insumos para la salud, para dar cumplimiento a la distribución nacional, Centros de Distribución y áreas almacenarías de los

Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

6. Establecer las actividades y trámites requeridos para el suministro de insumos para la salud, mediante la recepción, ordenes de suministro que deberán remitir las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado a los Centros de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
7. Proporcionar el parque vehicular designado a cada Centro Regional de Distribución y área almacenaría de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., supervisando el cumplimiento de las rutas de distribución a seguir de acuerdo con sus necesidades para la distribución, para de asegurar el uso adecuado de dichos recursos además de optimizar la operación.
8. Coordinar en el traslado de los insumos médicos, a los Centros Nacionales de Distribución, así como a los clientes establecidos de acuerdo con el programa establecido.
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS NORTE

OBJETIVO

Establecer mecanismos para extraer y acondicionar los productos demandados por los clientes de manera eficiente, con el propósito de despachar los pedidos con un tiempo estándar de salida, con el mínimo retraso y con los productos correctos, cumplir con los plazos de entrega, ahorrar recursos, evitar cometer errores y maximizar la productividad en los procesos de salida.

FUNCIONES

1. Mantener el monitoreo constante con operarios de la preparación de los pedidos, para realizar la entrega de insumos médicos y que se realice la carga de los transportes, con el fin de la entrega correspondiente a los clientes.
2. Mantener el control del inventario en sistema para realizar la entrega completa de los insumos médicos, para evitar retrasos al momento de la entrega a los clientes.
3. Realizar la circulación en andén de stock para verificar la existencia de insumos médicos, con el fin de realizar la entrega de los mismos, evitando falta de algún insumo.
4. Vigilar la coordinación con montacargas para que carguen los insumos correctos, con el propósito de que sean entregados al transporte para su distribución.
5. Controlar el acomodo de los pallets, para que se tenga la información precisa de la ubicación de los insumos médicos dentro del almacén.
6. Gestionar las posiciones de inventario posterior al pickeo, para mantener actualizada la información y evitar que no se cuente con los insumos necesarios para la entrega a los clientes.
7. Coordinar con el área de embalaje, la preparación de los pedidos seleccionados, para el adecuado manejo de los insumos, con el objetivo de ser entregados en óptimas condiciones.



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. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ORDENES Y EMBARQUES NORTE

OBJETIVO

Supervisar y asegurar de que los almacenes estén llenos y de llevar un correcto registro de facturas, para contribuir con la distribución de insumos médicos a nivel nacional.

FUNCIONES

1. Administrar la plataforma tecnológica destinada a la recepción de órdenes de surtimiento, gestionando y controlando la creación de cuentas de usuario para el personal adscrito a las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes designados, para el control de la plataforma.
2. Autorizar las órdenes de suministro y remitirlas al área de almacén de insumos para la salud, que deberán atenderse una vez que estas han sido validadas por los clientes, debiendo especificar punto de entrega, clave(s), cantidades y conformación de fecha de entrega, para que se lleven a cabo en cumplimiento a los términos y condiciones contratados como proveedor del servicio de logística.
3. Establecer las actividades y medios necesarios en materia de vehículos, para que cada Centro Nacional de Distribución y área de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. atienda las solicitudes de embarque remitidas por el área de distribución de medicamentos e insumos para la salud.
4. Supervisar y garantizar el flujo de mercancía y estudiar cómo mejorar y perfeccionar todos los procesos, para entregar la orden solicitada en tiempo y forma.
5. Supervisar la entrega de insumos médicos para realiza el embarque correspondiente, con el fin de la entrega en óptimas condiciones.
6. Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades conforme los lineamientos de seguridad e higiene.



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. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE INSUMOS Y SUMINISTROS NORTE

OBJETIVO

Establecer la adquisición de insumos y suministros, a través de los presupuestos y/o pronósticos de ventas en el corto, mediano y largo plazo, las estrategias de venta y líneas de acción por medio de informes que resulten de la investigación de mercados, con el propósito de ponerlos a consideración del Centro Nacional de Distribución.

FUNCIONES

1. Proponer al Centro Nacional de Distribución las estrategias y líneas de acción de ventas de insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo.
2. Proponer al Centro Nacional de Distribución los presupuestos y/o pronósticos de ventas en el corto, mediano y largo plazo, para la elaboración del Programa de Comercialización de insumos para la salud de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
3. Elaborar los informes que resulten de la investigación de mercados y ponerlos a la consideración del Centro Nacional de Distribución, con el objeto de compartir el conocimiento del comportamiento de la oferta y demanda de insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
4. Mantener comunicación con los clientes y proveedores, para conocer sus necesidades e impulsar las ventas de los productos que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en los mercados nacional e internacional.
5. Participar el Centro Nacional de Distribución en la promoción de los insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para fortalecer la relación y posicionamiento de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
6. Participar del Centro Nacional de Distribución en la propuesta del pronóstico anual de ventas para contribuir a la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos.



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. Diseñar las políticas y estrategias de marketing en función de la demanda de los mercados nacional e internacional, para la elaboración del Programa de Comercialización de insumos para el Centro Nacional de Distribución.
8. Coordinar con las Gerencias de Operación y Distribución las medidas establecidas por el Centro Nacional de Distribución para que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, las funciones de comercialización con apego en la legislación vigente aplicable.
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por 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.

JEFATURA DE FACTURACIÓN NORTE

OBJETIVO

Realizar el calendario y entrega de las diversas facturas a los clientes, confirmar la recepción y fecha de pago de las mismas, realizar expedientes de clientes, revisar depósitos bancarios, pagos, cancelación de facturas, avisos al SAT, verificación fiscal, con el propósito de cumplir con los compromisos establecidos en los contratos.

FUNCIONES

1. Administrar los saldos de las cuentas para descubrir deudas pendientes u otras inconsistencias, con el fin de realizar el cobro correspondiente.
2. Recopilar la información necesaria, con el propósito de calcular las facturas por cobrar (montos de pedidos, tasas de descuento).
3. Verificar la entrada de datos en el sistema de contabilidad para garantizar la precisión de la factura final, con el fin de evitar errores o duplicidad de información.
4. Emitir facturas y enviarlas a los clientes a través de varios canales (correo, correo electrónico), con la finalidad de que sea entregado en tiempo y forma para el pago correspondiente y evitar recargos.
5. Emitir extractos de cuenta de los clientes periódicamente o cuando sea necesario, con la finalidad de entregar un reporte al Gerente de Ventas de las facturas entregadas a los clientes contra las facturas pagadas.
6. Generar recordatorios de pagos y comunicarse con los clientes, para dar seguimiento de los pagos oportunos.
7. Actualizar los registros contables con nuevos pagos, saldos, información de clientes, para mantener actualizada la información.
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN SUR

OBJETIVO

Dirigir y establecer los programas de verificación para la distribución, abasto, las acciones de registro de disponibilidad, entrada y salida de insumos para la salud, coordinar las acciones para adecuar las tareas de control de disponibilidad de los insumos para la salud y dirigir los planes y programas enfocados al seguimiento y evaluación del almacenamiento a fin de optimizar su desempeño y asegurar el cumplimiento a las obligaciones estipuladas en los contratos celebrados entre los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado, para garantizar el abasto permanente en las entidades de: Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

FUNCIONES

1. Coordinar con la Dirección de Logística y la Dirección de Abastecimiento los registros de disponibilidad, entrada y salida de insumos para la salud del Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para pérdidas y mermas de los productos.
2. Coordinar la demanda de insumos para la salud de instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público o privado, para determinar y garantizar la disponibilidad, con la finalidad de llevar el control de entradas y salidas de los productos.
3. Establecer las acciones que deberán cumplir las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes, así como los proveedores de insumos para la salud, en el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. referente a quejas o devoluciones, con el objeto de atender y solventar las incidencias.
4. Supervisar que se realicen las verificaciones necesarias en materia de almacenamiento y operación, para asegurar el cumplimiento a la reglamentación y normatividad vigente aplicable.
5. Definir y coordinar el proceso de inventarios que se realizaran en el Centro Nacional de Distribución conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de conciliar y evitar diferencias en 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.

6. Coordinar el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para salvaguardar la infraestructura, los insumos y al personal.
7. Coordinar las actividades establecidas para controlar cantidades y tipo de insumos que ingresan y salen del Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., a través del registro de movimientos de insumos en el sistema de planificación de recursos, para tener la rastreabilidad desde su ingreso hasta su salida del almacén.
8. Coordinar la disponibilidad de los insumos para la salud en el Centro Nacional de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para el control de entradas y salidas de los insumos, con el propósito de evitar la pérdida o merma de los mismos y asegurar su conserva.
9. Participar con la Dirección de Logística en la recepción de Insumos para la Salud en la creación de políticas de operación que deberán cumplir los proveedores de insumos de salud y las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado, para el control de recepción y entrega de insumos para la salud en el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
10. Coordinar con la Dirección de Logística para las acciones de control de disponibilidad, así como entradas y salidas de los insumos para la salud en el Centro Nacional de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. para el adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables.
11. Coordinar con la Dirección de Logística el desarrollo de medidas establecidas por la Dirección General, para que se realicen las funciones de logística de manera articulada, congruente, eficaz y en apego a la normatividad aplicable.
12. Coordinar la identificación de los materiales, insumos y equipos que requiera la Dirección de Logística a partir de verificar que cumplan con los requisitos necesarios y su disponibilidad para la elaboración



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.

del Programa Anual de Adquisiciones.

13. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y/o autoridades competentes.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN SUR

OBJETIVO

Coordinar las distribuciones de insumos médicos en el Centro Nacional de Distribución y a los puntos de entrega, para como proponer las líneas de acción para la recepción, validación y distribución de las solicitudes de surtimiento, con la finalidad de abastecer oportunamente a los puntos de entrega.

FUNCIONES

1. Participar en el traslado de los insumos médicos, a los Centros Nacionales de Distribución, así como a los clientes establecidos de acuerdo con el programa establecido, con el fin de optimizar los tiempos y rutas de traslado.
2. Supervisar la integración de documentación debidamente requisitada para el área de cobranza, con el propósito de cumplir con lo establecido en los términos del contrato con el cliente y/o proveedor.
3. Vigilar la integración de la información, para participar en la elaboración de los informes que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas y de las acciones que impacten en las actividades de distribución.
4. Supervisar la distribución de insumos para la salud de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega para asumir su papel como rector del sector.
5. Establecer las actividades y trámites requeridos para el suministro de insumos para la salud, mediante la recepción, órdenes de suministro que deberán remitir las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado a los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
6. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de distribución de insumos para la salud, para dar cumplimiento a la distribución nacional.

7. Proporcionar el parque vehicular designado a cada Centro Nacional de Distribución y áreas de Almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., supervisando el cumplimiento de las rutas de distribución a seguir de acuerdo con sus necesidades para la distribución, para de asegurar el uso adecuado de dichos recursos además de optimizar la operación.
8. Coordinar con las gerencias la identificación de materiales, insumos y equipos requeridos por la Dirección de Logística para contribuir en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, así como verificar que al recibirlos cumplan con las características requeridas.
9. Administrar las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, adquiridas como prestador de servicio de logística y/o distribución para las tareas de recepción, almacenamiento y distribución de insumos para la salud, con instituciones, entidades y empresas del sector público o privado.
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

JEFATURA DE TRANSPORTE Y MONITOREO SUR

OBJETIVO

Establecer y ejecutar políticas y acciones en el transporte y control vehicular de los insumos para la salud, además de establecer los vehículos en cantidad y características físicas específicas requeridas, para proponer la programación y asegurar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los vehículos de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega, con el propósito de asegurar el cumplimiento a las relaciones estipuladas en los contratos celebrados con las empresas del sector público o privado.

FUNCIONES

1. Participar en el transporte y control vehicular de los insumos para la salud de los Centros Nacionales de Distribución y áreas de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a las relaciones estipuladas en los contratos celebrados con empresas del sector público o privado.
2. Participar con la Coordinación de Distribución de Insumos para la Salud en las propuestas de líneas de acción para el transporte y control vehicular de insumos para la salud, con el objeto de alistar la entrega en tiempo y forma.
3. Establecer los vehículos en cantidad y características físicas específicas requeridas a cada Centro Regional de Distribución y áreas almacenarías de BIRMEX encargados del transporte terrestre de insumos para la salud para que se lleven a cabo en cumplimiento a los términos y condiciones contratados como proveedor del servicio de logística.
4. Coordinar la distribución de insumos para la salud de los Centros de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. a los puntos de entrega para asumir su papel como rector del sector.
5. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de distribución de insumos para la salud, para dar cumplimiento a la distribución nacional, Centros de Distribución y áreas almacenarías de los



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.

Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

6. Establecer las actividades y trámites requeridos para el suministro de insumos para la salud, mediante la recepción, ordenes de suministro que deberán remitir las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado a los Centros de Distribución y áreas almacenarías de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
7. Proporcionar el parque vehicular designado a cada Centro Regional de Distribución y área almacenaría de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., supervisando el cumplimiento de las rutas de distribución a seguir de acuerdo con sus necesidades para la distribución, para de asegurar el uso adecuado de dichos recursos además de optimizar la operación.
8. Coordinar en el traslado de los insumos médicos, a los Centros Nacionales de Distribución, así como a los clientes establecidos de acuerdo con el programa establecido.
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS SUR

OBJETIVO

Establecer mecanismos para extraer y acondicionar los productos demandados por los clientes de manera eficiente, con el propósito de despachar los pedidos con un tiempo estándar de salida, con el mínimo retraso y con los productos correctos, cumplir con los plazos de entrega, ahorrar recursos, evitar cometer errores y maximizar la productividad en los procesos de salida.

FUNCIONES

1. Mantener el monitoreo constante con operarios de la preparación de los pedidos, para realizar la entrega de insumos médicos y que se realice la carga de los transportes, con el fin de la entrega correspondiente a los clientes.
2. Mantener el control del inventario en sistema para realizar la entrega completa de los insumos médicos, para evitar retrasos al momento de la entrega a los clientes.
3. Realizar la circulación en andén de stock para verificar la existencia de insumos médicos, con el fin de realizar la entrega de los mismos, evitando falta de algún insumo.
4. Vigilar la coordinación con montacargas para que carguen los insumos correctos, con el propósito de que sean entregados al transporte para su distribución.
5. Controlar el acomodo de los pallets, para que se tenga la información precisa de la ubicación de los insumos médicos dentro del almacén.
6. Gestionar las posiciones de inventario posterior al pickeo, para mantener actualizada la información y evitar que no se cuente con los insumos necesarios para la entrega a los clientes.
7. Coordinar con el área de embalaje, la preparación de los pedidos seleccionados, para el adecuado manejo de los insumos, con el objetivo de ser entregados en óptimas condiciones.



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. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ORDENES Y EMBARQUES SUR

OBJETIVO

Supervisar y asegurar de que los almacenes estén llenos y de llevar un correcto registro de facturas, para contribuir con la distribución de insumos médicos a nivel nacional.

FUNCIONES

1. Administrar la plataforma tecnológica destinada a la recepción de órdenes de surtimiento, gestionando y controlando la creación de cuentas de usuario para el personal adscrito a las instituciones, entidades y empresas del sector público o privado contratantes designados, para el control de la plataforma.
2. Autorizar las órdenes de suministro y remitirlas al área de almacén de insumos para la salud, que deberán atenderse una vez que estas han sido validadas por los clientes, debiendo especificar punto de entrega, clave(s), cantidades y conformación de fecha de entrega, para que se lleven a cabo en cumplimiento a los términos y condiciones contratados como proveedor del servicio de logística.
3. Establecer las actividades y medios necesarios en materia de vehículos, para que cada Centro Nacional de Distribución y área de almacén de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. atienda las solicitudes de embarque remitidas por el área de distribución de medicamentos e insumos para la salud.
4. Supervisar y garantizar el flujo de mercancía y estudiar cómo mejorar y perfeccionar todos los procesos, para entregar la orden solicitada en tiempo y forma.
5. Supervisar la entrega de insumos médicos para realiza el embarque correspondiente, con el fin de la entrega en óptimas condiciones.
6. Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades conforme los lineamientos de seguridad e higiene.
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

GERENCIA DE INSUMOS Y SUMINISTROS SUR

OBJETIVO

Establecer la adquisición de insumos y suministros, a través de los presupuestos y/o pronósticos de ventas en el corto, mediano y largo plazo, las estrategias de venta y líneas de acción por medio de informes que resulten de la investigación de mercados, con el propósito de ponerlos a consideración del Centro Nacional de Distribución.

FUNCIONES

1. Proponer al Centro Nacional de Distribución las estrategias y líneas de acción de ventas de insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo.
2. Proponer al Centro Nacional de Distribución los presupuestos y/o pronósticos de ventas en el corto, mediano y largo plazo, para la elaboración del Programa de Comercialización de insumos para la salud de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
3. Elaborar los informes que resulten de la investigación de mercados y ponerlos a la consideración del Centro Nacional de Distribución, con el objeto de compartir el conocimiento del comportamiento de la oferta y demanda de insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
4. Mantener comunicación con los clientes y proveedores, para conocer sus necesidades e impulsar las ventas de los productos que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. en los mercados nacional e internacional.
5. Participar el Centro Nacional de Distribución en la promoción de los insumos para la salud que produce y comercializa los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para fortalecer la relación y posicionamiento de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
6. Participar del Centro Nacional de Distribución en la propuesta del pronóstico anual de ventas para contribuir a la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos.



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. Diseñar las políticas y estrategias de marketing en función de la demanda de los mercados nacional e internacional, para la elaboración del Programa de Comercialización de insumos para el Centro Nacional de Distribución.
8. Coordinar con las Gerencias de Operación y Distribución las medidas establecidas por el Centro Nacional de Distribución para que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, las funciones de comercialización con apego en la legislación vigente aplicable.
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



JEFATURA DE FACTURACIÓN SUR

OBJETIVO

Realizar el calendario y entrega de las diversas facturas a los clientes, confirmar la recepción y fecha de pago de las mismas, realizar expedientes de clientes, revisar depósitos bancarios, pagos, cancelación de facturas, avisos al SAT, verificación fiscal, con el propósito de cumplir con los compromisos establecidos en los contratos.

FUNCIONES

1. Administrar los saldos de las cuentas para descubrir deudas pendientes u otras inconsistencias, con el fin de realizar el cobro correspondiente.
2. Recopilar la información necesaria, con el propósito de calcular las facturas por cobrar (montos de pedidos, tasas de descuento).
3. Verificar la entrada de datos en el sistema de contabilidad para garantizar la precisión de la factura final, con el fin de evitar errores o duplicidad de información.
4. Emitir facturas y enviarlas a los clientes a través de varios canales (correo, correo electrónico), con la finalidad de que sea entregado en tiempo y forma para el pago correspondiente y evitar recargos.
5. Emitir extractos de cuenta de los clientes periódicamente o cuando sea necesario, con la finalidad de entregar un reporte al Gerente de Ventas de las facturas entregadas a los clientes contra las facturas pagadas.
6. Generar recordatorios de pagos y comunicarse con los clientes, para dar seguimiento de los pagos oportunos.
7. Actualizar los registros contables con nuevos pagos, saldos, información de clientes, para mantener actualizada la información.
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por 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.

DIRECCIÓN 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, con el fin de evitar multas o clausuras a la empresa.
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.
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, para mantener actualizada en esos rubros a 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.

7. Determinar el programa de trabajo de producción y desarrollo de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud comercializar, 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 de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud.
9. Determinar las necesidades de capacitación para el personal del área de operaciones y participar en la elaboración del programa anual de capacitación, con el fin de fortalecer y mantener al personal actualizado en las actividades que desarrollan dentro de la Dirección.
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 contar con los insumos necesarios de acuerdo a sus necesidades de operación.
44. Determinar las acciones necesarias para la elaboración y/o actualización de políticas o lineamientos para la evaluación de nuevos proyectos de desarrollo de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud, con el fin de mejora y tratamiento de los nuevos procesos a seguir.
12. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración de los lineamientos para almacenamiento de materia prima, y de producto terminado, a fin de llevar el control de los inventarios existentes.
13. Conducir las acciones de identificación de puntos de mejora a los procesos productivos en coordinación con las direcciones de los Institutos de Higiene y Virología, con el fin de plantear acciones correctivas y preventivas.
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 fin de dar continuidad a los Programas de Producción y Desarrollo de productos biológicos, químicos farmacéuticos, reactivos, medicamentos e insumos para la salud.
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.

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 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 comercialización de los productos.
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 la mejora en esos rubros.

7. Establecer acciones encaminadas a asegurar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros a su cargo, para efficientar 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.
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 calidad en la producción de los mismos.

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 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 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.

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.
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 en 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, con el fin dar cumplimiento a la normatividad vigente en Buenas Prácticas de Fabricación.
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, con el fin de mantener el control sobre éstos.



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.

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 de Administración y Finanzas la información técnica necesaria, para la determinación de costos de producción de sueros.

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.
6. Supervisar la elaboración, y entrega de la documentación operativa a las áreas correspondientes, para la integración del expediente.
7. Participar en la detección de fallas en los procesos productivos y notificarlas al área correspondiente, con el fin de dar atención a las fallas detectadas.



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. 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, para 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, con el fin de que las actividades contribuyan a la solución de problemas identificados en sus procesos.
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 el inventario de productos intermedios, con el fin de mantener un abasto de producto.
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 información técnica de utilidad a la Dirección de Administración y Finanzas la información técnica necesaria para la determinación de costos de producción.



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 a través de los procedimientos internos y las Buenas Prácticas de Fabricación, con el objeto de cumplir 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. Supervisar que se lleven a cabo las actividades, para que se compruebe que los productos fabricados en el área de su responsabilidad cumplen con las especificaciones de calidad establecidas.
3. Coordinar la actualización y capacitación del personal de la jefatura, con el fin de contar con personal calificado y dar cumplimiento al programa de evaluación anual.
4. 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.
5. Facilitar el desarrollo de las calificaciones y validaciones programadas, a través de la revisión periódica a los sistemas, procesos, equipos y servicios a su cargo, con el fin de estar en condiciones de usar los equipos.
6. Establecer mecanismos de entrega de la documentación resultante del proceso de fabricación a las áreas de calidad, conforme a los lineamientos internos y de buenas prácticas de fabricación, con el fin de que se cumpla en los tiempos establecidos.
7. 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.

8. Apoyar en la solución de fallas técnicas identificadas en los procesos productivos y metodologías analíticas, para proponer soluciones concretas.
9. Revisar la capacitación que debe cumplir el personal de la jefatura, con el fin de mejorar el desarrollo de funciones dentro del área.
10. Organizar y controlar los inventarios de materiales e insumos utilizados en la producción bajo su responsabilidad, para un eficiente uso 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, para tener el control administrativo con la información generada.
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.
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, fáboterápicos y/u otros productos biológicos de interés para la entidad.
9. 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, con el fin de 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.
13. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas 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 fallas en el futuro.



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. 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 como 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.

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, con el fin de 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 evaluando 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 lleven a cabo de acuerdo 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, para mantenerlos en óptimas condiciones.
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.
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 evitar multas o clausuras a la empresa.
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 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, con el objeto de 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.
13. Coordinar e instruir a las áreas bajo su responsabilidad que se lleven a cabo las acciones necesarias, para tener el 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 informar a la Dirección 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 a la Dirección de Operaciones las acciones de mejora a implementar.



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.

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 de Comercialización, para contar con los recursos financieros cuando sean requeridos.
17. Colaborar con las áreas de producción, bioterios y control de calidad, en el desarrollo de mejora de procesos y de actividades, con el propósito de contribuir 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, con el fin de dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.

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 y vigilar la ejecución del Programa Anual de Producción de los productos bajo su responsabilidad, 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 actualización y capacitación del personal de la jefatura, con el fin de contar con personal calificado y dar cumplimiento al programa de evaluación 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.
7. Controlar y verificar la elaboración y entrega oportuna de la documentación resultante del proceso de fabricación a las áreas de calidad, 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.
14. Establecer las necesidades de materiales, insumos y equipos para las áreas a su cargo, para integrar y verificar el Programa Anual de Adquisiciones.
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 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.

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, se realice en apego a la normativa, con el fin de que los procesos de producción, desarrollo y control de calidad de vacunas y faboterápicos tengan las propiedades requeridas.
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 para notificarlas al área correspondiente.
5. Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros que intervienen en los procesos a su cargo, para su optimización.
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 y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones.
9. Apoyar en el desarrollo de nuevos productos y mejora de procesos que requieran animales de laboratorio como modelos experimentales, con la finalidad de promover 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 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 de Operaciones.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el registro de los programas de producción correspondientes a los Institutos Nacionales de Higiene y Virología, para su control.
2. Colaborar con la Dirección 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 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 de Operaciones, para la entrega consolidada.
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 de Operaciones, para soportar las actividades productivas.
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 de Operaciones, para la integración de la Matriz de Integración de Resultados.

9. Facilitar y/o auxiliar a la Dirección de Operaciones en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido por las auditorías u órganos Fiscalizadores.
10. Coordinar la integración de información de los proyectos de inversión correspondientes a la Dirección de Operaciones cuando aplique, para su aprobación por el Titular de la Unidad Administrativa.
11. Mantener actualizado el registro de los programas de producción correspondientes a los Institutos Nacionales de Higiene y Virología, para su 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 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).
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.



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.

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 su integración y control.
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).

DIRECCIÓN 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 impulsar 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 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.
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 que se tenga todo en regla.
7. Establecer y supervisar las actividades de validación que realicen las empresas consultoras externas, para evaluar el cumplimiento del contrato.



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. Colaborar en la capacitación y el adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General 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 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 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.
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.



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. 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 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.



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, con el fin de contribuir 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.
4. Verificar los procesos de control de calidad, para establecer y mantener actualizadas las especificaciones de calidad de los productos evaluados 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, para su validez.
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, para 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, a fin de mantener actualizadas las especificaciones de calidad de los productos evaluados
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.
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.



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. 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 para 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 comprobar la calidad de los productos fabricados conforme a las especificaciones requeridas.
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 el control y aseguramiento de la calidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE 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 comprobar la calidad de los productos fabricados conforme a las especificaciones requeridas.
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.
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.

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, para validar su calidad.
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 Instituto Nacional de Higiene.
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.

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 Autoridad Regulatoria Nacional COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios), 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 Autoridad Regulatoria Nacional COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios), para emitir opinión técnica de los productos importados por la empresa.
3. Revisar documentación legal y técnica requerida por la Autoridad Regulatoria Nacional COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios), 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 a los representados o que sea titular Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para la obtención de los registros sanitarios de los insumos, para la salud.
5. Supervisar las visitas de verificación sanitaria, para la 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.
6. Determinar mecanismos para incentivar 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 de Control y Aseguramiento de la Calidad, en la elaboración de lineamientos sobre almacenamiento de bienes muebles y de consumo, para el control de los inventarios existentes.

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

4. 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.
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., 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.
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 auditorias.



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. 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., para mantener una operación adecuada del sistema de documentación.
8. Vigilar el cumplimiento a las observaciones 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 promover 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.

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, con el fin de mantener el control de la misma y tenerla disponible al momento que sea solicitada.
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 general dentro de la entidad.
5. Elaborar las órdenes y procedimientos maestros de producción y acondicionamiento de los productos que fabrica Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. con intercomunicación con el Departamento de Producción, para contar con la documentación necesaria.
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.



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 los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S), para el manejo y control del Sistema de Documentación
8. 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.
9. Efectuar las acciones de producción, investigación, control de calidad y administrativas, para cumplir con los programas de la entidad.
10. Elaborar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S), para el manejo y control del Sistema de Documentación.
11. Elaborar las especificaciones del material de empaque, con una intercomunicación con las áreas Control de Calidad, Producción, Comercialización, para su correcta integración.
12. 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.

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, para cumplir 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 productos biológicos, de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., para cumplir con las características de calidad.
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, para revisar, controlar y evaluar los resultados del equipo de validación
6. Programar las actividades de validación con los Departamentos de Validación de Equipos, Procesos e Informática y de Instalaciones y Sistemas, para enfocar los esfuerzos a un mismo objetivo con el máximo rendimiento.

7. Apoyar en los diferentes Comités Internos, cuando proceda, a través de revisiones a los proyectos establecidos, para la validación de los procesos que se desarrollan.
8. Coordinar 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 para solventar las observaciones correspondientes a sus atribuciones y/o responsabilidades.
10. Apoyar al área usuaria y de mantenimiento en la ejecución de las pruebas de aceptación en fábrica y en sitio cuando se requiera, se solicite y justifique, para dar validar las características de calidad de los productos que comercializan los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
11. Integrar los informes de Calificación/Validación de los departamentos de Validación, con la finalidad de dar seguimiento al Programa de Trabajo de Calificación de Instalaciones, Sistemas Críticos y Equipos.



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, para cumplir 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 aplicados de acuerdo a éstos, para llevar un registro y control adecuado de su funcionamiento.
4. Desarrollar la evidencia documentada que promueva los sistemas críticos, funcionan consistentemente, emitiendo los procedimientos, protocolos, reportes y dictámenes de calificación, para la integración del expediente.
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 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 requirentes.
7. Administrar los recursos humanos y materiales del área, para la operación de las calificaciones de instalaciones, equipos de flujo laminar y sistemas críticos.
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 la operación de las instalaciones.
9. Supervisar al personal en el desempeño de sus actividades, 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., con el fin de que se realicen los trabajos conforme a los lineamientos en la materia.
10. Elaborar los informes de Calificación/Validación de instalaciones, equipos de flujo laminar, sistemas críticos y equipos de acceso seguro, con la finalidad de promover la consistencia de los procesos de fabricación y comercialización de los productos de la entidad.

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, para cumplir con lo establecido y se mantenga el estado calificado/validado con base en 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 continuas y aplicadas adecuadamente, para el correcto funcionamiento de los equipos.
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.



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. 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., 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 impulsar la consistencia de los procesos de fabricación y comercialización de los productos de la entidad.

DIRECCIÓN 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, con el fin de atender de forma oportuna todos los requerimientos solicitados, a través de la correcta administración de los recursos financieros de la empresa mediante el ejercicio del presupuesto, controles financieros, 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 establecer el marco de planeación.
3. Emitir el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas, para dar continuidad a la operación de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., con el objeto de mantener informado al Director 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 administración.
5. Conducir con la Dirección de Planeación 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 con la Secretaria de Salud en 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 el funcionamiento de la Entidad.

7. Proponer a la Dirección General con la asesoría de Jurídico, los procesos de 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., para mantener informado al Director General de la situación que guardan los bienes inmuebles propiedad de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
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, para su 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.
11. Conducir 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 con la Dirección 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.



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. 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 la administración del recurso humano.
16. Dirigir la evaluación del desempeño de la Dirección de Administración y Finanzas para rendir cuentas respecto al cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo anual.
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. sobre 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, a fin de que, 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 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 y con la asesoría de Jurídico, la Dirección de Operaciones y la Dirección 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.
23. Proponer a la Dirección General con la asesoría de Jurídico, la Dirección de Operaciones, la Dirección 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 en colaboración con Jurídico, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el marco de la Ley de Deuda Pública, los instrumentos de crédito 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 de 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 y el Jurídico, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 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 proponer las actividades a seguir a la Dirección General para su autorización.
28. Proponer a la Dirección General con la asesoría de Jurídico, 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 al 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.**



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

29. Proponer con Jurídico al Director General los contratos civiles, mercantiles, administrativos, de trabajo o de cualquier otra naturaleza, que sean más convenientes para los intereses de la Entidad para su autorización y firma.
30. Colaborar en la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo representado a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.; a fin de establecer esquemas de comunicación para mantener los acuerdos en materia sindical y proponerlos a la Dirección General para su autorización y firma.
31. Supervisar que se lleve a cabo la cobranza por venta de vacunas cuando se presente atraso en el pago por parte de los clientes e informar las cuentas incobrables a la Dirección General de acuerdo a las políticas que se establezcan, para la recuperación de adeudos.
32. Emitir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.



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, con el fin de mantener un adecuado uso y administración de los recursos.
2. Verificar que los saldos y movimientos en la balanza de comprobación se encuentren correctamente, para mantener el 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.
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, para cumplir con las obligaciones fiscales vigentes.



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. Participar en la elaboración de documentos e informes contables necesarios, para la correcta planeación fiscal de la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración y presentación de información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Consejo de Administración, la Contabilidad Gubernamental y otros organismos que así lo requieran, 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, Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Sistema Integral de Información; Secretaría de la Función Pública con el informe de Comité de Control y Desempeño Institucional, Órgano Interno de Control y Auditores Externos, para cumplimiento de las obligaciones de la Gerencia.
10. Elaborar la presentación que contiene Información Financiera, para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y dar cumplimiento al proceso contable de la Dirección 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: Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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.
4. Verificar los gastos, viáticos, nóminas, 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.
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., 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 impulsar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de los proveedores.
14. 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.
12. Efectuar la integración del Anteproyecto de Presupuesto, para la 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 el cierre anual de presupuesto, a través de las conciliaciones mensuales y anuales del 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 el 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 en pro de 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, con el fin de mantener el control de la información en cuanto sea requerida.
5. Generar la información de las operaciones de ventas, para su registro Contable.
6. Supervisar el suministro de facturación a la Dirección de Comercialización y a sus Áreas adscritas para la realización de embarques y 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.
8. Controlar el adecuado manejo de inversiones que se realizan con el capital de trabajo de la empresa, para obtener mejores tasas dentro de las mesas de dinero.



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.

9. Proponer las medidas necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros de la empresa, con el fin de coordinar y apoyar las funciones administrativas de los centros de trabajo que la integran.
10. Establecer políticas y estrategias para la recuperación de cartera vencida, emisión de pagos y cobranza, para un control financiero y presupuestal.
11. Proporcionar los requerimientos de información al Órgano Interno de Control, con el objetivo de solventar las observaciones correspondientes.

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 través del reclutamiento, selección, contratación, capacitación, gestión del personal y hasta la conclusión de la relación laboral, con el propósito de que el personal reciba sus percepciones, para 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
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 oportuno.

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 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado-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 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, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado-FOVISSSTE, Sistema de Ahorro para el Retiro-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 efectúe 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.
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, correspondiente a la mejora de las condiciones laborales y el análisis de los pliegos petitorios del sindicato, a 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, con el fin de la ocupación de las plazas en las áreas requerentes; 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 conforme al 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.
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 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.



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.

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, adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, equipo y material de administración, para fomentar la documentación de cada una de las etapas que le corresponden.
3. Verificar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, para promover 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 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de Servicios "POBALINES" y sus modificaciones formuladas conjuntamente entre las áreas contratantes y requirentes, para su utilización en los procesos de contratación.
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 impulsar la adquisición o compra adecuada.



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. 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 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 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.

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 promover 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, para cubrir las necesidades de las Áreas usuarias
5. Elaborar y coordinar entre las áreas contratantes y requirentes, las modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de Servicios "POBALINES", para cumplir con la documentación.
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.



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. Llevar a cabo la formalización de contratos, pedidos y convenios modificatorios, para la 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 el fin de 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 en la producción.



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 adquisición de equipo y material de administración.
2. Implementar y realizar los procedimientos de contratación y/o adquisición que correspondan a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias, para verificar que la documentación esté correcta en cada una de las etapas que corresponden, con la finalidad de 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 conseguir 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.
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 facilitar 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, con el fin de notificar a éstos las penas convencionales en caso de que procedan.
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 ante 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.

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, promoviendo 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 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, para entregar el informe 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.



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. 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, 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.

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 de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V., con el fin de planear su mantenimiento y funcionalidad mediante el establecimiento de estrategias o políticas de mejora de 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 garanticen la calidad y oportunidad de la ejecución de los procesos productivos y faciliten la toma de decisiones.
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, programación y ejecución.
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.
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.

7. Coordinar y dar seguimiento a las acciones del Programa Anual de Arrendamiento Adquisiciones y Servicios y del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (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 Procedimientos Normalizados de Operación y los Procedimientos Administrativos de sistemas de mantenimiento, para su actualización, difusión y aplicación.
12. Establecer el mecanismo de 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 aprovechamiento y uso adecuado.
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 en la ejecución de los programas de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para integrarlos en el Programa Anual de Arrendamientos Adquisiciones y Servicios.

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.
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, equipos y aquellos trabajos relacionados con la obra pública, con el objetivo de dar cumplimiento a Leyes y sus Reglamentos, especificaciones técnicas u operativas.

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 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, conforme a 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., con el fin que se disponga de información vigente ante las instancias que lo requieran en 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 de los servicios a equipos y sistemas de medición, para intervenir oportunamente 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, a fin de presentarlos a la Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión y 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.



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 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.
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.

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 y por excepción 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 y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones para iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública a 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.

5. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
6. Atender y proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, 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 el titular del área de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, 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 la persona titular de la Secretaría de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción.
10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Secretaría, 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, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona titular de 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.



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. Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema.
13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la Entidad, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
14. 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, denuncias e investigaciones, auditoría interna, de 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.
15. 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.
16. 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 sus homólogos en el ámbito local.
17. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las 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, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.
18. Atender y proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.



19. Llevar a cabo programas específicos tendentes 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.
20. Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
21. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda, en el ámbito de su competencia.
22. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social que determine el Ejecutivo Federal en la Entidad.
23. Admitir y substanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente.
24. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades.
25. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
26. Vigilar que la Entidad de cumplimiento a las medidas de austeridad republicana.
27. Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública conforme a las instrucciones solicitadas.
28. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Coordinación 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 les instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la persona titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las unidades administrativas auditadas, así como hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas.
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 las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, así como 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.



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.

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. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en la materia, se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública, protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran.
6. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
7. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
8. Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
9. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
10. 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) Recursos humanos y racionalización de estructuras;
 - f) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - g) Transparencia y 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.

11. Para efectos de este numeral, realizará investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Entidad en los temas señalados.
12. 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 e impunidad a través de una efectiva rendición de cuentas.
13. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
14. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, Ciudadanización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
15. Dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora y sistematización 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, adopción de mejores prácticas y Ciudadanización.
16. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y Ciudadanización.
17. 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.
18. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.



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. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
20. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias definidas por la persona titular de la Secretaría de la Función Pública, a la Entidad.
21. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la Entidad, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.
22. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en la Entidad.
23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Función Pública y la persona titular del Órgano Interno de Control en la Entidad.

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, obras públicas y 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 aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
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, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con excepción de aquellas 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.

5. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
6. Citar 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.
7. 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.
8. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas 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.
9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
10. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades.
11. 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.
12. 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



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.

mismas que lleve a cabo la Entidad, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

13. Auxiliar a la persona 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 y Entidades y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
15. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
16. 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.
17. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos.
18. 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.
19. Realizar de manera directa o por instrucciones de la persona titular del Órgano Interno de Control la 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, emitiéndose, en su caso, la certificación correspondiente por no detectarse anomalía, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial, o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.

20. 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.
21. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
22. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio.
23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control.



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.
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 y Entidades la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.



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. 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, así como 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 a la persona titular de la Secretaría 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 y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría de la Función Pública.
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 y 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 y 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 aquella conozca.
13. Registrar, mantener actualizado y disponible para la ciudadanía, 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 y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en los casos en que, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría de la Función Pública, así se determine.
15. 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.
16. 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 personas físicas o morales 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 de la persona titular del Órgano Interno de Control.
17. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente.
18. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
19. Proponer, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y
20. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Función Pública y la persona 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.**



VII. 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 (BPF)

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.

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.

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.

LOTE

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

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 nutrientes, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, 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.

POBALIN

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

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.



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.

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.

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).

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.