
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

PROCESADORA Y COMERCIALIZADORA DE MARISCOS EXE S.A. DE C.V., en su carácter de tercera llamada a juicio, por conducto de quien legalmente la represente.

En el expediente 88/2008, relativo al INCIDENTE DE HOMOLOGACION Y EJECUCION DE LAUDO ARBITRAL promovido por NACIONAL FINANCIERA S.N.C. INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL (FOCIR), en contra de PENELOPE INZUNZA CASTRO Y OTROS, se dictó un proveído de fecha diecisiete de diciembre de dos mil ocho, auto en el cual se ordena que; se emplace a la tercera llamada a juicio PROCESADORA Y COMERCIALIZADORA DE MARISCOS EXE S.A. DE C.V., por medio de EDICTOS, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país, haciéndose del conocimiento a la tercera llamada a juicio PROCESADORA Y COMERCIALIZADORA DE MARISCOS EXE S.A. DE C.V., el inicio del Incidente de Homologación y Ejecución de Laudo Arbitral, en el que se reclaman las siguientes prestaciones: "El pago de la cantidad de UN MILLON SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL CUARENTA Y OCHO PESOS 34/100 M.N. por concepto de la compra forzosa de novecientas ochenta acciones representativas del capital social de la empresa denominada PROCESADORA Y COMERCIALIZADORA DE MARISCOS EXE S.A. DE C.V., b).- El pago del importe de la actualización correspondiente que se siga causando sobre la cantidad referida en el inciso inmediato anterior hasta que dicha cantidad sea cubierta, en términos de lo pactado en la cláusula Quinta del Convenio celebrado por las partes con fecha dos de junio de mil novecientos noventa y nueve. C).- El pago de la cantidad de CIENTO VEINTE MIL PESOS M.N., importe de las costas causadas con motivo de la substanciación del procedimiento Arbitral efectuado ante el Corredor Público número veintitrés de la Plaza del Distrito Federal, Licenciado Hugo Murillo Zermeño, en su carácter de Arbitro designado en el procedimiento Arbitral iniciado por mi representada en contra de los ahora demandados. D) El pago de los gastos y costas de esta instancia incidental." Apercebida a la tercera llamada a juicio PROCESADORA Y COMERCIALIZADORA DE MARISCOS EXE S.A. DE C.V., que en caso de no manifestar nada al respecto, dentro del término de TRES DIAS siguientes a la última publicación de edictos se tendrá por precluido su derecho para hacerlo y se tendrá por emplazada en el presente juicio, para tal efecto quedan a su disposición en este juzgado las copias del escrito inicial y sus anexos, con las cuales se le corre traslado, Asimismo, prevéngasele a la tercera llamada a juicio PROCESADORA Y COMERCIALIZADORA DE MARISCOS EXE S.A. DE C.V., para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercebida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán por medio de estrados, tal y como lo establece el artículo 1068 del Código de Comercio.

México, D.F., a 18 de diciembre de 2008.

La Secretaria

Lic. María Mónica Guzmán Buenrostro

Rúbrica.

(R.- 287774)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

(TERCEROS PERJUDICADOS)

BARATSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE e INMOBILIARIA CERRO DE LA NEVERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 986/2008, promovido por MARIA EUGENIA PIÑERA GODINEZ, contra actos de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otras. Por auto de siete de enero de dos mil nueve, se admitió a trámite la demanda de garantías; se tuvo como terceros perjudicados a BARATSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE e INMOBILIARIA CERRO DE LA NEVERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; asimismo por auto de dieciséis de enero del año en curso, se inició la investigación del domicilio de los referidos terceros perjudicados, girándose oficios a diversas autoridades y se previno a la parte quejosa para que en el término de tres días proporcionara el domicilio cierto y actual de los mismos, con la salvedad de que una vez agotados todos los medios idóneos para la localización del domicilio, se procedería a realizar su emplazamiento por edictos a su costa, y por proveído de seis de febrero de dos mil nueve, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, así como a la parte final de la fracción II del artículo 30 de la Ley de la materia, se ordenó emplazar al juicio de amparo 986/2008, a los citados terceros perjudicados BARATSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE e INMOBILIARIA CERRO DE LA NEVERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en un periódico de mayor circulación nacional, haciéndoles saber que pueden apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley de Amparo, dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Juan Carlos Contreras Ayala

Rúbrica.

(R.- 288062)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito

Tijuana, B.C.

EDICTO

En los autos del juicio de garantías número 155/2005, promovido por Rafael, Juana, María Antonia, Arcadio, María Guadalupe, José de Jesús, Juan, Rosa María y Joaquín, todos de apellido Machado Valdez, contra actos del Juez Primero de lo Civil, con sede en Tijuana, Baja California y otra autoridad, por actos relacionados con el juicio civil 222/72, mediante auto de veintiocho de abril del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, a la tercero perjudicada Mauricio Fernández Margain, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Reforma, de la ciudad de México, Distrito Federal, así como el periódico El Mexicano, de esta ciudad, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 28 de abril de 2008.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Lidia Medrano Meza

Rúbrica.

(R.- 288466)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

GUSTAVO SANCHEZ ARENAS.

En los autos del juicio de amparo número 329/2009-II y su acumulado 338/2009-II, promovido por Sun Pharma de México, Sociedad Anónima de Capital Variable, José Antonio Hernández Miranda y otro, contra actos de la Junta Especial Número Doce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, Presidente, Secretario de Acuerdos y Actuario adscritos a la misma, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de las demandas de amparo que originaron los juicios 329/2009-II y su acumulado 338/2009-II, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 15 de abril de 2009.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Arceli Palacios Duque

Rúbrica.

(R.- 288124)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco**

EDICTO

PARA EMPLAZAR:

"OPERADORA DE SUCESOS", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En juicio amparo indirecto 775/2007-I, promovido por Marcela René Murillo Ibarra, se ordenó emplazar a "Operadora de Sucesos", Sociedad Anónima de Capital Variable; acto reclamado: auto de dieciséis de mayo de dos mil siete, que ordena la entrega de la posesión de la finca número 308, departamento 4, de la calle Nelson, Fraccionamiento Terranova en esta ciudad, dentro del juicio 232/2000 así como todo lo actuado, del índice del Juez y del Secretario Ejecutor ambos adscritos al Juzgado Sexto de lo Civil de esta ciudad y del Director de Seguridad Pública del Estado, deberá comparecer por conducto de su representante legal a este Juzgado, dentro del término treinta días hábiles, a partir del siguiente última publicación edicto, de no hacerlo, ulteriores notificaciones, aún personales, se practicarán por lista.

Guadalajara, Jal., a 7 de abril de 2009.

La Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Lorena Guadalupe Frías Oviedo

Rúbrica.

(R.- 288172)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00
1 4/8	planas	\$ 16,476.00
2	planas	\$ 21,968.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito**

León, Guanajuato
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la Ciudad de León, Guanajuato.

EXPEDIENTE 788/2008-IV

En los autos del Juicio de Amparo número 788/2008-IV, promovido por RICARDO PEREZ GODINEZ, contra actos del Juez Primero Penal, residente en esta ciudad, reclamando la resolución pronunciada en la impugnación 21/2008, radicada en el Juzgado Primero Penal de esta ciudad, con motivo de la resolución sobre el no ejercicio de la acción penal pronunciada por el Agente del Ministerio Público número VII de esta localidad, en la averiguación previa 348/2005, radicándose el juicio constitucional con el número anotado al rubro, en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, donde se señaló a los señores LUIS ALIDARIO MOLINA TORRES, IGNACIO MORALES RIVAS, MANUEL ALEJANDRO RUIZ DE CHAVEZ, JESUS GALINDO ZARATE, DECIO DE MARIA SERRANO Y ALBERTO DE LA TORRE BOUVET, con el carácter de terceros perjudicados y como se desconoce el domicilio del último de los citados, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de persona autorizada ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos número 915, Oriente, esquina con callejón del Toro, colonia Coecillo, en la ciudad de León, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias fotostáticas simples de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente

León, Gto., a 26 de enero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Bertha Patricia Orozco Hernández

Rúbrica.

(R.- 288397)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato

EDICTO

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, Guanajuato, se encuentra radicado el juicio de amparo 1031/2008, promovido por REYES CASTILLO IBARRA, contra actos del Magistrado de la Cuarta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato y otras autoridades, de quien reclama todo lo actuado en el juicio ordinario civil 121/2000-C, y el relativo toca de apelación 571/2000, donde se declaró que operó la prescripción positiva a favor de Marco Aurelio Rosales Mena, respecto de un inmueble que el quejoso asegura es de su propiedad; y asimismo, reclama sus consecuencias legales. En dicho juicio de amparo, mediante proveído de veintisiete de marzo de dos mil nueve, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado MARCO AURELIO ROSALES MENA, los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. En el entendido que el tercero perjudicado, deberá comparecer al juicio de amparo a deducir sus derechos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 27 de marzo de 2009.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Sonia Cuéllar González

Rúbrica.

(R.- 288398)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil
Juzgado Segundo de lo Civil
Zamora, Michoacán
EDICTO

Dentro de los autos del juicio Ejecutivo Mercantil número 404/05 seguido por el Licenciado J. Trinidad Cruz Treviño y Socio, endosatario de RAFAEL ZUNO VERDUZCO, frente a JOSÉ OCHOA OCHOA, se señalaron las 14:00 catorce horas del día 3 tres de junio del año en curso para la celebración de la audiencia de remate en su PRIMER ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

Predio rústico denominado "EL PORVENIR" ubicado al Sur del poblado de Ixtlán, Michoacán, con las siguientes medidas y linderos: AL NORTE, con propiedad de Benjamín Amezcua, AL SUR, con propiedad de Evaristo Vaca y el Ejido de La Plaza del Limón, AL ORIENTE, con propiedad de María Rosa Vaca y AL PONIENTE, con el Ejido de La Plaza del Limón, una extensión superficial de 35-00-00 hectáreas, y valor pericial de \$875,000.00 (OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).

Es base para el remate el valor pericial asignado en autos y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUENSE POSTORES.

Atentamente
 Zamora, Mich., a 23 de marzo de 2009.
 El Secretario de Acuerdos
C. Leonardo López Magaña
 Rúbrica.

(R.- 288579)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Sexto Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

PRIMER ALMONEDA
 CONVOCANDO POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 360/08, promueve DANIEL CAMACHO MIRANDA, frente a MARIA CONCEPCION VAQUERO HINOJOSA; se señalan las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 26 veintiséis de junio del año en curso, para el efecto de que tenga verificativo el desahogo de la Audiencia Pública de Remate en su PRIMER ALMONEDA, respecto del siguiente bien:

UNICO.- Una casa habitación unifamiliar ubicada en la calle Juan de Alvarado número 61, lote sin número, manzana sin número, colonia Nueva Valladolid de esta Ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte, 45.80 metros con Luz Gil de Martínez, María Concepción Hinojosa de Vaquero y Lucrecia Guzmán de Arriaga; Al Sur, 46.45 metros con propiedad de Espectáculos Taurinos de Morelia S.A.; Al Oriente 20.10 metros con la Cooperativa Valladolid; Al Poniente 21.10 metros con Roberto Martínez Arrieta, calle de por medio; con una superficie de 947.52 metros cuadrados.

VALOR PERICIAL.- \$4,045,880.00 CUATRO MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.

POSTURA LEGAL.- La que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 20 de abril de 2009.
 El Secretario de Acuerdos
C. Felipe Pimentel Zarco
 Rúbrica.

(R.- 288883)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Séptima Sala Penal
Séptima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo
EDICTO

Dentro del cuaderno de antecedentes número I-70/2008, formado con motivo de la demanda de garantías promovida por Carlos López Ramos, contra actos de esta Sala y otras autoridades, emanados del Toca número 895/2003, se realizaron las investigaciones pertinentes a fin de localizar el domicilio del tercero perjudicado Eleazar Arroyo Orozco, sin haberse obtenido resultados favorables; por lo tanto, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edicto al Ciudadano Eleazar Arroyo Orozco, quien tiene el carácter de tercero perjudicado, dentro del juicio de amparo número 1170/2008, promovido por Carlos López Ramos, contra actos que estimó violatorios de los artículos 14, 16 y 133 de la Constitución General de la República, en relación con los numerales del 192 al 194 y 196 de la Ley de Amparo, preceptos 22, fracción VI, inciso c), párrafo tercero, 28, 29 fracción III, inciso c), 33 y 296, párrafo primero, del Código Procesal Penal del Estado en relación con el 59 de la Ley Orgánica del Ministerio Público de esta entidad federativa y que atribuye a esta Sala, a la Dirección de Prevención y Readaptación Social del Estado de Michoacán, y al Director del Centro de Readaptación Social "David Franco Rodríguez", consistente el acto reclamado en la sentencia dictada por esta Sala el 7 siete de enero de 2004 dos mil cuatro, dentro del Toca número 895/2003, relativo al recurso de apelación hecho valer en contra de la sentencia definitiva, pronunciada por el Juez Tercero de Primera Instancia en Materia Penal de este Distrito Judicial, en las causas

acumuladas números 174/2001 y 132/2001, instruidas al citado encausado y coacusados, por la comisión de los delitos de robo calificado, lesiones y daño en las cosas, cometidos en agravio de Eleazar Arroyo Orozco, Leonel Rodríguez Chávez, Salvador Alvarez Mercado y coagraviados; consecuentemente, a la luz del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se le emplaza para que dentro del plazo máximo de diez días comparezca al Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito, con sede en la ciudad de Morelia, Michoacán, a defender sus derechos dentro del citado juicio de amparo número 1170/2008.

Hágase la publicación de este edicto por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, otro en uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República Mexicana y en los estrados de la Séptima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo.

Morelia, Mich., a 27 de febrero de 2009.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. María Sandra León Andaluz

Rúbrica.

(R.- 288070)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

Visto el estado procesal que guarda los presentes autos, por este medio se comunica que dentro de la causa penal 36/2008, instruida a Elpidio Vázquez Alaguna, se levantó la confirmación del aseguramiento que se decretó en proveído de veintiséis de junio de dos mil ocho; respecto de los objetos consistentes en un pants color gris, marca Chaps Ralph Lauren y una billetera al parecer de piel de color café con la leyenda "NAUTICA SPORT WEAR", así como el numerario consistente en doscientos pesos, por tal motivo y al no existir identidad de quien es el propietario de dichos artículos, se requiere al dueño o en su caso a quien resulte ser el legítimo propietario de dichos objetos para que comparezca en día y hora hábil a recogerlos, previa acreditación de su legal propiedad; apercibido, que en caso de no recogerlos dentro del plazo de noventa días naturales contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de este proveído, causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 16 de abril de 2009.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Hazel Luz Idalia Mier Arriaga

Rúbrica.

(R.- 288207)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del

Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México

EDICTO

En los autos del expediente 793/2007, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por NORA EUGENIA MUÑIZ PAZ Y DAVID ALEJANDRO SOLIS IBARRA EN CONTRA DE RAZO ARROYO MA. BERTHA TAMBIEN CONOCIDA COMO MARIA BERTHA RAZO ARROYO. El Juez Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México; dictó un auto en el que se señalan las TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo en PRIMERA ALMONEDA de remate la venta del bien embargado en autos, consistente en el inmueble ubicado en CALLE PLUTARCO ELIAS CALLES NUMERO CIENTO VEINTISIETE (127), COLONIA CONSTITUCION DE 1857, C.P. 57910, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, CUYOS DATOS REGISTRALES SON LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, FOJA O, ASIENTO NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS, VOLUMEN DOSCIENTOS DIECIOCHO; sirviendo como base para el remate la cantidad de \$1,290,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que resultó del avalúo presentado por el perito tercero discordia:

SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, ENTREGADOS EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE MAYO DEL DOS MIL NUEVE. DOY FE.

El Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Daniel Olivares Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 289082)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Quinto Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NUMERO 1154/2007 PROMOVIDO POR SCOTIABANK INVERLAT SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT FRENTE A GRACIA YOLANDA AVILA CUEVAS, SE SEÑALARON LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 29 VEINTINUEVE DE MAYO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMER ALMONEDA RESPECTO DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

UNICO.- Casa habitación, misma que se ubica en la calle Ganadería de Xajay número 38, (lote 10 manzana U), fraccionamiento Jardines del Toreo 2, de esta ciudad, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al Norte 10.50 metros, con lote número 12; al Sur 10.50 metros con calle Ganadería del Xajay; al Oriente 19.98 metros con lote número 9; al Poniente 19.97 metros con el lote número 11 once, con una extensión superficial de 209.73 metros cuadrados, a la que se le asigna un valor de \$1'780,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

Sirviendo de base para el remate la suma anteriormente indicada y como postura legal la que cubre las 2/3 dos terceras partes del valor asignado, se convocan postores a esta audiencia y se ordena publicar 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los Estrados de este Juzgado, y Diario Oficial de la Federación.-

Morelia, Mich., a 17 de abril de 2009.

Juzgado Quinto Civil
 El Secretario de Acuerdos
Lic. Jesús Javier Nieto Ortiz
 Rúbrica.

(R.- 288590)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario en Materia Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

Jonathan Corona Beléndez
 PRESENTE.

EN LA DENUNCIA ADMINISTRATIVA 85/2008, FORMULADA POR LA MAGISTRADA EX TITULAR DEL TERCER TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO, MARIA GUADALUPE MOLINA COVARRUVIAS, EN CONTRA DE, JONATHAN CORONA BELENDEZ, ANTE LA COMISION DE DISCIPLINA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y TRAMITADA ANTE EL PRIMER TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO CON EL NUMERO 1/2008, SE ADVIERTE QUE AL AGOSTARSE LA INVESTIGACION POR PARTE DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA LA LOCALIZACION DEL PRESUNTO INFRACTOR JONATHAN CORONA BELENDEZ, MEDIANTE AUTO DE ONCE DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO POR MEDIO DE EDICTOS, LOS CUALES SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL; HACIENDOLE SABER QUE ESTA A SU DISPOSICION COPIA SIMPLE DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN LA DENUNCIA ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATA, ELLO PARA QUE ESTE EN APTITUD DE DEFENDER SUS DERECHOS, SI A SU INTERES CONVIENE HACERLO, POR UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE DICHOS EDICTOS, LO ANTERIOR, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES. CONSTE.

México, D.F., a 11 de mayo de 2009.
 La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Unitario en
 Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Fabiola María Bonilla San Miguel
 Rúbrica.

(R.- 288777)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Octavo Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del juicio EJECUTIVO MERCANTIL número 859/2007, promovido por "CASA SABA S.A. DE C.V.", frente a FRANCISCO JAVIER GONZALEZ BRAVO se señalaron a las 11:30 once horas con treinta minutos del día 1o. primero de julio del año en curso, para celebrar la audiencia de remate, PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente inmueble:

Casa habitación ubicada en la calle Abasolo número 149 ciento cuarenta y nueve, en el municipio de los Reyes, Michoacán, que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 5.80 metros, con la calle Abasolo Oriente calle de por medio;

AL SUR: 4.65 metros, con Celia Oseguera, baranda de por medio;

AL ORIENTE: 23.72 metros, con Sucesión de Enrique Cervantes, barda de por medio;

AL PONIENTE: 23.72 metros, con Honorio González, baranda que limita.

Con una superficie de 123.40 metros cuadrados.

BASE DEL REMATE: \$784,950.00 (SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)

POSTURA LEGAL: La que cubra las dos terceras partes de la base del remate.

Publíquese 3 tres edictos, dentro de 9 nueve días, en los Estrados de este Juzgado y en los del Juzgado de Primera Instancia en turno de Los Reyes, Michoacán y el Periódico Oficial de la Federación, convocando postores que intervengan en la Audiencia correspondiente.

Morelia, Mich., a 8 de mayo de 2009.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Leticia Vargas Becerra

Rúbrica.

(R.- 288788)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Cuarto Civil
Morelia, Mich.

Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

Dentro de los autos que integran el juicio Ejecutivo Mercantil, número 133/2008, que en el ejercicio de la acción cambiaria directa y sobre pago de pesos, promueve Caja Colonia Obrera de Morelia, S.C de R.L de C.V, por conducto de su endosatario en procuración frente María Obdulia Herrera Hernández y Guillermo Arturo Gallegos Herrera, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

UNICO. Casa habitación, marcada con el número 125 ciento veinticinco de la calle Somalia, de la colonia Rector Díaz Rubio, del Municipio y Distrito de Morelia, con las siguientes medidas y colindancias: por el viento norte, 16.00 metros, con Apolinar Nambo Medrano, por el viento sur, 16.00 metros con Esther Jacuinde Medrano, por el viento este, 08.50 metros con Margarita Rodríguez Castillo, y por el viento oeste. 08.50 metros con calle Somalia, que es la de su ubicación, con una superficie total de 136.00 metros cuadrados.

La Audiencia de Remate en su Primera Almoneda, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 19 diecinueve de junio del año 2009 dos mil nueve.

Convóquense postores a la celebración de la misma mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación.

Servirá como base del remate la cantidad de \$284,912.00 doscientos ochenta y cuatro mil novecientos doce pesos 00/100 moneda nacional, y como postura legal promedio, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 21 de abril de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil de
Primera Instancia de este Distrito Judicial

Lic. Enock Iván Barragán Estrada

Rúbrica.

(R.- 288971)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Primero de lo Civil
EDICTO

Se hace saber a los acreedores de DESARROLLO DE INGENIERIA EN INSTALACIONES S.A. DE C.V., o a todos aquellos que consideren tener derecho de oponerse a la demanda, que el Presidente del Consejo de Administración de la citada persona moral, el C. HORACIO MARTINEZ DUHART, por ocurso datado el 23 de marzo de 2009 ha interpuesto, con fundamento en los artículos 380, 381 y demás relativos y aplicables de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos, peticionando la REHABILITACION DE LA SOCIEDAD ANONIMA precitada, así como la CADUCIDAD DE LOS CREDITOS NO COBRADOS POR LOS ACREEDORES RECONOCIDOS, y por ende, la DEVOLUCION DE LOS BILLETES DE DEPOSITO exhibidos por la Sindicatura por concepto del Saldo de las enajenaciones realizadas, así como de los créditos no cobrados por sus acreedores: ABONZA DONAY FRANCISCO EDUARDO, ACEROS R.C.G S.A. DE C.V., ALTA RESISTENCIA S.A. DE C.V., ALUTODO S.A. DE C.V., ARRENDADORA BANCOMER S.A. DE C.V., ASTRO CONCRETOS S.A. DE C.V. AVILA HERNANDEZ JUANA, BARICOSTA S.A. DE C.V., BUSTO Y DIAZ DEL CAMPO JOSE LUIS, CHUC SANTOS JORGE ALFREDO, CHUC SANTOS MARCO ANTONIO, COMERCIALIZADORA DE MADERA DE CANCUN, CONCRETOS APASCO S.A. DE C.V., CONCRETOS Y DERIVADOS S.A. DE C.V., CORPORATIVO DE MATERIALES S.A. DE C.V., DELTA CIMENTACIONES S.A. DE C.V., DELTA PREMEZCLADOS S.A. DE C.V., DESARROLLO COMERCIAL DEL SURESTE S.A. DE C.V., DISTRIBUIDORA ANTARTIDA S.A. DE C.V., DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS DEL CARIBE, DISTRIBUIDORA DE PINTURAS Y COMPLEMENTOS DISTRIBUIDORA PENINSULAR DE MATERIALES, EVIA CAMARA RAUL H., EXPRESS CONEXION S.A. DE C.V., G. CASTALDI S.A. DE C.V., GUTIERREZ HERMOSILLO RICARDO, HERRERA PEREZ JORGE ALBERTO, INDUSTRIA PERFORADORA PENINSULAR S.A. DE C.V., INGENIERIA Y DESARROLLO QUINTANA ROO S.A. DE C.V., LORIA CAMARA FEERNANDO, MADERA Y MATERIALES DE VILLAHERMOSA S.A. DE C.V., MADERERIA EL TREBOL DE CANCUN S.A. DE C.V., MADRIGAL GARCIA AIDA DE VARGAS, MALDONADO PEREZ GABRIEL RODRIGO MATERIALES PENINSULARES PICAPIEDRA S.A. DE C.V, MAYATUR S.A. DE C.V., PORTATEL DEL SURESTE S.A. DE C.V., PRETENZADOS DEL MAYAB S.A. DE C.V., PRETENZADOS ASTURION S.A. DE C.V., PRODUCTOS DE CONCRETO CANCUN S.A. DE C.V., PROFESIONALES EN SUMINISTROS HIDRAULICOS S.A. DE C.V., PROVEEDORA DE LIMPIEZA Y EQUIPOS PARA ALBERCA S.A. DE C.V., PROVEEDORA DE PISOS Y AZULEJOS S.A. DE C.V., PROVEEDORA MEXICANA DE MATERIALES S.A. DE C.V. TALLERES ATLAS HIAB S.A. DE C.V., TERMO AISLANTES DEL CARIBE S.A. DE C.V., TGC GEOTECNICA S.A. DE C.V., TRIPLAY Y MADERAS FINAS CHETUMAL S.A. DE C.V., VARGUEZ NICOLIN ANTONIO, VIRGEN MAGAÑA LUIS ALEJANDRO y VOLQUETEROS S.A. DE C.V.; ello en atención a que por sentencia interlocutoria, firme, de 15 de abril de 2008, se declaró la EXTINCION DEL PROCEDIMIENTO DE QUIEBRA seguido por la sociedad anónima en cita, dado el pago integro de los créditos reconocidos a su cargo, aunado a que dichos acreedores no se apersonaron, en el termino de ley, para recibirlos; por lo que tienen un plazo de UN MES contado a partir del día siguiente a la última publicación del presente, a efecto de que se apersonen y aleguen lo que a su derecho corresponda, ante la C. Juez Primero de lo Civil del Distrito Federal, en el expediente 39/2002; haciéndoseles saber, que en caso de no presentarse, en dicho plazo, acreedor alguno, a hacer valer su derecho de reclamación u oposición, se señalará día y hora para que se lleve la audiencia que establece el artículo 388 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos

México, D.F., a 11 de mayo de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Víctor Manuel Silveyra Gómez

Rúbrica.

(R.- 288963)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito en el Estado de Durango
Durango, Dgo.
Amp. Dto. Civil 103/2009

EDICTO

JULIANA, JOSE Y MARIA TODOS DE APELLIDOS LOPEZ CORRAL.
DONDE SE ENCUENTREN:

“En el Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito del Poder Judicial de la Federación, se tramita el juicio de amparo directo 103/2009, promovido por Hipólito López Escamilla, contra acto de la Sala Civil Colegiada del Tribunal Superior de Justicia del Estado, consistente en la sentencia de diez de noviembre de dos mil ocho, dictada en los autos del toca de apelación 206CC/2008, por medio de la cual se confirmó la sentencia definitiva pronunciada el cuatro de abril de dos mil ocho, por el titular de la Sala Civil Colegiada del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en los autos del juicio ordinario civil 8/2005, promovido por el licenciado Héctor Aguirre Guerrero, en su carácter de apoderado legal de Adauto López López e Hipólito López Escamilla, en contra de Juliana, Carmen, Teodora, Jesús, José, Refugio, Magdaleno, María del Rosario, Otilia y María todos de apellidos López Corral, Jesús José López López y otros; asimismo, se absolvió a la parte actora del pago de costas causadas en ambas instancias; juicio de amparo en el cual, resultan terceros perjudicados Juliána, José y María todos de apellidos López Corral, a quienes por este medio se le notifica y se hace de su conocimiento que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación.”

Durango, Dgo., a 30 de marzo de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito

Lic. Juan López González

Rúbrica.

(R.- 289019)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

(TERCERO PERJUDICADO)

CONSORCIO PVM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 16/2009, promovido por MARTHA ELBA VELASCO FIGUEROA y su acumulado 17/2009, promovido por ANA AMELIA HERNANDEZ GAMUDI, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Cuadragésimo Quinto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Por auto de nueve de enero de dos mil nueve, se admitió a trámite la demanda de garantías en el juicio de amparo 17/2009; se tuvo como terceros perjudicados a CONSORCIO PVM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, HIPOTECARIA NANCIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, GRUPO FINANCIERO CREMI, BANCA CREMI, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE y FRANCISCO JAVIER GARCIA SILVA; asimismo, se inició la investigación del domicilio de los referidos terceros perjudicados, girándose oficios a diversas autoridades y se hizo del conocimiento a la quejosa Ana Amelia Hernández Gamudi, que de no lograrse el emplazamiento de los indicados terceros perjudicados en el domicilio señalado y agotados, los que en su caso se pudieran obtener, se ordenaría tal emplazamiento por edictos a su costa, y por proveído de tres de abril de dos mil nueve, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, así como a la parte final de la fracción II del artículo 30 de la Ley de la materia, se ordenó emplazar al juicio de amparo 17/2009, al tercero perjudicado CONSORCIO PVM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el “Diario Oficial de la Federación” y en un periódico de mayor circulación nacional, haciéndole saber que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley de Amparo, dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 16 de abril de 2009.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Juan Carlos Contreras Ayala

Rúbrica.

(R.- 289026)

Sinaloa
Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil
del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa

EDICTO DE REMATE

En el expediente número 877/2005, formado al juicio Ejecutivo Mercantil, pago de pesos, promovido por SERDI, S.A. DE C.V., en contra de JULIO HERNANDEZ CORONEL, el C. Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, ordenó sacar a remate en primera almoneda el siguiente bien inmueble.

Lote de terreno urbano y construcción número 02 de la manzana 43, ubicado en Calle Francisco Gómez Flores (antes calle "E") número 1059 de la Colonia Benito Juárez de esta Ciudad de Culiacán, Sinaloa, con superficie de 180.60 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Al norte mide 12.00 metros y linda con lote número 9, 11 y 12; al sur mide 12.00 metros y linda con calle "E" (hoy calle Francisco Gómez Flores); al oriente mide 15.05 metros y linda con lote número 01 y al poniente mide 15.05 metros y linda con lote número 03.- Clave catastral 7000-11-071-002-001.- Superficie de construcción de 180.60 metros cuadrados.- Datos Registrales.- Inscripción número 41 del Libro número 227 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad de esta Municipalidad.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$342,666.66 (Trescientos cuarenta y dos mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 Moneda Nacional), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra en autos.- La almoneda se llevará a cabo en este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa.- Código postal número 80129.

La almoneda tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado, a las 13:00 trece horas del día 29 veintinueve de junio del año 2009 dos mil nueve.- SE SOLICITAN POSTORES.

Publíquese este edicto por tres veces dentro de nueve días, en El Diario Oficial de la Federación, editado en la Ciudad de México, Distrito Federal, y en la tabla de avisos o puerta del Tribunal. En cumplimiento al acuerdo del pleno del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Diario Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 05 cinco de agosto de 2005 dos mil cinco, la publicación de los edictos mencionados, deberá hacerse utilizando fuente de letra legible y de tamaño no menor a 8 ocho puntos.

Atentamente
Culiacán, Sin., a 21 de abril de 2009.
El Secretario Primero
Lic. Jorge Omar García Hernández
Rúbrica.

(R.- 289042)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Emplazamiento de Tercero Perjudicado
RAFAEL GARCIA SANCHEZ
Presente

En los autos del juicio de amparo 185/2009, promovido por TRANSPORTES BENZU, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado Rogelio Bertrán Rodríguez, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje, su Presidente y Ejecutor adscrito, derivados del expediente laboral 701/2003, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el trece de mayo de dos mil nueve, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por

tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este Juzgado de Distrito a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones; con el apercibimiento que de no hacerlo, se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista de acuerdos. Queda a su disposición, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
México, D.F., a 19 de mayo de 2009.
La Secretaria
Lourdes Cristina Valadez Pérez
Rúbrica.

(R.- 289072)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila
EDICTO

Rodela de la Laguna, S.A. de C.V.
(domicilio ignorado).

En los autos del juicio de amparo número 46/2009-III, promovido por Jaime Enrique Espinosa de los Monteros Cadena, contra actos del Juez Tercero de Distrito en el Estado, con residencia en Piedras Negras, Coahuila y otras autoridades, por proveído de fecha seis de mayo del año en curso, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazar a usted por medio de edictos para que dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, se apersone al juicio constitucional en cita, en su carácter de tercero perjudicada y si a su interés conviene haga valer sus derechos; en la inteligencia de que la copia de la demanda de garantías queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Para su publicación, por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Zócalo que se publica en esta ciudad, expedido el presente edicto, en la ciudad de Monclova, Coahuila, a los once días del mes de mayo de dos mil nueve.

La Secretaria adscrita al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila
Lic. Marta Emma Ayma Briones
Rúbrica.

(R.- 289277)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Tercero de Paz Civil
EDICTO

En el Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por NOVIAS DE AMERICA, S.A. DE C.V., en contra de JESUS GARCIA OVANDO. Expediente Número 1535/2005 se dictó un auto que ordena se anuncie en forma legal la venta del bien inmueble materia de la presente controversia, mismo que es el ubicado en: LOTE 9, MANZANA 8, EN LA CALLE DE EJIDO DE TEQUISQUIAPAN, MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, ESTADO DE QUERETARO. teniendo como monto del precio del bien inmueble a subastar, la cantidad de \$473,513.94 (CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TRECE PESOS 94/100 M.N.) cantidad fijada para la celebración en Octava Almoneda menos el diez por ciento de la misma lo que nos da una cantidad de \$426,162.55 (CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS 55/100 M.N.) siendo postura legal, la que cubra las dos terceras partes de esta última cantidad, para lo cual se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTICUATRO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, a efecto de que se lleve a cabo la Audiencia de Remate en Novena Almoneda Pública correspondiente, convocándose postores en el entendido que los licitadores deberán consignar previamente por los medios autorizados por la ley el DIEZ PORCIENTO de la cantidad fijada como precio de avalúo.

México, D.F., a 8 de mayo de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos "A" del Juzgado Tercero de Paz Civil
Lic. Luciano Estrada Torres
Rúbrica.

(R.- 289284)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

EL 12 DE DICIEMBRE DE 2008, FORD CREDIT DE MEXICO, S.A. DE C.V. S.F. DE O.M. DEMANDO LA DECLARACION DE CONCURSO MERCANTIL DE PLAZA LORETO AUTOMOTRIZ DE PUEBLA, S.A. DE C.V., ADMITIENDOSE A TRAMITE LA DEMANDA EL 12 DE ENERO DE 2009, REGISTRANDOSE COMO CONCURSO MERCANTIL 230/2008 DE ESTE JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA. EL 23 DE ABRIL DE 2009, SE DICTO SENTENCIA INTERLOCUTORIA EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

I. DECLARO EN CONCURSO MERCANTIL A PLAZA LORETO AUTOMOTRIZ DE PUEBLA, S.A. DE C.V. (EN LO SUCESIVO LA COMERCIANTE).

II. DECRETA ABIERTA LA ETAPA DE CONCILIACION POR 185 DIAS NATURALES.

III. SE REQUIRIO AL IFECOM PARA QUE DESIGNARA CONCILIADOR.

IV. HAY LA RELACION DE ACREEDORES.

V. FECHA DE RETROACCION 27 DE JULIO DE 2008.

VI. SE DECRETO ARRAIGO A FRANCISCO BERNAT CID, PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COMERCIANTE.

VII. EL CONCILIADOR DEBERA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CREDITOS. EN EL TERMINO DE 30 DIAS NATURALES A LA PUBLICACION DE LA SENTENCIA ELABORARA LA LISTA PROVISIONAL DE CREDITOS A CARGO DE LA COMERCIANTE.

VIII. SE REQUIERE A LOS ACREEDORES PARA QUE PRESENTEN ANTE EL CONCILIADOR SU SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CREDITO.

IX. SE ORDENA A LA COMERCIANTE PONGA A DISPOSICION DEL CONCILIADOR LIBROS, REGISTROS Y DOCUMENTOS DE SU EMPRESA; LOS RECURSOS PARA SUFRAGAR LAS PUBLICACIONES Y GASTOS DE REGISTRO; Y PERMITA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DEL CONCILIADOR E INTERVENTORES.

X. SE ORDENA A LA COMERCIANTE DEMANDADA SUSPENDER EL PAGO DE ADEUDOS CONTRAIDOS, SALVO LOS INDISPENSABLES PARA SU OPERACION ORDINARIA.

XI. SE SUSPENDEN LOS EMBARGOS O EJECUCION EN CONTRA DE BIENES Y DERECHOS DE LA COMERCIANTE, SALVO LOS DE CARACTER LABORAL; EN EL ENTENDIDO DE QUE LOS JUICIOS SEGUIDOS CONTRA LA COMERCIANTE QUE SE ENCUENTREN EN TRAMITE, NO SE ACUMULARAN AL JUICIO CONCURSAL, SINO QUE SE SEGUIRAN BAJO LA VIGILANCIA DEL CONCILIADOR.

XII. PUBLICAR LA SENTENCIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO EL SOL DE PUEBLA.

XIII. INSCRIBIR LA SENTENCIA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE PUEBLA.

XIV. SE DETERMINO QUE LOS CREDITOS DE LA COMERCIANTE QUE CAREZCAN DE GARANTIA REAL DEJARAN DE CAUSAR INTERESES A LA FECHA DE LA SENTENCIA, CONVIRTIENDOSE EN UDIS, PREVIA CONVERSION A MONEDA NACIONAL DE LOS QUE EN SU CASO ESTUVIEREN EN MONEDA EXTRANJERA; ASIMISMO, LOS CREDITOS CON GARANTIA REAL SOLO CAUSARAN INTERESES ORDINARIOS Y HASTA POR EL VALOR DE LA GARANTIA.

XV. EXPIDASE COPIA CERTIFICADA A TODA PERSONA QUE LO SOLICITE Y TENGA INTERES.

XVI. EN CASO DE IMPOSIBILIDAD PARA NOTIFICAR PERSONALMENTE LA SENTENCIA A LOS ACREEDORES, SE TENDRAN POR NOTIFICADOS EL DIA DE SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
 San Andrés Cholula, Pue., a 23 de abril de 2009.

La Secretaria del Juzgado
Cynthia Alcázar Casarín
 Rúbrica.

(R.- 289056)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila

EDICTO

Tecnología Artesanal, S.A. de C.V., Moldes Cerámicos, S.A. de C.V., Máquinas y Rectificados Fermar, S.A. de C.V., Herramientas y Baleros del Norte, S.A. de C.V. e Importaciones Profesionales de Adquisiciones Etranjeras, S.A de C.V.

(domicilios ignorados).

En los autos del juicio de amparo número 46/2009-III, promovido por Jaime Enrique Espinosa de los Monteros Cadena, contra actos del Juez Tercero de Distrito en el Estado, con residencia en Piedras Negras, Coahuila y otras autoridades, por proveído de fecha veintitrés de abril del año en curso, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación al 315 del Código Federal de

Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazar a ustedes por medio de edictos para que dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, se apersonen al juicio constitucional en cita, en su carácter de terceros perjudicados y si a sus intereses convienen hagan valer sus derechos; en la inteligencia de que la copia de la demanda de garantías queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Para su publicación, por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Zócalo que se publica en esta ciudad, expedido el presente edicto, en la ciudad de Monclova, Coahuila, a los once días del mes de mayo de dos mil nueve.

La Secretaria adscrita al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila

Lic. Marta Emma Ayma Briones

Rúbrica.

(R.- 289278)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan

EDICTO

JORGE NORIEGA SOLANO.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veinte de abril de dos mil nueve.

En los autos del juicio de amparo 9/2009-IX, promovido por Herlinda de la Garza Macías y Sergio Julián Martínez Guzmán, por su propio derecho, ante Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cuautitlán, con residencia en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y otras autoridades, por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado Jorge Noriega Solano, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa de los amparistas, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Tribunal Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

INSERTO: Se comunica al tercero perjudicado Jorge Noriega Solano, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de quince de enero de dos mil nueve, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por Herlinda de la Garza Macías y Sergio Julián Martínez Guzmán, por su propio derecho, correspondiéndole el número de juicio de amparo 9/2009-IX, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cuautitlán, con residencia en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y otras autoridades, consistentes en: "La falta de emplazamiento o el indebido emplazamiento, el acuerdo o acuerdos, auto o autos y sentencia definitiva, todas ellas actuaciones ordenadas y ejecutadas dentro del expediente 185/2007."

Indíquese al tercero perjudicado Jorge Noriega Solano, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados, a efecto de que tengan conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tienen de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señalen un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México, apercibido que en caso de no hacerlo, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de la materia, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Tribunal Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México

con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Samuel Enrique Madrigal Méndez

Rúbrica.

(R.- 289292)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades

ASUNTO: NOTIFICACION POR EDICTOS.

SE NOTIFICA A:

C. CARLOS ENRIQUEZ LEON: R.F.C. EILC380224-4W1, EX TITULAR DE LAS AREAS DE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FONDO DE FOMENTO Y GARANTIA PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES.

C. CESAR AUGUSTO DOMINGUEZ MENDEZ: R.F.C. DOMC750706-AW4 EX TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FONDO DE FOMENTO Y GARANTIA PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES.

EXPEDIENTE: B/029/2008.

De conformidad con el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario dictado con fecha veintisiete de mayo de dos mil ocho dentro del expediente B/029/2008 y con fundamento en el artículo 21, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia; se les hace de su conocimiento que derivado de la auditoría número 26/800/2007, la Dirección General Adjunta de Auditoría y Control de esta Contraloría Interna elaboró informe de presunta responsabilidad contenido en el oficio 112.DGAAC/130/2008 de fecha veintiséis de mayo de dos mil ocho, del que se desprenden diversas irregularidades administrativas en su contra, consistentes en el presunto incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 8o., fracciones I, XIII, XVIII y XXIV, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, toda vez que los CC. CARLOS ENRIQUEZ LEON y CESAR AUGUSTO DOMINGUEZ MENDEZ, omitieron denunciar que los pagos recibidos del INFONACOT por las cantidades de \$149,677.93 (ciento cuarenta y nueve mil seiscientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.) y \$95,781.84 (noventa y cinco mil setecientos ochenta y un pesos 84/100 M.N.), respectivamente, cumplieran con lo dispuesto por los artículos 39, 40 y 41 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal de dos mil cinco y 41 y 42 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de dos mil seis, respectivamente, cantidades que se traducen en un beneficio adicional a las contraprestaciones que el Estado les otorgó con motivo de sus funciones, lo que propició un presunto daño patrimonial por dicha suma. Por tanto, se procede a efectuar la respectiva notificación por edictos, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, asimismo se les informa que deberán apersonarse a la audiencia de ley dentro del término de quince días hábiles siguientes a que surta efectos la presente notificación, para que acudan ante la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades, ubicada en avenida Insurgentes Sur número 1735, ala Sur, 9o. piso, en la colonia Guadalupe Inn de la Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, Distrito Federal, a efecto de rendir su declaración en torno a los hechos que se les imputan así como para hacer valer su defensa, teniendo el derecho de asistir acompañados de su defensor en términos de lo previsto en la fracción I del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, apercibidos de que en caso de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertas las irregularidades que se les imputan; finalmente se les hace de su conocimiento que el expediente en que se actúa está a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles en la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades, de esta Contraloría Interna.

México, D.F., a 23 de abril de 2009.

Secretaría de la Función Pública
El Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades
Lic. Guillermo González Luna
Rúbrica.

(R.- 288414)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Procedimiento DGR/B/03/2009/R/05/003
Oficio DGR/B/B1/1525/2009

ASUNTO: Se notifica acuerdo.

C. V. Luis Sánchez Jiménez

En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias número DGR/B/03/2009/R/05/003, que se instruye en la Auditoría Superior de la Federación, en contra de usted, por irregularidades cometidas durante su desempeño como Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, derivado de la falta de solventación del Pliego de Observaciones número 080/2007 de fecha 31 de diciembre de 2007, formulado al Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, con motivo de la auditoría número 164, denominada "Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal Ejercidos por el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México", correspondiente a la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2005; en vía de notificación se hace de su conocimiento el acuerdo dictado por el suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, con fecha 30 de abril del año en curso, el cual es del tenor siguiente:

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de abril de dos mil nueve. -----

VISTO que con fecha veintitrés de abril de dos mil nueve, el suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, acordó tener por legalmente notificado al presunto responsable V. Luis Sánchez Jiménez, del oficio citatorio número DGR/B/B1/951/2009, de fecha treinta de marzo de dos mil nueve, mediante publicaciones realizadas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "La Prensa" los días veinte, veintiuno y veintidós de abril de dos mil nueve, mediante el cual se le citó para que comparezca a la audiencia prevista en la fracción I, del artículo 53, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, que tendrá verificativo el día doce de mayo de dos mil nueve, a las diez horas con treinta minutos, y toda vez que con motivo de la contingencia por la que atraviesa el país, el Titular de la Unidad General de Administración de la Auditoría Superior de la Federación, emitió la Circular número 010/2009 de fecha treinta de abril de dos mil nueve, mediante la cual comunicó a esta Dirección General, que en apoyo a las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias del país, el primero de mayo del año en curso, se llevará a cabo el servicio de desinfección en las instalaciones del Edificio Sede, Edificio Linares, Edificio Morelos y Centro de Esparcimiento Ajusco, de la Auditoría Superior de la Federación, lo que implica el uso de materiales y productos antisépticos que requieren un plazo mínimo de setenta y dos horas para que produzcan los efectos desinfectantes requeridos, por lo que transcurrido ese plazo se ha programado una limpieza profunda por parte de la empresa que presta este servicio por lo que las labores se reanudarán el día seis de mayo del presente año; por lo que; es de acordarse y se: -----

----- A C U E R D A -----

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 58, del Código Federal de Procedimientos Civiles y 28, de Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en términos de su artículo 54, a efecto de salvaguardar los requisitos esenciales del procedimiento, se deja sin efectos la fecha señalada para la celebración de la audiencia a la que fue citado el presunto responsable V. Luis Sánchez Jiménez, mediante oficio citatorio número DGR/B/B1/951/2009, de fecha treinta de marzo de dos mil nueve, y se señala como nueva fecha para el desahogo de la audiencia prevista en la fracción I, del artículo 53, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, las diez horas con treinta minutos, del día doce de junio de dos mil nueve. -----

SEGUNDO.- Notifíquese al ciudadano V. Luis Sánchez Jiménez, mediante edictos, a través de publicaciones que deberán efectuarse por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, la nueva fecha para la celebración de la audiencia prevista en el artículo 53, fracción I, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, por lo que de no comparecer el presunto responsable sin justa causa, se hará efectivo el apercibimiento decretado en el oficio citatorio de mérito. -----

Así lo proveyó y firma el Lic. Guillermo Narváez Bellacetín, Director General de Responsabilidades en la Auditoría Superior de la Federación. -----

México, D.F., a 6 de mayo de 2009.
 El Director General de Responsabilidades
Lic. Guillermo Narváez Bellacetín
 Rúbrica.

(R.- 289289)

LABORATORIOS DE BIOLOGICOS Y REACTIVOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
 MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO 2008
 FECHA DE EXPEDICION 17 DE MAYO DE 2008

Con fundamento en el artículo 59, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades paraestatales, artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se publica el Manual de Organización Específico,

mismo que contiene información referente a la estructura y tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones y de consulta.

- I. INTRODUCCION
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES HISTORICOS
- IV. MARCO JURIDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. MISION Y VISION DE LA UNIDAD
- VII. ESTRUCTURA ORGANICA
- VIII. ORGANOGRAMA
- IX. DESCRIPCION DE FUNCIONES
- X. GLOSARIO DE TERMINOS

I. INTRODUCCION

En cumplimiento con lo establecido en el Programa de Modernización de la Administración Pública Federal, cuyo esquema normativo es aplicable para la Secretaría de Salud y como parte estratégica a este proceso de modernización de la institución, la empresa pública de participación mayoritaria LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MEXICO, S.A. DE C.V., dependiente de esta Secretaría, ha elaborado el presente Manual de Organización Específico, con la finalidad de brindar en forma ordenada y sistemática la información organizacional y funcional de los órganos administrativos que conforman la entidad.

El documento contiene la Misión que estos LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MEXICO, S.A. DE C.V., tiene que cumplir, representada por su propia razón de ser como parte fundamental de los objetivos institucionales de la Secretaría de Salud, así como la Visión a la que se pretende llegar en corto plazo como parte del proceso de su transformación.

A su vez, contiene los antecedentes históricos más notables basados en una breve descripción de los propósitos o causas que le dieron origen y de la evolución que ésta ha experimentado, destacando los principales cambios y transformaciones realizadas en el transcurso del tiempo.

Asimismo, expone el marco jurídico enunciando en él las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de su ámbito de competencia. Dentro de este contexto, presenta además, las atribuciones conferidas estatutariamente.

Dentro del aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente a los órganos adscritos a la Dirección General, codificados en tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, así como el organigrama en el que se representa gráficamente la estructura de su organización.

En lo referente al carácter funcional de los órganos que conforman la Dirección General, se describen las funciones generales que les corresponde desarrollar así como la responsabilidad de su ejecución.

Cabe destacar, que este Manual de Organización Específico, está orientado a fortalecer el esquema orgánico-funcional de los diferentes órganos, de tal manera que los niveles de competencia garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad en las funciones que desempeñan y se facilite el cumplimiento de sus objetivos con altos grados de calidad, eficiencia y oportunidad requerida.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar e informar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la empresa, así como delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran. Asimismo, servir de apoyo para dar a conocer las funciones de las diferentes áreas al personal que labora en la empresa, personal de nuevo ingreso, servidores públicos de otras dependencias, entidades y público en general que lo solicite.

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

En diciembre de 1994 la Gerencia General de Biológicos y Reactivos (GGBR) funcionaba como un Organismo 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 (SSA). 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 en el Instituto Nacional de Virología incluía las vacunas antipoliomielítica y antisarampión. En el Instituto Nacional de Higiene se producían las vacunas: DPT, Toxide Tetánico, BCG (antituberculosa), y la antitifoídica; los sueros: antialacrán, antiviperino, antirrábico, antitetánico, antidiftérico y los reactivos biológicos: Tuberculina, Rosa de Bengala, Salmo tishi capilar, Coccidioidina, Histoplasmina, Conjugado antirrábico y Estreptolisina. Por su parte el Laboratorio Central de Reactivos producía 70 productos agrupados como sigue: Bioquímica, Orina, Hematología, Citología Exfoliativa, Microbiología, Serología, Parasitología, Enzimología y otros.

La producción generada por la GGBR se distribuía en forma gratuita a las entidades federativas para la realización de las campañas de vacunación 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 (PBP), los recursos obtenidos por estas ventas ingresaban a la contabilidad del PBP 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 y reactivos 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 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 y reactivos. Para la resolución de estos problemas, desde 1992 la SSA 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 SSA, 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 el DPT.

En materia de bienes muebles, a finales de 1994, se contaba con el equipo necesario para el desempeño de las diferentes tareas de la GGBR. En virtud de que la Gerencia carecía de personalidad jurídica y patrimonio, los bienes que utilizaba estaban clasificados como bienes federales. La situación jurídica de los edificios que ocupaba la Gerencia era la siguiente: Los inmuebles de Mariano Escobedo 20 y de Carpio 492 eran propiedad federal, en tanto que los inmuebles de Amores 1240 y el de Rodrigo Cifuentes 53, eran propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública PBP y estaban siendo ocupados por la GGBR al amparo de un comodato otorgado por la Admón. del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su uso.

PROCESO DE DESCENTRALIZACION

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 Gerencia General de Biológicos y Reactivos, 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 Gerencia General de Biológicos y Reactivos 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 SSA, 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 entregados del estudio y una vez aprobada la creación de la empresa, se estructuró su transformación, a través de 10 programas que se iniciaron en mayo de 1998:

PROGRAMA DE TRANSFORMACION DE LA GGBR

A.- CREACION DE LA EMPRESA

1. Programa de Creación de la Nueva Empresa
2. Programa Laboral
3. Programas de Alianzas estratégicas

B.- REINGENIERIA

4. Programa de Desarrollo Tecnológico
5. Programa de Obras

6. Programa de BPF

C.- REORGANIZACION

7. Programa Informático
8. Programa de Comercialización y Relaciones Públicas
9. Programa de Costos.
10. Programa de Reubicación de Centros de Producción

Los dos primeros programas han sido concluidos y se trabaja en los restantes.

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 Gerencia General de Biológicos y Reactivos, órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, se transformará en una empresa de participación estatal mayoritaria, Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. (Birmex).

Birmex cuenta con dos laboratorios: el Instituto Nacional de Higiene, que produce vacunas bacterianas, sueros hiperinmunes y reactivos biológicos y el Instituto Nacional de Virología que produce vacunas virales.

IV. MARCO JURIDICO

CONSTITUCION

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

LEYES

- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus Reformas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992 y sus Reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-II-1976 y sus Reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus Reformas.
- Ley de Planeación Democrática Nacional.
D.O.F. 05-I-1983 y sus Reformas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1999 y sus Reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 08-I-1982 y sus Reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus Reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus Reformas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976 y sus Reformas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 04-VIII-1934 y sus Reformas.
- Ley del ISSSTE.
D.O.F. 27-XII-1983 y sus Reformas.
- Ley del IVA.
D.O.F. 29-XII-1978 y sus Reformas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 30-XII-1980 y sus Reformas.
- Ley del Impuesto al Activo.
D.O.F. 31-XII-1988 y sus Reformas.
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
D.O.F. 30-XII-1993 y sus Reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus Reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus Reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000 y sus Reformas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976 y sus Reformas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985 y sus Reformas.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950 y sus Reformas.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

D.O.F. 4-I-2000 y sus Reformas.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002 y sus Reformas.

CODIGOS

- Código de Comercio.

D.O.F. 04-I-1989 y sus Reformas.

- Código Fiscal de la Federación.

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

DISPOSICIONES INTERNACIONALES

- Convenio para la Promulgación de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, así como el arreglo concerniente a la Office Internacional d'Hygiene Publique.

D.O.F. 10-VII-1948.

- Resolución de la XXVI Asamblea Mundial de la Salud que Reforma la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, artículos 34 y 55. Ginebra, Suiza.

ACLAR. D.O.F. 12-II-1975 y D.O.F. 19-XII-1975.

- Convenio sobre Ecología y Medio Ambiente que celebran el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos representado por las Secretarías de Salud y de Desarrollo Urbano y Ecología, y la Organización Panamericana de la Salud, Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud.

D.O.F. 22-XII-1986.

REGLAMENTOS

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

D.O.F. 09-VIII-1999.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Publicidad.

D.O.F. 26-IX-1986, abrogado D.O.F. 04-V-2000.

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

D.O.F. 06-I-1987.

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

D.O.F. 18-II-1985.

- Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998.

- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación.

D.O.F. 13-VIII-1991.

- Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

D.O.F. 28-VII-1983.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997.

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

D.O.F. 20-VIII-2001.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

D.O.F. 13-II-1990.

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 29-II-1984.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Activo.

D.O.F. 30-III-1989.

- Reglamento de la Ley del IVA.

D.O.F. 29-II-1984.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29-II-1984.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 18-XI-1981.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles en lo conducente.

D.O.F. 13-II-1990.

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

D.O.F. 15-III-1999.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 6-VIII-1997 y su reforma publicada en el D.O.F. 4-VIII-1999.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

DECRETOS

- Decreto que establece la codificación y clasificación de mercancías cuya importación está sujeta a regulaciones sanitarias fitosanitarias y ecológicas.

D.O.F. 19-XI-1988.

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.

D.O.F. 24-I-1991.

- Decreto por el cual se Promulga el Código Sanitario Panamericano.

D.O.F. 28-VI-1929, Aclara D.O.F. 15-VII-1929.

- Decreto por el cual se Promulga el Protocolo anexo al Código Sanitario Panamericano.

D.O.F. 15-VII-1929, Anexo D.O.F. 15-XI-1954.

- 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.

D.O.F. 19-XII-1975.

- Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 27-XII-1995, D.O.F. 21-I-1998, Modificación D.O.F. 24-VII-1996.

- Acuerdo de Austeridad Presupuestal-Administrativa para la racionalidad del gasto público de entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-I-2000, D.O.F. 22-II-1999.

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F. 24-XI-1994.

- Acuerdo que reforma y adiciona el diverso por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F. 8-XII-1995.

- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública.

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

- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 7-V-1997.

- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Normas para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal que corresponda.

D.O.F. 31-III-1998.

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

D.O.F. 5-VIII-1999.

- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal que corresponda. D.O.F. 22-II-1999.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de carácter nacional.

D.O.F. 3-III-2000.

- Acuerdos Secretariales en vigor, que no se opongan al Reglamento Interior de la Secretaría Vigente.

D.O.F. 6-VIII-1997.

- Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

D.O.F. 14-IX-2005.

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, o comisión, para la Rendición del Informe de los Asuntos a su cargo y realizar la entrega-recepción de los recursos asignados.

D.O.F. 13-X-2005.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social. (D.O. 22-XII-92); y Fe de Erratas.

D.O.F. 23-XIII-1992.

- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-V-1994.

- Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, Obras Públicas y Servicios relacionados con éstas.

D.O.F. 15-III-1996.

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. 4-VIII-1997.

- Lineamientos para la adquisición de equipos, programas y sistemas de cómputo, contratación de servicios para el desarrollo de programas y sistemas; así como de adquisición de accesorios y demás bienes e instrumentos que estén integrados por componentes electrónicos que controlen o tengan como referencia fecha para su operación.

D.O.F. 10-IX-1998.

- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de Libros Blancos.

D.O.F. 13-X-2005.

CIRCULARES

- Oficio circular número 005, relativo a las características que deberán contener las publicaciones de los fallos de las licitaciones públicas, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública, a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 8-IV-1994.

- Oficio circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 19-VIII-1994.

- Oficio circular SP/100-429/95 para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de cualquier naturaleza.

D.O.F. 14-VIII-1995.

- Oficio circular por el que se comunican las fechas límite para el proceso presupuestario del ejercicio que corresponda.

D.O.F. 16-IV-1998.

- Oficio circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Criterios para que en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

D.O.F. 02-X-1996.

- Oficio circular número SP/100/1644/97, dirigido a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la convocatoria y bases de las Licitaciones Públicas que lleven a cabo.

D.O.F. 14-VII-1997.

- Oficio circular SNCGP/300/170/99 Requisitos que deberán observar las dependencias y entidades ejecutoras en los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general, servicios de consultoría y obra pública con financiamiento total o parcial de préstamos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF, emitido por la SECODAM (11-III-99), en tanto no sean emitidas nuevas disposiciones al respecto.

De fecha 11-Marzo-1999.

- Oficio circular UNAOPSPF/309/AD/023/99 de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, mediante el cual determina el procedimiento para acreditación de proveedores de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 20-X-1999.

- Oficio circular por el que se dan a conocer los lineamientos y procedimientos para el control, seguimiento y cobro de las sanciones económicas, multas y pliego de responsabilidades.

D.O.F. 15-I-1998.

- Oficio circular UNAOPSPF/309/AD/023/99 de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, mediante el cual determina el procedimiento para acreditación de proveedores de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 20-X-1999.

- Oficio circular SNCGP/300/236/2000, relativo a la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público emitido por la SECODAM.

D.O.F. 17-III-2000.

- Resolución Miscelánea Fiscal para 2000 (D.O.F. 6-III-2000) o la modificación que se emita al respecto.

D.O.F. 6-III-2000.

ACTA CONSTITUTIVA

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

- Capítulo de Compras de los TLC suscritos por México.

D.O.F. 20-XII-1993.

OTROS DOCUMENTOS

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

D.O.F. 31-XII-1999.

- 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.

- Normas Administrativas aplicables a las adquisiciones que por la vía de importación directa efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-V-1985.

- Normas y Lineamientos Generales para la erogación de Recursos Presupuestales en Materia de Comunicación Social.

D.O.F. 31-I-2000.

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.

D.O.F. 22-IV-2002

V. ATRIBUCIONES

El artículo cuarto de los estatutos de la Entidad, contenidos en su Acta Constitutiva, le asigna como objeto:

- Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las acciones para la investigación, elaboración, obtención, compra, importación, fabricación, preparación, mezclado, acondicionamiento, envasado, transporte, distribución, almacenamiento, comercialización, importación y exportación de productos biológicos y reactivos para la prevención, curación y diagnóstico de enfermedades.

- Participar con la Secretaría de Salud en el establecimiento de normas relativas a la distribución, almacenamiento, uso, aplicación y evaluación de biológicos y reactivos.

- Opinar sobre las importaciones de productos biológicos y reactivos que realicen las entidades agrupadas administrativamente en el sector salud, a solicitud de éstas.

- Colaborar con organismos científicos, instituciones nacionales o internacionales en la investigación, docencia, experimentación, producción y control de calidad en materia de biológicos y reactivos.

- Realizar transferencias de tecnología en materia de producción, almacenamiento o distribución de biológicos y reactivos con los sectores público, social o privado, tanto nacionales como internacionales.

- Realizar alianzas estratégicas con empresas e instituciones nacionales e internacionales que faciliten la investigación, producción y distribución de Biológicos y Reactivos.

- Adquirir y enajenar toda clase de acciones de otras sociedades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- 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.

- Ser agente, representante, comisionista, mediador, distribuidor o mandatario de empresas nacionales o extranjeras, fabricantes o comerciantes de bienes y equipos para la producción, almacenamiento o comercialización de biológicos o químicos farmacéuticos.

- 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.

- 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.

- Establecer oficinas, plantas, talleres, almacenes, bodegas, salas de exhibición, agencias y sucursales necesarias o convenientes para la consecución de su objeto social.

- 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.

- 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.

- 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.

- Solicitar y obtener fianzas y seguros a nombre propio o de terceros con los cuales la sociedad tenga relación o participación.

- Adquirir, enajenar, poseer, arrendar, usufructuar y, en general, utilizar y administrar, bajo cualquier título, toda clase de derechos y bienes muebles e inmuebles que sean necesarios y convenientes para la realización de su objeto y el cumplimiento de sus fines, en los términos de la legislación aplicable.
- 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.

VI. MISION Y VISION DE LA UNIDAD

MISION

Garantizar la provisión de vacunas y biológicos a través de su desarrollo, producción, comercialización y distribución, en condiciones óptimas de calidad y precio, para prevenir y mitigar las enfermedades de la población en armonía con el Sistema Nacional de Salud.

VISION

Lograr la excelencia y consolidarse en una empresa internacional comprometida con la innovación y la producción de vacunas y biológicos, para proteger, mejorar y prolongar la vida.

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Asamblea General.

Consejo de Administración.

1.0.1E Dirección General.

1.0.1E.0.0.1 Gerencia de Cumplimiento de Buenas Prácticas de Fabricación.

1.0.1E.0.1 Dirección de Tecnologías de la Información.

1.0.1E.0.1.0.1 Departamento de Informática.

1.0.1E.0.2 Jurídico.

1.0.1E.0.3 Planeación Estratégica.

1.0.1E.1 Dirección General Adjunta de Comercialización.

1.0.1E.1.1 Ventas Sector Público.

1.0.1E.1.0.1 Gerencia de Exportaciones y Ventas Sector Privado.

1.0.1E.1.0.2 Gerencia de Operaciones de Ventas.

1.0.1E.1.0.3 Gerencia de Distribución.

1.0.1E.2 Dirección General Adjunta de Operaciones.

1.0.1E.2.1 Instituto Nacional de Higiene.

1.0.1E.2.1.1 Gerencia de Producción de Sueros.

1.0.1E.2.1.2 Gerencia de Producción Vacunas Bacterianas.

1.0.1E.2.1.2.1 Laboratorio de BCG.

1.0.1E.2.1.2.2 Laboratorio de Reactivos Biológicos.

1.0.1E.2.1.2.3 Laboratorio de Fermentaciones.

1.0.1E.2.1.2.4 Procesos Finales.

1.0.1E.2.1.3 Gerencia de Investigación y Desarrollo Bacteriano.

1.0.1E.2.2 Instituto Nacional de Virología.

1.0.1E.2.2.1 Gerencia de Producción Vacunas Virales.

1.0.1E.2.2.1.1 Laboratorio Antipolio.

1.0.1E.2.2.1.2 Laboratorio Antisarampión Triple Viral.

1.0.1E.2.2.1.3 Procesos Finales.

1.0.1E.2.2.2 Gerencia de Investigación y Desarrollo Virales.

1.0.1E.2.0.1 Gerencia de Bioterios.

1.0.1E.2.0.0.1 Control Administrativo de la Producción.

1.0.1E.2.0.0.2 Producción Reactivos Químicos.

1.0.1E.3 Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad.

1.0.1E.3.1 Control de Calidad.

1.0.1E.3.1.1 Gerencia de Control de Calidad de Productos Bacterianos.

- 1.0.1E.3.1.1.1 Control de Biológico.
- 1.0.1E.3.1.1.2 Control de Procesos.
- 1.0.1E.3.1.2 Gerencia de Control de Calidad de Productos Virales.
- 1.0.1E.3.1.2.1 Control de Calidad de Productos Virales.
- 1.0.1E.3.1.2.2 Control de Procesos.
- 1.0.1E.3.1.0.1 Control de Calidad de Materias Primas y Envases.
- 1.0.1E.3.1.0.2 Responsable Sanitario.
- 1.0.1E.3.0.1 Gerencia de Auditorías.
- 1.0.1E.3.0.1.1 Documentación.
- 1.0.1E.3.0.2 Gerencia de Validación.
- 1.0.1E.3.0.2.1 Validación de Métodos Analíticos.
- 1.0.1E.3.0.2.2 Validación de Instalación y Sistemas.
- 1.0.1E.3.0.2.3 Validación de Equipos, Procesos e Informática.
- 1.0.1E.4 Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.**
- 1.0.1E.4.1 Finanzas.
- 1.0.1E.4.1.1 Gerencia de Contabilidad.
- 1.0.1E.4.1.2 Gerencia de Costos y Presupuestos.
- 1.0.1E.4.1.3 Gerencia de Administración de Recursos Financieros.
- 1.0.1E.4.2 Dirección de Administración.
- 1.0.1E.4.2.1 Gerencia de Sueldos y Salarios.
- 1.0.1E.4.2.2 Gerencia de Relaciones Laborales.
- 1.0.1E.4.2.3 Gerencia de Adquisiciones.
- 1.0.1E.4.2.3.1 Adquisición de Materia Prima y Materiales.
- 1.0.1E.4.2.3.2 Adquisición de Equipo y Material de Administración.
- 1.0.1E.4.2.3.3. Departamento de Tráfico.
- 1.0.1E.4.2.4 Almacenes de Materia Prima y Producto Terminado.
- 1.0.1E.4.2.4.1 Departamento de Almacén.
- 1.0.1E.4.3 Dirección de Ingeniería de Procesos e Infraestructura.
- 1.0.1E.4.3.1 Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión.
- 1.0.1E.4.3.1.1 Mantenimiento.
- 1.0.1E.4.3.1.2 Metrología.
- 1.0.1E.4.3.1.3 Supervisión.
- 1.0.1E.5 Contraloría Interna.**
- 1.0.1E.5.1 Dirección de Auditoría.
- 1.0.1E.5.2 Dirección de Normatividad y Evaluación.
- 1.0.1E.5.0.1 Gerencia de Quejas, Denuncias, Responsabilidades e Inconformidades.

VIII. ORGANOGRAMA

IX. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1.0.1E DIRECCION GENERAL

OBJETIVO

Alcanzar los objetivos de los planes estratégicos con estricto apego a la nueva estructura programática (NEP), para maximizar la rentabilidad de la inversión, logrando en el corto plazo de operaciones el equilibrio financiero de la empresa y en el futuro un rendimiento atractivo sobre inversión, así como coadyuvar en la conclusión de los nuevos laboratorios de toxoide tetánico y hemophilus influenza b, y rehabilitar el Instituto Nacional de Virología para producir las vacunas virales de acuerdo a las buenas prácticas de fabricación, con el propósito de consolidar la creación de la nueva empresa de participación estatal mayoritaria y avanzar así en los procesos de aseguramiento de la calidad para alcanzar en corto tiempo la certificación internacional de los laboratorios de producción, y la competitividad en el mercado.

FUNCIONES

Colaborar en la organización, coordinación, dirección, evaluación y control de las acciones para la investigación, elaboración, obtención, compra, importación, fabricación, preparación, mezclado, acondicionamiento, envasado, transporte, distribución, almacenamiento, comercialización, importación y exportación de productos biológicos y reactivos para la prevención, curación y diagnóstico de enfermedades.

Participar con la Secretaría de Salud en el establecimiento de normas relativas a la distribución, almacenamiento, uso, aplicación y evaluación de biológicos y reactivos.

Emitir opinión sobre las importaciones de productos biológicos y reactivos que realicen las entidades agrupadas administrativamente en el sector salud, a solicitud de éstas.

Colaborar con organismos científicos, instituciones nacionales o internacionales en la investigación, docencia, experimentación, producción y control de calidad en materia de biológicos y reactivos.

Conducir las transferencias de tecnología en materia de producción, almacenamiento o distribución de biológicos y reactivos con los sectores público, social o privado, tanto nacional como internacional.

Evaluar las alianzas estratégicas con empresas e instituciones nacionales e internacionales que faciliten la investigación, producción y distribución de Biológicos y Reactivos.

Evaluar la adquisición y enajenación de toda clase de acciones de otras sociedades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Determinar la adquisición, enajenación, construcción, o la toma en arrendamiento o en subarrendamiento y la disposición en cualquier forma legal, de bienes o artículos industriales y comerciales relacionados con sus fines.

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 o comercialización de biológicos o químicos farmacéuticos.

Conducir en la prestación de toda clase de servicios administrativos, técnicos de planeación, supervisión, organización, promoción y en general cualquier clase de servicios relacionados con las actividades industriales y comerciales que le son propias, así como el estudio y suministro de toda clase de asistencia y servicios técnicos a terceros, relacionados con la empresa.

Establecer oficinas, plantas, talleres, almacenes, bodegas, salas de exhibición, agencias y sucursales necesarias o convenientes para la consecución de su objeto social.

Participar para 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.

Establecer el otorgamiento de 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.

Autorizar la obtención de fianzas y seguros a nombre propio o de terceros con los cuales la empresa tenga relación o participación.

Determinar la utilización y administración, bajo cualquier título, toda clase de derechos y bienes muebles e inmuebles que sean necesarios y convenientes para la empresa, en los términos de la legislación aplicable.

Establecer los actos y contratos civiles, mercantiles, administrativos, de trabajo o de cualquier otra naturaleza, convenientes o conexos con los fines de la empresa.

1.0.1E.0.0.1 GERENCIA DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS DE FABRICACION**OBJETIVO**

Verificar y vigilar que el análisis y control de calidad de los productos que fabrica esta empresa cumplan con los estándares de calidad establecidos y comprobar que en las áreas donde se producen, distribuyen y se guarda custodia a los mismos se apeguen con las normas y reglamentos nacionales e internacionales vigentes, en forma permanente, para que la población adquiera y utilice productos seguros y eficaces.

FUNCIONES

Participar en las inspecciones internas y externas, y dar seguimiento a las recomendaciones realizadas en éstas, para asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación.

Participar en la elaboración del apéndice a la norma 164, en lo referente a las vacunas e inmunoglobulinas de origen animal, para establecer los requisitos sanitarios necesarios que permitan garantizar la efectividad de las vacunas y para contar con información que permita la rastreabilidad de los productos y dar cumplimiento a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud para nuestros productos.

Participar en los proyectos de remodelación o acondicionamiento a la infraestructura de laboratorios, para que sean consideradas las condiciones físicas que indica la normatividad vigente. Asimismo, verificar los planos y esquemas de equipos e instalaciones; así como las condiciones de diseño para verificar en qué Áreas se requiere obras mayores o de reconstrucción.

Evaluar las condiciones sanitarias del Instituto Nacional de Virología y del Instituto Nacional de Higiene para proponer una mejora en instalaciones y flujos de producción.

Establecer los procedimientos adecuados para asegurar el control de calidad de las operaciones y proponer las acciones correctivas que correspondan.

Diseñar y establecer métodos y procedimientos de auto-inspección, modificándolos cuando sean necesarios y evaluar regularmente la eficacia y aplicación del sistema de garantía de la calidad, para evaluar periódicamente la aplicabilidad y efectividad de las Buenas Prácticas de Fabricación.

Diseñar y proponer al Departamento de Documentación, formas para mejorar el manejo y control de la documentación, para que la información pueda ser evaluada periódicamente con facilidad y estar en la posibilidad de realizar los cambios en las especificaciones, procedimientos de manufactura o en sistemas de control de calidad.

Diseñar y proponer la aplicación de evaluaciones permanentes al personal involucrado en el proceso de producción para verificar su efectividad; así como vigilar que se lleve a cabo la capacitación continua referente a las Buenas Prácticas de Fabricación, elaborando planes de acción para llevar a la práctica los conocimientos adquiridos para el desarrollo y dominio de las funciones del personal operativo y administrativo.

Atender los requerimientos de información del Órgano Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.0.1 DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

OBJETIVO

Asegurar la adecuada coordinación entre las diferentes áreas de BIRMEX y lograr que la informática sea la herramienta fundamental en el quehacer de la empresa con las ventajas que esto conlleva, así como consolidar el sistema informático, a fin de asegurar que el control de las operaciones de la empresa, pueda apoyarse en información oportuna.

FUNCIONES

Administrar la red de telecomunicaciones, configurando y monitoreando la misma, con el fin de mantener en óptimas condiciones de servicio los enlaces entre las oficinas corporativas, el Instituto Nacional de Higiene y el Instituto Nacional de Virología.

Coordinar la detección de fallas en los canales digitales y líneas que afecten el funcionamiento (transmisión) de la Intranet, así como en los equipos de comunicaciones.

Diagnosticar y proponer sobre el establecimiento de alternativas de conectividad de equipos de comunicaciones para voz, ya sea a través de hardware o software, que permita eficientar la red de la empresa.

Evaluar y dictaminar las propuestas de sustitución y/o actualización de los equipos de las áreas de la empresa, con el fin de mantener actualizado y en óptimas condiciones el inventario de equipo de cómputo.

Participar en la elaboración e impartición del Programa Anual de Capacitación en materia informática, con el fin de mantener actualizado al personal en habilidades y conocimientos informáticos.

Supervisar la elaboración y actualización de los planos de distribución de los equipos de comunicaciones para optimizar la ubicación, control y manejo de los equipos con los que cuenta la empresa.

Definir el Estudio Técnico de Sistemas, revisando periódica y permanentemente el conjunto de material técnico, tanto en materia de hardware como software que pueda ser utilizado para mejorar la operación de los sistemas informáticos.

Programar el mantenimiento en los equipos informáticos con los que cuenta la empresa, para garantizar que se encuentren en las mejores condiciones.

Participar en Licitaciones y Comités para la adquisición de hardware, software y servicios para la empresa.
Supervisar que se mantenga actualizada la ubicación de equipo de cómputo y el inventario de software con el que cuenta cada una de las personas que laboran en la empresa.

Coordinar la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control.

1.0.1E.0.1.0.1 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO

Coordinar y controlar los bienes y servicios que brindan los proveedores externos, desarrollar y mantener actualizada la página Web, preparar y coordinar la adquisición de hardware, software y servicios. Con el fin de garantizar la funcionalidad de los sistemas de información y comunicación.

FUNCIONES

Participar como representante del Director de Tecnologías de la Información, en licitaciones y comités, para la adquisición de hardware, software y servicios para la empresa.

Supervisar a los diferentes proveedores y prestadores de servicios que son contratados por BIRMEX, con respecto a tecnologías de la información, con el fin de garantizar que los bienes y servicios que nos proveen, cumplan con la calidad requerida.

Integrar, procesar y actualizar la información publicada en la página Web de BIRMEX, con el fin de facilitar a los clientes potenciales de la empresa su consulta.

Participar en la elaboración e impartición del Programa Anual de Capacitación en materia de Informática, con el fin de mantener actualizados los conocimientos de los trabajadores de esta empresa en la materia.

Evaluar, proponer e instrumentar la baja y/o redistribución de los equipos de cómputo de la empresa, para mantener actualizado el inventario de bienes informáticos.

Actualizar permanente el inventario de software y de bienes informáticos, con el fin de no incurrir en violaciones a los derechos de autor.

Atender los requerimientos de información del Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.0.2 JURIDICO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Vigilar que se otorgue el apoyo operativo y de consulta en materia jurídica al Director General y a las distintas áreas de la empresa, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para su correcta actuación dentro del marco legal vigente.

Supervisar y establecer lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración, diseño y celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la empresa.

Proponer las designaciones de los apoderados generales y especiales de la empresa; así como, en su caso, las revocaciones de los mismos y vigilar su formalización ante fedatario público.

Intervenir y representar 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.

Promover y supervisar la contratación de fedatarios públicos, abogados externos y cualquier prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que la empresa requiera y, en su caso participar en el establecimiento de criterios y lineamientos que se fijen en esta materia a nivel institucional.

Definir demandas, denuncias, reclamaciones y querrelas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la empresa.

Asesorar a la Dirección de Administración de Personal, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos.

Asesorar en el levantamiento de actas administrativas y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los trabajadores de la empresa.

Intervenir 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.

Certificar 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.

Coordinar la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control.

1.0.1E.0.3 PLANEACION ESTRATEGICA

OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección General a la transformación, consolidación y mantenimiento de la nueva empresa en una entidad económica rentable y de calidad de clase mundial.

FUNCIONES

Proponer a la Dirección General para su aprobación, los estudios y análisis realizados de la información interna de la organización para el planteamiento de las fortalezas y el apoyo tecnológico y administrativo de las debilidades existentes.

Plantear los análisis del entorno tecnológico y empresarial de la organización hacia la participación competitiva en el mercado y someterlos a aprobación de la Dirección General.

Evaluar las oportunidades de negocios y plantearlas como alternativas a la Dirección General, como alternativa para el desarrollo de la empresa.

Efectuar estudios de gran visión, de factibilidad y de desarrollo ejecutivo para la implementación de estrategia hacia el logro de los objetivos de la empresa.

Proponer a la Dirección General para su aprobación, los estudios y análisis realizados de la información interna de la organización para el planteamiento de las fortalezas y el apoyo tecnológico y administrativo de las debilidades existentes.

Proponer iniciativas para el desempeño de la organización hacia el incremento de su participación en el mercado, el desarrollo de la tecnología, la eficiencia financiera y la contribución a los Programas de Salud nacionales e internacionales.

Plantear los posibles escenarios de riesgos en los planes de negocios resultantes de los estudios y análisis realizados.

Coparticipar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para ser presentado al Consejo de administración para su aprobación.

Analizar las fuerzas y debilidades de la empresa para proponer las estrategias de operación, a fin de mejorar su desempeño.

Difundir a los mandos medios y superiores los Programas de Trabajo de la empresa, vigilando su implantación, a fin de corregir las desviaciones que se detecten.

Coordinar la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control.

1.0.1E.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COMERCIALIZACION

OBJETIVO

Determinar las políticas y sistemas de mercadotecnia que permiten una adecuada rentabilidad y posicionamiento de la empresa en los mercados y sus nichos en que participa, a efecto de incrementar y consolidar su liderazgo comercial. Asimismo, participar en el cumplimiento de la entrega de productos a los clientes de acuerdo a programas.

FUNCIONES

Proponer y evaluar las estrategias y programas de comercialización de la empresa, en la elaboración de los pronósticos y proyecciones de venta en el corto, mediano y largo plazo.

Coadyuvar la participación de la empresa en los sectores público, privado e internacional para incrementar su penetración en los mercados, y lograr así niveles óptimos de competencia.

Evaluar el desarrollo e instrumentación de estrategias de promoción con clientes internacionales para dar a conocer a BIRMEX y sus productos y concretar ventas de exportación de acuerdo a la disponibilidad de producto.

Evaluar la formación del presupuesto programático anual de los sistemas de distribución y venta de productos de la empresa.

Proponer las investigaciones y estudios de mercado que requiera la óptima comercialización de los productos que ofrece la empresa.

Proponer a la Dirección General las estrategias de precios de venta de productos.

Participar en la negociación, elaboración y seguimiento de convenios internacionales, vigilando el cumplimiento de los mismos.

Acreditar que se tenga la imagen corporativa de BIRMEX en empaques, papelería, artículos promocionales, de acuerdo a lo autorizado, coordinando la generación de materiales promocionales y su distribución.

Determinar, evaluar y participar en las licitaciones públicas importantes para BIRMEX, para la venta de productos que se producen y comercializan.

Establecer con las Areas de Producción los Programas de entregas de vacuna para OPD's, Sector Público y Sector Privado, para cumplir con los compromisos adquiridos.

Detectar los problemas por los cuales existen quejas y reclamaciones por parte del cliente, verificando se atienda a la brevedad.

Evaluar la elaboración de información estadística del Area.

Acreditar que la entrega de productos se efectúe de acuerdo al Programa de Distribución por cliente, así como la adecuada contratación de transportación para realizar las entregas de vacunas a los clientes, a fin de aprovechar al máximo la infraestructura de la entidad y que dicha contratación se realice para los casos en que la entidad no pueda celebrarlo directamente o sea más conveniente en términos de costo y/o oportunidad.

Informar a la Compañía de Seguros y Gerencia de Adquisiciones casos de siniestros en mercancía en tránsito.

Colaborar en la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control.

1.0.1E.1.1 VENTAS SECTOR PUBLICO

OBJETIVO

Asegurar que las actividades relacionadas con la atención de las necesidades de vacunas y biológicos por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con el propósito de apoyar el desarrollo de los Planes Nacionales de Vacunación y al mismo tiempo, coadyuvar a que Birmex continúe siendo una empresa rentable.

FUNCIONES

Participar en la elaboración del Programa Anual de Ventas de la entidad y proporcionárselo a las Areas respectivas, a efecto de que puedan planearse las actividades de producción y compra de vacuna.

Asesorar en la implementación de las estrategias de promoción y ventas de la empresa con el propósito de elevar la imagen y las ventas de la entidad.

Elaborar los diagnósticos de venta que afecten los Programas Anuales, a fin de garantizar que las Areas de Producción y/o de Adquisiciones de la entidad programen adecuadamente las acciones que deberán desarrollar para cumplir con los compromisos contraídos.

Establecer contacto permanente con los clientes del sector, a efecto de conocer con anticipación sus necesidades y estar en condiciones de apoyar su abastecimiento de vacunas y biológicos.

Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la participación de Birmex en las licitaciones públicas de vacunas que realicen las dependencias y entidades del sector público, que redunden en el incremento de las ventas de la entidad.

Difundir la buena imagen de la entidad con sus clientes del sector, a fin de lograr que éstos adquieran las vacunas producidas por Birmex en forma directa, apoyados en el artículo 1o. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Establecer una adecuada atención a los OPD'S, para satisfacer sus necesidades, de manera que se puedan atender oportuna y eficazmente sus necesidades de biológicos.

Coordinar la celebración anual de Convenios de Abasto de vacunas con los OPD'S, de manera que Birmex pueda planear adecuadamente la producción o compra de vacunas para poder suministrarlas oportunamente a dichas Instituciones.

Coordinar reuniones y visitas a los OPD'S, con el propósito de coadyuvar a que el personal de éstos conozcan adecuadamente a Birmex y los productos que les ofrece, de manera que se facilite la firma de convenios anuales.

Coordinar y supervisar las entregas de productos en cantidad y oportunidad de las ventas para evitar desviaciones que afecten negativamente el cumplimiento de los compromisos de Birmex con sus clientes, en tiempo y en calidad del servicio.

Establecer los gastos de ventas y distribución para su control para asegurar la racionalización del gasto en estos rubros, cuidando que no se eleven los costos de la entidad.

Dar atención a las quejas, sugerencias y comentarios de los clientes a efecto de proporcionar una oportuna solución a los problemas que puedan surgir.

Verificar el adecuado cumplimiento de los compromisos con los clientes con el propósito de evitar el pago de multas y que se demerite la imagen de la entidad.

Establecer mecanismos de seguimiento del nivel de satisfacción de los clientes respecto del servicio prestado por la entidad, a efecto de promover el establecimiento de medidas que corrijan deficiencias e incluso que puedan prever la presentación de errores en la relación con dichos clientes.

Coordinar la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control.

1.0.1E.1.0.1 GERENCIA DE EXPORTACIONES Y VENTAS SECTOR PRIVADO

OBJETIVO

Establecer y coordinar políticas de ventas, promoción de nuestros productos en el sector privado, convenios con distribuidores y llevar a cabo alianzas estratégicas enfocadas al desarrollo de proyectos, para impulsar una mayor penetración en el mercado nacional y permitir el acceso al mercado extranjero, a fin de contribuir a la consolidación de la imagen de Birmex y dar así cumplimiento a la misión y visión encomendadas a esta empresa.

FUNCIONES

Participar y coordinar los vínculos con Instituciones, Organismos, Empresas y Fundaciones de Latinoamérica, Africa y Asia, para mantener canales permanentes y lograr nuevos convenios, alianzas, negociaciones y acuerdos internacionales, referentes a la comercialización de productos y transferencia tecnológica.

Investigar y evaluar los trámites y requisitos legales ante las dependencias para el registro de nuestros productos, con la finalidad de que Birmex opere de manera formal y de acuerdo a la Ley de cada país.

Supervisar y coordinar a Representantes, Agentes de Ventas o Distribuidores de Birmex en el extranjero, para que nos conecten comercialmente con el mercado internacional, realizando negociaciones o acuerdos favorables para esta empresa, así como participar en licitaciones.

Promover las ventas al sector privado con alto sentido de solidaridad, para impulsar un crecimiento constante en la eficacia y rentabilidad de esta empresa.

Establecer e implementar políticas que motiven a los distribuidores o clientes mayoristas a promover con mayor participación los productos de Birmex, en el sector privado, asimismo, establecer convenios con distribuidores para impulsar una mayor penetración en el mercado nacional.

Efectuar estudios sobre el desempeño y perspectivas del comercio y de los precios nacionales e internacionales de los principales productos de Birmex, para participar en el diseño de estrategias y políticas de precios, así como vinculaciones con determinados segmentos de mercados.

Investigar y evaluar la competencia e identificar las barreras y restricciones en los diversos nichos de mercado, para analizar su factibilidad y tomar decisiones comerciales más eficaces y benéficas.

Establecer alianzas con distribuidores locales de los países destino y proporcionarles capacitación y material de promoción, así como otros apoyos que requieran para acelerar la introducción de nuestros productos en su mercado.

Apoyar a la brevedad la atención a reclamaciones, quejas, sugerencias o comentarios de los clientes, para neutralizar las posibles referencias negativas de los descontentos, favorecer la repetición de las compras y crear referencias positivas de Birmex.

Colaborar al fortalecimiento de las relaciones con los clientes del sector privado y aterrizar esfuerzos con clientes clave como son: los médicos generales, pediatras, clínicas y hospitales privados con el objetivo de fortalecer el mercado interno actual e integrar una cadena productiva.

1.0.1E.1.0.2 GERENCIA DE OPERACIONES DE VENTAS

OBJETIVO

Establecer técnicas analíticas de diagnósticos y pronósticos de mercado, evaluando la competencia económica del mercado e identificando las barreras y restricciones de los diversos nichos de mercado, para incrementar las ventas y la participación de Birmex en el mercado de biológicos coadyuvando así con la Dirección General Adjunta de Comercialización de esta entidad.

FUNCIONES

Elaborar informes de oferta y demanda, con el propósito de actualizar y determinar la disponibilidad por producto.

Elaborar información estadística en forma veraz y pertinente referente a importaciones, disponibilidad de productos y entrega a los clientes, así como las ventas del sector público y privado para la oportuna toma de decisiones que contribuyan al desarrollo de esta entidad.

Verificar que las Areas de Producción cuenten con los productos de acuerdo al tiempo establecido en el Programa de Producción, con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos por los clientes.

Supervisar el seguimiento a la publicación de licitaciones vía Internet y medios escritos con el fin de proporcionar información correspondiente a la Dirección General Adjunta de Comercialización para la toma oportuna de decisiones.

Coordinar junto con la Dirección General Adjunta de Comercialización en la actualización y difusión de los precios de venta de los productos de la empresa para que los Organismos públicos y privados cuenten con información oportuna, veraz y actualizada.

Verificar licitaciones y procesos de venta a organismos tanto públicos como privados, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Comercialización el precio más conveniente para la adquisición o enajenación de biológicos.

Programar y elaborar la requisición de compra de vacunas de importación y nacionales con el fin de que se puedan contar oportunamente, para cumplir con los tiempos establecidos para cubrir las necesidades de nuestros clientes y llevar el control de las mismas.

Controlar la compra de vacunas nacionales y de importación desde su llegada hasta su liberación, estando en constante comunicación con las Areas de Adquisiciones, Control de la Calidad y Distribución para su oportuna disponibilidad.

Apoyar en la atención a sugerencias, comentarios y reclamaciones de los clientes a fin de mantener una buena imagen institucional.

Proporcionar los requerimientos de información al Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.1.0.3 GERENCIA DE DISTRIBUCION

OBJETIVO

La distribución de los productos de manera eficiente y oportuna, conforme a los programas establecidos, para satisfacer las necesidades de los clientes.

FUNCIONES

Supervisar el empaque de los productos e integrar la documentación correspondiente para la entrega de los mismos a los clientes.

Efectuar la distribución de biológicos de acuerdo al Calendario de Distribución y Programas de Comercialización, garantizando que los mismos lleguen en condiciones técnicas adecuadas para su uso y aplicación al sector público y privado.

Coordinar el programa anual de mantenimiento y conservación de los vehículos de refrigeración de la empresa en coordinación con el área de Servicios Generales, para el buen funcionamiento de los mismos.

Mantener informado a los Organismos Públicos Descentralizados y otras entidades gubernamentales de los embarques a realizar, informándoles las fechas de arribo y hora aproximada para la recepción del producto.

Definir el servicio de transportación terrestre y aérea que se solicitará de acuerdo a la distribución a realizar y supervisar que el cumplimiento del servicio se efectúe en forma oportuna.

Efectuar los trámites para que el producto liberado que se encuentra en el Instituto Nacional de Higiene y en el Instituto Nacional de Virología sea trasladado al Almacén Central de Producto Terminado en Oficinas Centrales.

Coordinar y supervisar todos los gastos que se deriven de los embarques de biológicos y reactivos, llevando el control de los mismos.

Mantener informada mensualmente a la Compañía de Seguros de los embarques realizados en el mes anterior. Asimismo, notificarles en caso de algún siniestro en mercancías en tránsito, con el objeto de que se lleven a cabo los trámites necesarios para cubrir el mismo, integrando la información que se le solicite.

Proporcionar los requerimientos de información al Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES

OBJETIVO

Producir, de conformidad con el catálogo de productos y a las normas de calidad de la empresa, las vacunas bacterianas y virales, los sueros heterólogos hiperinmunes y los reactivos biológicos y químicos para diagnóstico para que se cumpla con los programas de comercialización establecidos.

FUNCIONES

Evaluar el cumplimiento de los Programas de Producción en el Instituto Nacional de Higiene y en el Instituto Nacional de Virología, para el abastecimiento de las necesidades del Área de Comercialización.

Evaluar el cumplimiento del Programa de producción y reproducción de animales, de acuerdo a las necesidades de las Áreas de Producción y Control de Calidad.

Acreditar que los procesos de producción cumplan con las normas de calidad establecidas en las Buenas Prácticas de Fabricación.

Proponer la celebración de convenios de colaboración científica y tecnológica con instituciones nacionales y extranjeras, dedicadas a la producción de vacunas y sueros.

Determinar que la investigación y desarrollo de nuevos productos cumplan con las normas establecidas de fabricación.

Participar en el control de las existencias de lotes de producto terminado que se encuentren en análisis de control de calidad y una vez liberados solicitar su baja de los inventarios del instituto.

Informar a las áreas correspondientes de la empresa la autorización de la destrucción de la producción que haya sido rechazada por no haber cumplido con las pruebas de control de calidad tanto interno como externo.

Coadyuvar en la capacitación y el adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General Adjunta a su cargo, con el fin de mantener actualizado al personal.

Proponer el Programa Anual de Mantenimiento en instalaciones y equipos utilizados en la producción, para su buen funcionamiento.

Autorizar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S) y Procedimientos Administrativos y supervisar que se encuentren actualizados.

Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones de materias primas, materiales y suministros para las Áreas de Producción e Investigación, para la ejecución de los programas en forma oportuna.

Participar en eventos académicos relativos a temas de interés para las actividades de producción y control de biológicos, a nivel nacional e internacional.

Coadyuvar para que, de conformidad con las disposiciones aplicables, se administre adecuadamente el fondo revolvente asignado al instituto.

Colaborar en la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control.

1.0.1E.2.1 INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE

OBJETIVO

Efectuar la fabricación de los Sueros Heterólogos Antiviperino, Antialacrán y las Antitoxinas Diftérica y Tetánica de acuerdo a los lineamientos de producción vigentes para la atención de la demanda comercial de estos productos.

FUNCIONES

Coordinar la programación, conocer el desempeño y evaluar los resultados obtenidos de la ejecución de los programas de producción bajo su responsabilidad.

Vigilar que durante los procesos de fabricación de las vacunas bacterianas, sueros heterólogos hiperinmunes y reactivos biológicos de diagnóstico se cumpla con las normas nacionales e internacionales de calidad, así como con las disposiciones contenidas en las Buenas Prácticas de Fabricación.

Evaluar los procesos de investigación y desarrollo, y los productos a obtener.

Coordinar que las existencias de lotes de producto terminado que se encuentren en análisis de control de calidad una vez liberados se den de baja de los inventarios del Instituto.

Requerir a las áreas correspondientes de empresa la autorización de la destrucción de la producción que haya sido rechazada por no haber cumplido con las pruebas de control de calidad tanto interno como externo.

Proponer, conjuntamente con el Area de Mantenimiento, el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del Instituto Nacional de Higiene, para el buen funcionamiento de los mismos y poder cumplir con los programas de producción.

Coadyuvar para que, de conformidad con las disposiciones aplicables, se administre adecuadamente el fondo revolvente asignado al Instituto.

Supervisar que las adquisiciones de materia prima y suministros presentadas, mediante requisiciones, ante las unidades administrativas responsables de dichas labores correspondan a las especificaciones señaladas y a los tiempos establecidos en los programas que realiza el Instituto.

Promover la capacitación y el adiestramiento del personal adscrito a la Dirección a su cargo y mantener actualizado al personal.

Coordinar la elaboración de los Procedimientos Normalizado de Operación (PNO'S) y los Procedimientos administrativos correspondientes al Instituto Nacional de Higiene y vigilar que se mantengan actualizados.

Participar en eventos académicos relativos a temas de interés para las actividades y control de biológicos, tanto a nivel Nacional como internacional. Asimismo, proponer la celebración de cooperación e intercambio científico con otras instituciones nacionales y extranjeras.

Coordinar la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control.

1.0.1E.2.1.1 GERENCIA DE PRODUCCION DE SUEROS.**OBJETIVO**

Coordinar la producción de sueros hiperinmunes de origen equino, a nivel industrial, para uso de la inmunidad pasiva contra las enfermedades infecciosas, cumpliendo con las estrictas restricciones y especificaciones de manufactura actual, no sólo de pureza química sino también de potencia.

FUNCIONES

Elaborar el Programa Anual de Producción de sueros para satisfacer las necesidades del Area de Comercialización.

Verificar que los procesos de producción cumplan con los estándares y con las disposiciones establecidas en las Buenas Prácticas de Fabricación.

Emitir la solicitud para que el Area de Control de Calidad efectúe el análisis de los productos que se vayan fabricando, para aprobación de los mismos.

Mantener actualizado el inventario del producto terminado de cada uno de los productos fabricados, con el fin de llevar un control de los mismos.

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de materias primas y materiales de acuerdo al programa de producción y verificar su oportuno cumplimiento.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones utilizadas en la producción, así como verificar que se realicen con eficiencia y calidad las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Elaborar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S) de producción de sueros y actualizar los que se requieran.

Elaborar un Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para el personal a su cargo y vigilar su cumplimiento.

Elaborar informes mensuales de producción y costos, entregarlos a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

Proporcionar los requerimientos de información al Organo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.2.1.2 GERENCIA DE PRODUCCION VACUNAS BACTERIANAS

OBJETIVO

Coordinar la planeación, programación y ejecución de las actividades de producción y acondicionamiento de vacunas bacterianas y reactivos biológicos de diagnóstico, que son responsabilidad del Instituto Nacional de Higiene.

FUNCIONES

Elaborar el Programa Anual de Producción de vacunas bacterianas y reactivos biológicos, así como el Programa Anual de Acondicionamiento de los Productos de Importación, para satisfacer las necesidades del Area de Comercialización.

Verificar que los procesos de producción cumplan con los estándares y con las disposiciones establecidas en las Buenas Prácticas de Fabricación.

Emitir la solicitud para que el Area de Control de Calidad efectúe el análisis de los productos que se vayan fabricando, para aprobación de los mismos.

Mantener actualizado el inventario del producto terminado de cada uno de los productos fabricados, con el fin de llevar un control de los mismos.

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de materias primas y materiales de acuerdo al programa de producción y verificar su oportuno cumplimiento.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones utilizadas en la producción, así como verificar que se realicen con eficiencia y calidad las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Elaborar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S) de producción de sueros y actualizar los que se requieran.

Elaborar un Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para el personal a su cargo y vigilar su cumplimiento.

Elaborar informes mensuales de producción y costos, entregarlos a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

Proporcionar los requerimientos de información al Organo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.2.1.2.1 LABORATORIO DE BCG

OBJETIVO

Supervisar el envase aséptico de conformidad con el programa de producción del Instituto de las Vacunas Bacterianas DPT, Td adulto y Antitifoídica cumpliendo con las Normas Nacionales e Internacionales de Control de Calidad.

FUNCIONES

Programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento del laboratorio de envase aséptico y proponer a su superior jerárquico los cambios en la organización interna del departamento bajo su responsabilidad.

Vigilar que durante los procesos de envase aséptico que le corresponde, se cumpla con el contenido de las Buenas Prácticas de Fabricación.

Solicitar al Area de Control de Calidad las fechas de caducidades y el análisis de los productos fabricados, para su aprobación.

Coordinar la Capacitación y Adiestramiento del personal a su cargo para el mejor desarrollo de sus funciones.

Vigilar que se elaboren las órdenes de producción de cada uno de los lotes fabricados y demás documentación relacionada con los procesos productivos.

Entregar el producto liberado bajo su custodia al almacén de producto terminado.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones de su área, vigilar que se realicen con eficiencia y calidad las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Proponer las medidas necesarias de mejoramiento en infraestructura, equipamiento y procedimientos como Ordenes Maestras de Producción, Procedimientos Normalizados de Operación, informes técnicos o cualquier otro tipo de documentación que le solicite su superior jerárquico y que le concierna a su área de competencia.

1.0.1E.2.1.2.2 LABORATORIO DE REACTIVOS BIOLÓGICOS

OBJETIVO

Coordinar la fabricación, de conformidad con el programa de producción del instituto y de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de control de calidad los lotes de Brucella abortus Rosa de Bengala, Coccidioidina, Histoplasmina, Salmo typhi Capilar y Conjugado Antirrábico que se requieran para corresponder al programa de comercialización de la empresa.

FUNCIONES

Programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los laboratorios a su cargo y proponer a su superior jerárquico los cambios en la organización interna del departamento bajo su responsabilidad.

Vigilar que durante los procesos productivos que le corresponde, se cumpla con el contenido de las Buenas Prácticas de Fabricación.

Solicitar al Área de Control de Calidad el análisis de los productos fabricados, para su aprobación.

Coordinar la Capacitación y Adiestramiento del personal a su cargo para el mejor desarrollo de sus funciones.

Vigilar que se elaboren las órdenes de producción de cada uno de los lotes fabricados y demás documentación relacionada con los procesos productivos.

Entregar el producto liberado bajo su custodia al almacén de producto terminado.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones de su área, vigilar que se realicen con eficiencia y calidad las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Proponer las medidas necesarias de mejoramiento en infraestructura, equipamiento y procedimientos como Ordenes Maestras de Producción, Procedimientos Normalizados de Operación, informes técnicos o cualquier otro tipo de documentación que le solicite su superior jerárquico y que le concierna a su área de competencia.

1.0.1E.2.1.2.3 LABORATORIO DE FERMENTACIONES

OBJETIVO

Coordinar la fabricación, de conformidad con el programa de producción del instituto y de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de control de calidad los lotes de componentes de las vacunas Antitifoídica, DPT, Pertussis, Toxide Tetánico y Toxide Diftérico que se requieran para corresponder al programa de comercialización de la empresa.

FUNCIONES

Programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los laboratorios a su cargo y proponer a su superior jerárquico los cambios en la organización interna del departamento bajo su responsabilidad.

Vigilar que durante los procesos productivos que le corresponde, se cumpla con el contenido de las Buenas Prácticas de Fabricación.

Solicitar al Área de Control de Calidad el análisis de los productos fabricados, para su aprobación.

Coordinar la Capacitación y Adiestramiento del personal a su cargo para el mejor desarrollo de sus funciones.

Vigilar que se elaboren las órdenes de producción de cada uno de los lotes fabricados y demás documentación relacionada con los procesos productivos.

Entregar el producto liberado bajo su custodia al almacén de producto terminado.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones de su área, vigilar que se realicen con eficiencia y calidad las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Proponer las medidas necesarias de mejoramiento en infraestructura, equipamiento y procedimientos como Ordenes Maestras de Producción, Procedimientos Normalizados de Operación, informes técnicos o cualquier otro tipo de documentación que le solicite su superior jerárquico y que le concierna a su área de competencia.

1.0.1E.2.1.2.4 PROCESOS FINALES**OBJETIVO**

Fabricar, de conformidad con el programa de producción del instituto y de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de control de calidad, la formulación de las vacunas bacterianas DPT, Td Adulto y Antitifoídica así como su envase aséptico y el acondicionamiento en su presentación final de vacunas bacterianas, sueros heterólogos hiperinmunes y reactivos biológicos de diagnóstico para corresponder al programa de comercialización de la empresa.

FUNCIONES

Programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los laboratorios de formulación, envase aséptico y acondicionamiento y proponer a su superior jerárquico los cambios en la organización interna del departamento bajo su responsabilidad.

Vigilar que durante los procesos productivos que le corresponde, se cumpla con el contenido de las Buenas Prácticas de Fabricación.

Solicitar al Area de Control de Calidad el análisis de los productos fabricados, para su aprobación.

Coordinar la Capacitación y Adiestramiento del personal a su cargo para el mejor desarrollo de sus funciones.

Vigilar que se elaboren las órdenes de producción de cada uno de los lotes fabricados y demás documentación relacionada con los procesos productivos.

Entregar el producto liberado bajo su custodia al almacén de producto terminado.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones de su área, vigilar que se realicen con eficiencia y calidad las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Proponer las medidas necesarias de mejoramiento en infraestructura, equipamiento y procedimientos como Ordenes Maestras de Producción, Procedimientos Normalizados de Operación, informes técnicos o cualquier otro tipo de documentación que le solicite su superior jerárquico y que le concierna a su área de competencia.

1.0.1E.2.1.3 GERENCIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO BACTERIANO**OBJETIVO**

Coordinar los proyectos de investigación y desarrollo que son responsabilidad del Instituto Nacional de Higiene, correspondiente a vacunas bacterianas.

FUNCIONES

Programar, organizar y controlar, los proyectos de investigación y desarrollo sobre vacunas bacterianas que se realizan en el Instituto Nacional de Higiene de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico. Asimismo, proponer la realización de nuevos proyectos de investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Investigar convenios y acuerdos de cooperación e intercambio científico con otras Instituciones nacionales y extranjeras.

Mantener, permanentemente actualizado, cuando así proceda, el inventario de los productos obtenidos de los procesos de experimentación, identificando por producto, lote, fecha de producción, fecha de liberación.

Emitir la solicitud para que el Area de Control de Calidad efectúe el análisis de los productos que se vayan obteniendo de los procesos de investigación y desarrollo y diseñar los protocolos correspondientes.

Verificar que durante los procesos de investigación y desarrollo se cumpla con las disposiciones establecidas en las Buenas Prácticas de Fabricación.

Integrar, anualmente, el Programa Anual de Adquisiciones, que implique las necesidades reales de materia prima y suministros para la ejecución de los programas de investigación y desarrollo que le corresponde coordinar, así como verificar su oportuno cumplimiento.

Integrar, anualmente, el Programa Anual de Mantenimiento de equipos e instalaciones utilizadas en la investigación, así como verificar que se realicen, con eficiencia y calidad, las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Proponer medidas tendientes a la mejora continua de sistemas y procedimientos de investigación y desarrollo.

Elaborar un Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para el personal a su cargo y vigilar su cumplimiento.

Proporcionar los requerimientos de información al Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.2.2 INSTITUTO NACIONAL DE VIROLOGIA

OBJETIVO

Efectuar la fabricación de las vacunas virales contempladas en los programas de producción de la Dirección General Adjunta de Operación a fin de contar con los inventarios de producto terminado suficientes para la atención de las demandas comerciales.

FUNCIONES

Coordinar la programación, conocer el desempeño y evaluar los resultados obtenidos de la ejecución de los programas de producción bajo su responsabilidad.

Vigilar que durante los procesos de fabricación de las vacunas virales se cumpla con las normas nacionales e internacionales de calidad, así como con las disposiciones contenidas en las Buenas Prácticas de Fabricación.

Evaluar los procesos de investigación y desarrollo, y los productos a obtener.

Coordinar que las existencias de lotes de producto terminado que se encuentren en análisis de control de calidad una vez liberados se den de baja de los inventarios del Instituto.

Requerir a las áreas correspondientes de empresa la autorización de la destrucción de la producción que haya sido rechazada por no haber cumplido con las pruebas de control calidad tanto interno como externo.

Proponer, conjuntamente con el Área de Mantenimiento, el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del Instituto Nacional de Virología, para el buen funcionamiento de los mismos y poder cumplir con los programas de producción.

Coadyuvar para que, de conformidad con las disposiciones aplicables, se administre adecuadamente el fondo revolvente asignado al Instituto.

Supervisar que las adquisiciones de materia prima y suministros presentadas, mediante requisiciones, ante las unidades administrativas responsables de dichas labores correspondan a las especificaciones señaladas y a los tiempos establecidos en los programas que realiza el Instituto.

Promover la capacitación y el adiestramiento del personal adscrito a la Dirección a su cargo y mantener actualizado al personal.

Coordinar la elaboración de los Procedimientos Normalizado de Operación (PNO'S) y los Procedimientos administrativos correspondientes al Instituto Nacional de Higiene y vigilar que se mantengan actualizados.

Participar en eventos académicos relativos a temas de interés para las actividades y control de biológicos, tanto a nivel Nacional como internacional. Asimismo, proponer la celebración de cooperación e intercambio científico con otras instituciones nacionales y extranjeras.

Coordinar la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control.

1.0.1E.2.2.1 GERENCIA DE PRODUCCION DE VACUNAS VIRALES

OBJETIVO

Coordinar la planeación, programación y ejecución de las actividades de producción y acondicionamiento de vacunas virales, que son responsabilidad del Instituto Nacional de Virología.

FUNCIONES

Elaborar el Programa Anual de Producción de vacunas virales, así como el Programa Anual de Acondicionamiento, para satisfacer las necesidades del Área de Comercialización.

Verificar que los procesos de producción cumplan con los estándares y con las disposiciones establecidas en las Buenas Prácticas de Fabricación.

Emitir la solicitud para que el Área de Control de Calidad efectúe el análisis de los productos que se vayan fabricando, para aprobación de los mismos.

Mantener actualizado el inventario del producto terminado de cada uno de los productos fabricados, con el fin de llevar un control de los mismos.

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de materias primas y materiales de acuerdo al programa de producción y verificar su oportuno cumplimiento.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones utilizadas en la producción, así como verificar que se realicen con eficiencia y calidad las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Elaborar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S) de producción de sueros y actualizar los que se requieran.

Elaborar un Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para el personal a su cargo y vigilar su cumplimiento.

Elaborar informes mensuales de producción y costos, entregarlos a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

Proporcionar los requerimientos de información al Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.2.2.1.1 LABORATORIO ANTIPOLIO

OBJETIVO

Coordinar la fabricación, de conformidad con el programa de producción del Instituto y de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de control de calidad, los lotes de vacuna antipoliomielítica que se requieran para corresponder al programa de comercialización de la empresa.

FUNCIONES

Programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los laboratorios a su cargo y proponer a su superior jerárquico los cambios en la organización interna del departamento bajo su responsabilidad.

Vigilar que durante los procesos productivos que le corresponde, se cumpla con el contenido de las Buenas Prácticas de Fabricación.

Solicitar al Área de Control de Calidad el análisis de los productos fabricados, para su aprobación.

Coordinar la Capacitación y Adiestramiento del personal a su cargo para el mejor desarrollo de sus funciones.

Vigilar que se elaboren las órdenes de producción de cada uno de los lotes fabricados y demás documentación relacionada con los procesos productivos.

Entregar el producto liberado bajo su custodia al almacén de producto terminado.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones de su área, vigilar que se realicen con eficiencia y calidad las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Proponer las medidas necesarias de mejoramiento en infraestructura, equipamiento y procedimientos como Ordenes Maestras de Producción, Procedimientos Normalizados de Operación, informes técnicos o cualquier otro tipo de documentación que le solicite su superior jerárquico y que le concierna a su área de competencia.

1.0.1E.2.2.1.2 LABORATORIO ANTISARAMPION TRIPLE VIRAL

OBJETIVO

Coordinar la fabricación, de conformidad con el programa de producción del Instituto y de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de control de calidad los lotes de vacuna antisarampion que se requieran para corresponder al programa de comercialización de la empresa.

FUNCIONES

Programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los laboratorios a su cargo y proponer a su superior jerárquico los cambios en la organización interna del departamento bajo su responsabilidad.

Vigilar que durante los procesos productivos que le corresponde, se cumpla con el contenido de las Buenas Prácticas de Fabricación.

Solicitar al Área de Control de Calidad el análisis de los productos fabricados, para su aprobación.

Coordinar la Capacitación y Adiestramiento del personal a su cargo para el mejor desarrollo de sus funciones.

Vigilar que se elaboren las órdenes de producción de cada uno de los lotes fabricados y demás documentación relacionada con los procesos productivos.

Entregar el producto liberado bajo su custodia al almacén de producto terminado.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones de su área, vigilar que se realicen con eficiencia y calidad las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Proponer las medidas necesarias de mejoramiento en infraestructura, equipamiento y procedimientos como Ordenes Maestras de Producción, Procedimientos Normalizados de Operación, informes técnicos o cualquier otro tipo de documentación que le solicite su superior jerárquico y que le concierna a su área de competencia.

1.0.1E.2.2.1.3 PROCESOS FINALES

OBJETIVO

Coordinar la fabricación, de conformidad con el programa de producción del Instituto y de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de control de calidad los lotes de mezclas de vacunas, así como envasar y acondicionar producto final que se requiera para corresponder al programa de comercialización de la empresa.

FUNCIONES

Programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los laboratorios a su cargo y proponer a su superior jerárquico los cambios en la organización interna del departamento bajo su responsabilidad.

Vigilar que durante los procesos productivos que le corresponde, se cumpla con el contenido de las Buenas Prácticas de Fabricación.

Solicitar al Área de Control de Calidad el análisis de los productos fabricados, para su aprobación.

Coordinar la Capacitación y Adiestramiento del personal a su cargo para el mejor desarrollo de sus funciones.

Vigilar que se elaboren las órdenes de producción de cada uno de los lotes fabricados y demás documentación relacionada con los procesos productivos.

Entregar el producto liberado bajo su custodia al almacén de producto terminado.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones de su área, vigilar que se realicen con eficiencia y calidad las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Proponer las medidas necesarias de mejoramiento en infraestructura, equipamiento y procedimientos como Ordenes Maestras de Producción, Procedimientos Normalizados de Operación, informes técnicos o cualquier otro tipo de documentación que le solicite su superior jerárquico y que le concierna a su área de competencia.

1.0.1E.2.2.2 GERENCIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO VIRALES

OBJETIVO

Coordinar los proyectos de investigación y desarrollo que son responsabilidad del Instituto Nacional de Virología, correspondiente a vacunas virales.

FUNCIONES

Programar, organizar y controlar, los proyectos de investigación y desarrollo sobre vacunas virales que se realizan en el Instituto Nacional de Virología de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico. Asimismo, proponer la realización de nuevos proyectos de investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Investigar convenios y acuerdos de cooperación e intercambio científico con otras Instituciones nacionales y extranjeras.

Mantener, permanentemente actualizado, cuando así proceda, el inventario de los productos obtenidos de los procesos de experimentación, identificando por producto, lote, fecha de producción, fecha de liberación.

Emitir la solicitud para que el Area de Control de Calidad efectúe el análisis de los productos que se vayan obteniendo de los procesos de investigación y desarrollo y diseñar los protocolos correspondientes.

Verificar que durante los procesos de investigación y desarrollo se cumpla con las disposiciones establecidas en las Buenas Prácticas de Fabricación.

Integrar, anualmente, el Programa Anual de Adquisiciones, que implique las necesidades reales de materia prima y suministros para la ejecución de los programas de investigación y desarrollo que le corresponde coordinar, así como verificar su oportuno cumplimiento.

Integrar, anualmente, el Programa Anual de Mantenimiento de equipos e instalaciones utilizadas en la investigación, así como verificar que se realicen, con eficiencia y calidad, las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Proponer medidas tendientes a la mejora continua de sistemas y procedimientos de investigación y desarrollo.

Elaborar un Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para el personal a su cargo y vigilar su cumplimiento.

Proporcionar los requerimientos de información al Organo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.2.0.1 GERENCIA DE BIOTERIOS

OBJETIVO

Coordinar la producción y reproducción, en óptimas condiciones de salud, de los animales que se requieren para la producción y para las pruebas de control de calidad en los Institutos Nacionales de Higiene y Virología, a fin de asegurar las existencias necesarias.

FUNCIONES

Elaborar el Programa Anual de Producción de animales de acuerdo a necesidades de las Areas de Producción, Control de Calidad y demandas de otras instituciones.

Verificar que los procesos de producción y reproducción de animales cumplan con las disposiciones establecidas en las Buenas Prácticas de Fabricación, para cumplir con los estándares de calidad requeridos.

Mantener actualizado el inventario de animales con que cuenta cada bioterio, con el fin de llevar un control de los mismos.

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de materiales y suministros para la ejecución de los programas de producción y verificar su oportuno cumplimiento.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones utilizadas en la producción, así como verificar que se realicen, con eficiencia y calidad, las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Elaborar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S) y procedimientos administrativos de producción y reproducción de animales y actualizar los que se requieran.

Elaborar un Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para el personal a su cargo y vigilar su cumplimiento.

Elaborar informes mensuales de producción y costos, entregarlos a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

Proporcionar los requerimientos de información al Organo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.2.0.0.1 CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA PRODUCCION

OBJETIVO

Llevar el control de los procedimientos administrativos de la producción y mantenerlos actualizados. Asimismo, llevar el control administrativo del Instituto Nacional de Higiene.

FUNCIONES

Proponer mejoras en los sistemas y procedimientos administrativos de la producción y elaborar los Manuales de Procedimientos Administrativos de la Dirección General Adjunta de Operación manteniéndolos actualizados en forma permanente.

Llevar el registro de los resultados de los programas de producción de los diferentes biológicos a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General Adjunta de Operación, para el control administrativo de los mismos.

Coordinar el registro en el sistema visual manufacturing para su buen funcionamiento.

Proponer los indicadores de gestión administrativos y efectuar el monitoreo de los mismos para determinar su desempeño.

Efectuar el seguimiento al Programa Estratégico para la Transparencia y Combate a la Corrupción y vigilar su cumplimiento.

Coordinar la realización de los inventarios anuales de producción en proceso y formalizar los resultados obtenidos.

Verificar que los gastos que se efectúen con el que el fondo revolvente asignado al INH se lleven de conformidad con las disposiciones aplicables.

Atender los requerimientos de información del Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.2.0.0.2 PRODUCCION REACTIVOS QUIMICOS

OBJETIVO

Fabricar, de conformidad con el programa de producción del Laboratorio y de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de control de calidad los lotes de reactivos químicos que se requieran para corresponder al programa de comercialización de la empresa.

FUNCIONES

Programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los laboratorios a su cargo y proponer a su superior jerárquico los cambios en la organización interna del departamento bajo su responsabilidad.

Desarrollar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones aplicables en los asuntos que le competen para no incurrir en faltas.

Vigilar que durante los procesos productivos que le corresponde coordinar se cumpla con el contenido de las Buenas Prácticas de Fabricación.

Coordinar las labores encomendadas a su cargo, así como con las demás áreas del Laboratorio para obtener un mejor desarrollo de las mismas.

Proponer las medidas necesarias de mejoramiento de sistemas, estructuras y procedimientos de las áreas a su cargo para un mejor funcionamiento.

Definir cursos de capacitación y el adiestramiento para el personal a su cargo, con el fin de mantenerlos actualizados para el mejor desempeño de sus funciones.

1.0.1E.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

OBJETIVO

Asegurar la calidad de los productos biológicos y reactivos químicos fabricados o adquiridos por BIRMEX, con el fin de garantizar sus requerimientos de acuerdo a las Buenas Prácticas de Fabricación.

FUNCIONES

Evaluar el cumplimiento de los Programas de las Áreas de Auditoría y Validación, con el fin de garantizar la calidad de los procesos y sistemas en la fabricación de los productos biológicos.

Evaluar que el Área de Control de Calidad efectúen los análisis a los biológicos que se producen y acondicionan de acuerdo a las normas nacionales e internacionales a fin de lograr niveles óptimos de competitividad.

Colaborar con las Áreas a su cargo para que efectúen las medidas correctivas propuestas en las auditorías.

Disponer de los registros legales de BIRMEX como permisos, licencias y registros de los productos, verificando que se encuentren actualizados de acuerdo a disposiciones legales.

Coadyuvar en las auditorías a los proveedores externos de materias primas, materiales y servicios, con el fin de evaluar el cumplimiento de contratos.

Disponer de la documentación técnica de los productos manejados por BIRMEX, de acuerdo a normas oficiales a través de la actualización y emisión de los mismos.

Establecer las actividades de validación que realizarán las empresas consultoras externas y evaluar el cumplimiento del contrato.

Coadyuvar en la capacitación y el adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General Adjunta a su cargo, con el fin de mantener actualizado al personal.

Proponer el Programa Anual de Mantenimiento en instalaciones y equipos utilizados en las Areas a su cargo, para su buen funcionamiento.

Autorizar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S) y Procedimientos Administrativos y supervisar que se encuentren actualizados.

Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones de materias primas, materiales y suministros para las Areas de Control de Calidad y Aseguramiento, para la ejecución de los programas en forma oportuna.

Colaborar en la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control.

1.0.1E.3.1 CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO

Vigilar que los productos que se producen cumplan con sus características de calidad y seguridad, así como con las especificaciones establecidas de acuerdo a las normas nacionales e internacionales, a fin de lograr niveles óptimos de competitividad.

FUNCIONES

Supervisar que se efectúen las pruebas de control de calidad de los productos fabricados en el Instituto Nacional de Higiene y en el Instituto Nacional de Virología, en las diferentes etapas de la producción de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.

Vigilar que se cumplan las Buenas Prácticas de Laboratorio, que los métodos de análisis utilizados se apeguen a lo establecido en la selección de métodos y que se cumplan con las normas de seguridad requeridas.

Contribuir con la elaboración de normas nacionales, a través de la participación activa en la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Vigilar que se cumpla con la normativa vigente para la evaluación de la calidad de los productos que fabrica, comercializa y/o distribuye BIRMEX.

Establecer las especificaciones de calidad con las que deberán de cumplir las materias primas, los materiales de envase y los productos en las diferentes etapas de producción.

Autorizar los programas de capacitación de la Dirección de Control de Calidad y vigilar que se cumplan con los objetivos establecidos.

Seleccionar los proveedores de servicios de laboratorio en caso que se requiera de alguna contratación, vigilando el cumplimiento del mismo.

Elaborar en coordinación con los Responsables Sanitarios los programas de envío de muestras para su control de calidad externo y vigilar el cumplimiento del mismo.

Contribuir con la investigación de quejas, evaluar la magnitud del problema y vigilar que se resuelva el con satisfacción la misma.

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento en instalaciones y equipos utilizados en las áreas a su cargo y vigilar que se cumpla con el mismo, para el buen funcionamiento de las mismas.

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de materiales, insumos y equipos para las áreas a su cargo y verificar su cumplimiento de acuerdo a las características requeridas.

Coordinar la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control.

1.0.1E.3.1.1 GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS BACTERIANOS

OBJETIVO

Programar, supervisar y acreditar las actividades de control de calidad, para garantizar que los productos que se producen en el Instituto Nacional de Higiene cumplan con las especificaciones Nacionales e Internacionales de calidad, que aseguren su inocuidad, eficiencia, estabilidad y uniformidad. Asimismo, vigilar que se cumplan con las metas establecidas.

FUNCIONES

Organizar los recursos humanos y materiales para el desempeño de las actividades encomendadas, para lograr los niveles de calidad requeridos.

Integrar la información generada de las actividades analíticas, de monitoreo y supervisión de su área para la elaboración de los informes respectivos.

Apoyar las actividades del personal a su cargo, que contribuyan a alcanzar las metas establecidas.

Vigilar que se cumplan con las Buenas Prácticas de Laboratorio y en caso necesario establecer las acciones correctivas necesarias.

Emitir protocolos resumidos de producción y control de calidad y Certificados Analíticos para la Autoridad regulatoria.

Mantener informada a la Dirección de Control de Calidad de los resultados y tendencias de las actividades analíticas realizadas.

Integrar, anualmente, el Programa Anual de Adquisiciones, que implique las necesidades reales de materia prima y materiales para la ejecución del Programa de Control de Calidad que le corresponde coordinar, así como verificar su oportuno cumplimiento.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones utilizadas en control de calidad, así como verificar que se realicen con eficiencia y oportunidad las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Integrar las necesidades de capacitación y elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal a su cargo, vigilar su cumplimiento y el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Proporcionar los requerimientos de información al Organo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.3.1.1.1 CONTROL BIOLÓGICO**OBJETIVO**

Organizar todas las actividades del departamento de Control Biológico con la finalidad de obtener resultados confiables y oportunos. Asimismo verificar la estabilidad longitudinal y acelerada de los productos que fabrica y comercializa BIRMEX, tomando como base los requisitos de calidad establecidos por las Autoridades nacionales e internacionales.

FUNCIONES

Coordinar el Control Biológico a los productos en proceso y producto terminado en los laboratorios de Control Biológico, con base en las normas, políticas, planes y programas establecidos.

Difundir las normas de calidad respectivas que aplican al control de calidad de los productos que BIRMEX produce, vigilando que se cumplan con lo establecido en la documentación del Sistema de Calidad.

Definir el Programa de Validación de Métodos de acuerdo a prioridades, así como el Programa Anual de Estabilidades y vigilar el cumplimiento de los mismos.

Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su jefe inmediato para considerarse en el programa de capacitación respectivo.

Emitir las fechas de caducidad de los productos con base a la prueba de potencia, para el control de los mismos.

Coordinar la actualización de los documentos de su área.

Investigar los resultados fuera de especificaciones que se obtengan en su área e informar a su jefe inmediato la solución al mismo.

Llevar el control del museo de muestras de retención de los productos del Instituto Nacional de Higiene, resguardando las mismas y tenerlo actualizado en forma permanente.

1.0.1E.3.1.1.2 CONTROL DE PROCESOS**OBJETIVO**

Establecer límites de control ambiental y realizar el monitoreo ambiental de las Areas de Producción que permitan verificar que se cumplan con las Buenas Prácticas de Fabricación.

FUNCIONES

Coordinar los muestreos de producto en envase final requeridos para su análisis, verificando que cumplan con las normas establecidas en las Buenas Prácticas de Fabricación.

Mantener y vigilar los muestreos de los sistemas críticos del Instituto Nacional de Higiene.

Supervisar etapas críticas durante la producción y en caso que corresponda reportar desviaciones, para su corrección respectiva.

Efectuar el monitoreo ambiental, evaluar tendencias, integrar la información correspondiente para ser entregada a la Gerencia en forma oportuna.

Realizar la evaluación microbiológica de áreas, verificando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades competentes.

Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su jefe inmediato para considerarse en el programa de capacitación respectivo.

1.0.1E.3.1.2 GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS VIRALES**OBJETIVO**

Programar, supervisar y acreditar las actividades de control de calidad, para garantizar que los productos que se producen en el Instituto Nacional de Virología cumplan con las especificaciones Nacionales e Internacionales de calidad, que aseguren su inocuidad, eficiencia, estabilidad y uniformidad. Asimismo, vigilar que se cumplan con las metas establecidas.

FUNCIONES

Organizar los recursos humanos y materiales para el desempeño de las actividades encomendadas, para lograr los niveles de calidad requeridos.

Integrar la información generada de las actividades analíticas, de monitoreo y supervisión de su área para la elaboración de los informes respectivos.

Apoyar las actividades del personal a su cargo, que contribuyan a alcanzar las metas establecidas.

Vigilar que se cumplan con las Buenas Prácticas de Laboratorio y en caso necesario establecer las acciones correctivas necesarias.

Emitir protocolos resumidos de producción y control de calidad y Certificados Analíticos para la Autoridad regulatoria.

Mantener informada a la Dirección de Control de Calidad de los resultados y tendencias de las actividades analíticas realizadas.

Integrar, anualmente, el Programa Anual de Adquisiciones, que implique las necesidades reales de materia prima y materiales para la ejecución del Programa de Control de Calidad que le corresponde coordinar, así como verificar su oportuno cumplimiento.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones utilizadas en control de calidad, así como verificar que se realicen con eficiencia y oportunidad las acciones contenidas en el mismo y reportar a su superior jerárquico cualquier desviación que se presente.

Integrar las necesidades de capacitación y elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal a su cargo, vigilar su cumplimiento y el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Proporcionar los requerimientos de información al Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.3.1.2.1 CONTROL DE CALIDAD PRODUCTOS VIRALES**OBJETIVO**

Organizar todas las actividades del departamento de Control de Calidad de Vacunas Virales con la finalidad de obtener resultados confiables y oportunos. Asimismo verificar la estabilidad longitudinal y acelerada de los productos que fabrica y comercializa BIRMEX, tomando como base los requisitos de calidad establecidos por las Autoridades nacionales e internacionales.

FUNCIONES

Coordinar las pruebas que realiza su departamento en los productos en proceso y producto terminado con base en las normas, políticas, planes y programas establecidos.

Difundir las normas de calidad respectivas que aplican al control de calidad de los productos que BIRMEX produce, vigilando que se cumplan con lo establecido en la documentación del Sistema de Calidad.

Definir el Programa de Validación de Métodos de acuerdo a prioridades, así como el Programa Anual de Estabilidades y vigilar el cumplimiento de los mismos.

Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su jefe inmediato para considerarse en el programa de capacitación respectivo.

Coordinar la actualización de los documentos de su área.

Investigar los resultados fuera de especificaciones que se obtengan en su área e informar a su jefe inmediato la solución al mismo.

Definir el Programa Anual de Estabilidades y vigilar el cumplimiento del mismo.

1.0.1E.3.1.2.2 CONTROL DE PROCESOS

OBJETIVO

Supervisar, vigilar y controlar el funcionamiento, así como la de operación de áreas y sistemas críticos en la producción de vacunas virales para garantizar la consistencia y seguridad de los procesos.

FUNCIONES

Implementar el control ambiental de áreas asépticas y vigilar que se cumplan de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades competentes.

Evaluar las condiciones ambientales de áreas asépticas realizando el monitoreo de humedad relativa, temperatura, material particulado en el aire, biocontaminación, patrones de flujo y distribución de aire, vigilando que se cumplan con las normas establecidas.

Supervisar que el personal cumpla con las técnicas necesarias para trabajar dentro de los ambientes controlados, de acuerdo a las normas establecidas.

Vigilar que la actividad antimicrobiana de los sanitizantes se realice de acuerdo a los procedimientos de desinfección establecidos para tal fin.

Realizar actividades de supervisión de las etapas críticas del proceso, para garantizar que se cumpla con la calidad requerida de acuerdo a las Buenas Prácticas de Fabricación.

Realizar el monitoreo de los sistemas de fabricación de agua del INV e INH realizando los análisis fisicoquímicos, microbiológicos y detección de endotoxinas. Asimismo, inspeccionar y verificar el uso correcto de los medios de cultivo, soluciones, cosechas y graneles que son utilizados en la producción, para garantizar la calidad de los productos.

Efectuar el monitoreo ambiental, evaluar tendencias, integrar la información correspondiente para ser entregada a la Gerencia en forma oportuna.

Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su jefe inmediato para considerarse en el programa de capacitación respectivo.

1.0.1E.3.1.0.1 CONTROL DE CALIDAD DE MATERIAS PRIMAS Y ENVASES

OBJETIVO

Asegurar la calidad de las materias primas y material de acondicionamiento que se utilizan para la elaboración de todos los productos BIRMEX, además de la calidad en cuanto a análisis fisicoquímicos se refiere, de los productos fabricados en el INH en sus diversas etapas (producto intermedio, a granel y terminado) con el fin de obtener los más altos niveles de calidad en los productos de la Institución.

FUNCIONES

Coordinar el análisis y reanálisis fisicoquímico de materia prima y materiales de acondicionamiento que se utilizan en BIRMEX, así como de los productos elaborados en sus diversas etapas.

Efectuar el muestreo de materias primas y material de acondicionamiento, para garantizar que cumplan con la calidad requerida.

Emitir el dictamen de materias primas y material de acondicionamiento con base a los resultados obtenidos en el análisis, en donde se especifica si se cumplen o no con las normas de calidad requeridas.

Realizar el análisis fisicoquímico de los diferentes tipos de agua del INH (potable, de pretratamiento y para fabricación de inyectables), para certificar la calidad de las mismas.

Mantener el material de empaque y las materias primas en cuarentena hasta la conclusión de su análisis.

Elaborar los Procedimientos Normalizados de Operación, especificaciones de materia prima y material de acondicionamiento y Métodos de análisis que se requieran en el departamento, para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación y normas vigentes en la materia.

1.0.1E.3.1.0.2 RESPONSABLE SANITARIO

OBJETIVO

Asegurar que la calidad de los productos de importación adquiridos por Birmex o por sus clientes, se mantenga durante todo el proceso desde la recepción hasta la liberación; así como realizar la gestión ante la Autoridad Regulatoria Nacional (COFEPRIS).

FUNCIONES

Supervisar que se gestionen ante la COFEPRIS los trámites administrativos para obtener los permisos de importación que se requieran.

Ejerce como representante a Birmex ante la Autoridad Regulatoria Nacional (COFEPRIS), para emitir opinión técnica derivado de los productos importados por la empresa.

Revisar documentos legales y técnicos requeridos ante la COFEPRIS, para obtener la liberación de los productos de importación para evitar rechazos por incumplimiento de trámites.

Revisar que se cuente con la documentación legal y técnica que requiera la autorización de los registros sanitarios para la liberación de los productos de importación que comercializa Birmex.

Supervisar las visitas sanitarias de verificación, para el retiro de fajillas y toma de muestras de cada uno de los lotes para su ingreso en los almacenes.

Determinar mecanismos para asegurar la calidad de los productos de importación, para cumplir el proceso de recepción hasta su liberación.

Elaborar los Procedimientos Normalizados de Operación de las actividades del área, asimismo, revisar y autorizar los procedimientos que emiten otras áreas involucradas con la importación, conservación y distribución de los biológicos de importación.

Proporcionar los requerimientos de información al Organo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes

1.0.1E.3.0.1 GERENCIA DE AUDITORIAS

OBJETIVO

Efectuar auditorías técnicas internas y de proveedores, a efecto de garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Fabricación, así como 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 BIRMEX.

FUNCIONES

Elaborar Programas de auditorías técnicas a las áreas operativas y de apoyo administrativo de BIRMEX, y efectuar las mismas, con el fin de verificar que las Buenas Prácticas de Fabricación se están realizando de manera apropiada. Asimismo, elaborar el informe correspondiente.

Elaborar Programas de auditorías permanentes a proveedores externos de materias primas, materiales y servicios que intervengan en la manufactura de vacunas y reactivos de diagnóstico, efectuar las auditorías y elaborar los informes correspondientes.

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.

Elaborar 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.

Efectuar auditorías técnicas de seguimiento a las áreas auditadas y a los proveedores de materias primas y servicios de BIRMEX, para verificar que las acciones preventivas y/o correctivas hayan sido implantadas de manera eficaz.

Supervisar la actualización y control de los documentos técnicos y legales de todos los productos manejados en BIRMEX, de acuerdo a las normas mexicanas vigentes, para mantener una operación adecuada del sistema de documentación.

Vigilar el cumplimiento a las no conformidades señaladas en las auditorías externas que realizan los organismos regulatorios, así como las de nuestros clientes y elaborar los informes correspondientes.

Participar en la revisión y análisis de la información técnica como: Manual de Calidad de BIRMEX, Ordenes Maestras de Producción, Expedientes Maestros de Productos, Procedimientos Normalizados de Operación, Manuales de Funciones Técnicas, Revisión Anual de Producto, Hojas de Seguridad de los Productos y Especificaciones de Materiales de Acondicionamiento. Asimismo, participar en la revisión técnica de los Protocolos de Fabricación y Control de Calidad de los productos de importación.

Supervisar el seguimiento a los Reportes de Desviaciones (RD) a la calidad, a efecto de asegurar que se tomen las acciones correctivas y preventivas que eviten su recurrencia.

Proporcionar los requerimientos de información al Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.3.0.1.1 DOCUMENTACION

OBJETIVO

Organizar, actualizar y controlar la documentación técnica y legal de todos los productos manejados en BIRMEX de acuerdo a normas oficiales a través de la actualización y emisión de todos los documentos relacionados con la elaboración, distribución, y administración del producto, para mantener óptima operación el sistema integrado de información de la empresa.

FUNCIONES

Tramitar el registro y actualización de la documentación legal del establecimiento y productos ante Instituciones y Secretarías Nacionales que respalden la autorización de los mismos.

Mantener actualizada la información de los productos de acuerdo a normas oficiales a través de instituciones y Diario Oficial de la Federación, de esta forma revisar la documentación a registrar.

Llevar el archivo de la documentación maestra manejada en todo BIRMEX de acuerdo a los niveles de documentación establecidos en este Manual de Documentación.

Manejar, controlar y concentrar toda la documentación maestra relacionados con la elaboración, distribución, administración del producto, iniciando desde su emisión, revisión, aprobación hasta su desuso de los mismos como documentos obsoletos.

Emitir las órdenes de producción de cada establecimiento de acuerdo al programa de producción, así como la emisión de copias autorizadas de documentación de segundo nivel y las hojas de seguridad de los productos manejados en BIRMEX, de acuerdo al Sistema de Documentación.

Capacitar y participar en la orientación del personal para el manejo de documentación de acuerdo al Sistema de Documentación establecido.

Elaborar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S) para el manejo y control del Sistema de Documentación.

Elaborar las especificaciones del material de envase y empaque, con una intercomunicación con el Departamento de Control de Calidad, Producción, Comercialización y Abastecimiento.

1.0.1E.3.0.2 GERENCIA DE VALIDACION

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Elaborar Programas de Calificación/Validación en coordinación con las áreas de Producción, Control, Ingeniería y Mantenimiento, y áreas relacionadas, para la planeación de actividades y ejecución de los mismos, con el fin de verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación.

Determinar las prioridades de calificación/validación de acuerdo a las políticas, prioridades de fabricación y control de BIRMEX.

Emitir el Manual de Validación y los Planes Maestros de Validación para cada uno de los laboratorios de fabricación y control del Instituto Nacional de Higiene y del Instituto Nacional de Virología, así como del Almacén Central de BIRMEX para la realización de la calificación/validación por parte del personal del área.

Elaborar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S) del Area y mantenerlos actualizados permanentemente.

Diseñar las metodologías y guías para la elaboración de la documentación de validación como: protocolos, reportes y dictámenes. Asimismo, revisar, controlar y evaluar los resultados del equipo de validación cumplan con lo establecido.

Programar las actividades de validación conjuntamente con los Departamentos de Validación de Métodos Analíticos; de Equipos, Procesos e Informática y de Instalaciones y Sistemas Críticos, para enfocar los esfuerzos a un mismo objetivo y máximo rendimiento.

Integrar y coordinar los diferentes Comités de Validación, cuando proceda. Asimismo, colaborar y participar activamente con el grupo de trabajo indicado de acuerdo al proyecto establecido.

Coordinar las actividades de validación con las empresas consultoras externas encaminadas a un mismo fin de validación, cumpliendo con las políticas y objetivos de BIRMEX.

Proporcionar los requerimientos de información al Organo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.3.0.2.1 VALIDACION DE METODOS ANALITICOS

OBJETIVO

Coordinar, programar y documentar las actividades de validación de métodos analíticos biológicos, microbiológicos y fisicoquímicos utilizados en el análisis de materias primas, producto a granel y producto terminado, a través de la ejecución de protocolos y asegurando se cumpla con lo establecido en las Buenas Prácticas de Fabricación.

FUNCIONES

Identificar los métodos analíticos fisicoquímicos, microbiológicos y biológicos y microbiológicos críticos los cuales serán validados.

Diseñar las pruebas requeridas para garantizar que los métodos analíticos fisicoquímicos, biológicos y microbiológicos proporcionan resultados lineales, exactos, precisos, reproducibles y específicos.

Ejecutar las pruebas requeridas que garanticen que los métodos analíticos fisicoquímicos, biológicos y microbiológicos son lineales exactos, precisos, reproducibles y específicos, verificando que los lineamientos establecidos en las Buenas Prácticas de Fabricación sean seguidos y aplicados adecuadamente.

Elaborar y emitir los protocolos requeridos para evaluar métodos analíticos fisicoquímicos, microbiológicos y biológicos, para conocer si proporcionan resultados lineales, exactos, precisos, reproducibles y específicos.

Desarrollar la documentación que certifique que los métodos analíticos fisicoquímicos, biológicos y microbiológicos están validados.

Emitir los protocolos y reportes de validación de métodos analíticos fisicoquímicos, biológicos y microbiológicos requeridos, así como los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S) requeridos y mantenerlos actualizados en forma permanente.

1.0.1E.3.0.2.2 VALIDACION DE INSTALACION Y SISTEMAS

OBJETIVO

Coordinar, programar y documentar las actividades de calificación de instalaciones de los diversos laboratorios de producción y control, calificación de servicios, campanas y módulos de flujo de aire unidireccional, así como la validación de sistemas críticos con los que cuenta BIRMEX, a través de la ejecución de Protocolos, asegurando se cumpla con lo establecido en las Buenas Prácticas de Fabricación.

FUNCIONES

Identificar las instalaciones, campanas y/o módulos de flujo laminar y sistemas críticos (agua para fábrica de inyectables, aire comprimido limpio y vapor puro) que requieren ser calificadas.

Elaborar, desarrollar 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 y vapor puro).

Elaborar y emitir los protocolos de calificación y validación para instalaciones, campanas y/o módulos de flujo laminar y sistemas críticos (agua para fábrica de inyectables, aire comprimido limpio y vapor puro).

Verificar que los lineamientos establecidos en las Buenas Prácticas refabricación 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 y vapor puro) sean seguidas y aplicadas adecuadamente.

Desarrollar la evidencia documentada que asegure que los sistemas críticos, funcionan consistentemente, emitiendo los procedimientos, protocolos, reportes y dictámenes de validación.

Coordinar con las áreas responsables de los laboratorios de fabricación, control 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 y vapor puro) para la ejecución de protocolos.

1.0.1E.3.0.2.3 VALIDACION DE EQUIPOS, PROCESOS E INFORMATICA

OBJETIVO

Coordinar, programar, ejecutar y documentar las actividades de calificación de equipos y validación de procesos involucrados en la fabricación, almacenamiento y control de los productos biológicos de las áreas de BIRMEX, a través de la ejecución de protocolos asegurando se cumplan con lo establecido en las Buenas Prácticas de Fabricación.

FUNCIONES

Identificar los equipos a ser calificados y los procesos y sistemas de informática que requieren ser validados.

Elaborar y emitir los protocolos de calificación y validación requeridos.

Elaborar y emitir los protocolos de calificación y validación, asimismo, verificar que los equipos, procesos y sistemas de informática de las diferentes áreas de producción, control y almacenamiento cumplan con las especificaciones y criterios de aceptación predeterminedada.

Emitir la evidencia documentada, reportes y dictámenes de las calificaciones de instalación, operación y/o funcionamiento de los equipos, así como la Validación de Procesos de los diferentes laboratorios de BIRMEX:

Verificar que las Buenas Prácticas de Fabricación sean seguidas y aplicadas adecuadamente.

Coordinar con las áreas responsables de los laboratorios de fabricación, control y almacenes centrales, la disponibilidad de equipos y materiales para la ejecución de los protocolos de calificación y/o validación.

1.0.1E.4 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO

Coadyuvar a que las áreas de producción, control de calidad y comercialización de la empresa, cuenten con los elementos suficientes para lograr adecuadamente sus objetivos, proporcionando los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, suficientes, adecuados y de manera oportuna, siempre en estricto apego a la normatividad existente en la materia.

FUNCIONES

Establecer las políticas internas necesarias para efectuar de la mejor manera el registro de las operaciones contables.

Coadyuvar a que el registro y seguimiento de las operaciones que afecten a los presupuestos de ingresos y egresos de la empresa se apliquen correctamente.

Evaluar que el registro de los costos de producción se realice en estricto apego a los lineamientos establecidos para el efecto.

Establecer los mecanismos para que se lleve a cabo un adecuado seguimiento a la cobranza.

Evaluar mensualmente los estados financieros de la empresa para que sean adecuadamente utilizados en la toma de decisiones de la Dirección General de BIRMEX, por el Organismo de Gobierno y por las Dependencias globalizadoras y normativas.

Evaluar que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la empresa.

Participar a que las acciones tendientes a mantener el mejor clima laboral en la empresa, se lleven a cabo con eficiencia y oportunidad.

Determinar las acciones necesarias para contar en la empresa con los recursos humanos con la calidad suficiente para lograr los mejores resultados, mediante acciones como: Reclutamiento y Selección, Capacitación y Adiestramiento, etc.

Establecer los mejores esquemas de comunicación y respeto para mantener permanentemente las mejores relaciones con el Sindicato Unico de Trabajadores de BIRMEX.

Supervisar que se efectúen las adecuaciones a la estructura organizacional y operativa de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente en la materia.

Supervisar la elaboración del Manual de Organización Específico de acuerdo a la estructura autorizada, así como la actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos.

Determinar con estricto apego a la normatividad aplicable las acciones relativas al almacenamiento de bienes muebles y de consumo de la empresa, de manera que se efectúe con la mayor eficiencia posible.

Evaluar que las adquisiciones de la empresa se efectúen con la mayor oportunidad, calidad, rentabilidad y eficacia, en estricto apego a la normatividad existente.

Coadyuvar al estricto cumplimiento de los programas establecidos para el mantenimiento de bienes inmuebles y para la construcción de las obras que se requieran para mantener y mejorar la infraestructura de la empresa.

Colaborar en la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control.

1.0.1E.4.1 FINANZAS

OBJETIVO

Coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos financieros asignados y generados de acuerdo con las políticas y normas de la materia, con el fin de apoyar la producción, comercialización y distribución de biológicos y reactivos.

FUNCIONES

Coordinar y dirigir el proceso de planeación, programación y presupuestación de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. (BIRMEX), conforme a los lineamientos que se emiten en la materia.

Establecer los sistemas de control interno para una administración eficiente y eficaz de los recursos financieros, así como coordinar y apoyar las actividades administrativas de los centros de trabajo que integran.

Supervisar la elaboración y entrega del Programa Anual de Trabajo (PAT) y los Reportes e informes a las diversas dependencias y unidades administrativas que lo requieran (DGPOP, SFP, SHCP) del presupuesto de egresos conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Administrar los recursos financieros de la empresa a través de control de presupuesto, así como las acciones relativas a los costos de producción, a fin de cumplir con los planes y programas de la empresa.

Supervisar la emisión oportuna del Balance General, Estado de Resultados, Estado de variaciones al capital contable y estado de cambios de la situación financiera, con el propósito de mantener actualizada la estructura contable y fiscal de la empresa.

Vigilar el manejo de inversiones que se realizan con el capital de trabajo de la empresa para la obtención de mejores tasas dentro de las mesas de dinero. Asimismo, definir las medidas necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros de la empresa.

Intervenir en la elaboración y presentación de información requerida por DGPOP de la SS, SHCP, SHCP, Consejo de Administración, Informe Presidencial, Cuenta Pública y Otros Organismos que así lo requieran, y entregar la misma en forma oportuna.

Vigilar que el registro de los costos de producción, así como el registro contable se realice en estricto apego a los lineamientos establecidos para tal efecto.

Supervisar que se lleve a cabo la cobranza, de acuerdo a los mecanismos establecidos.

Coordinar la elaboración de los Procedimientos Administrativos de las áreas a su cargo y vigilar que se mantengan actualizados.

Promover la capacitación y el adiestramiento del personal adscrito a la Dirección a su cargo y mantener actualizado al personal.

Coordinar la atención de los requerimientos de información los requerimientos de información de áreas externas a la empresa (contabilidad gubernamental: SHCP con el SII; SFP con el informe de COCOA), así como al Organismo Interno de Control y Auditores Externos.

1.0.1E.4.1.1 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 el propósito de mantener totalmente actualizada la estructura contable y fiscal de la empresa, para la toma de decisiones.

FUNCIONES

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.

Verificar que los saldos y movimientos en la balanza de comprobación se encuentren correctamente.

Intervenir en la toma de inventarios de materia prima, materiales y producto terminado en los almacenes, de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos para tal efecto.

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, así como lo establecido en el Sistema Integral de la Contabilidad Gubernamental.

Participar en la implementación del Sistema de Cómputo Visual Financiera en la empresa.

Coordinar la preparación de cédulas y efectuar el pago de los impuestos sobre la renta así como el 2% sobre nómina de la empresa, tanto mensual como anualmente, de acuerdo a lo establecido en las leyes fiscales en la materia.

Elaborar documentos e informes necesarios para la planeación fiscal.

Apoyar a la Dirección en la elaboración y presentación de información requerida por SHCP, Consejo de Administración, Contabilidad Gubernamental y Otros Organismos que así lo requieran, entregando en tiempo y forma.

Atender los requerimientos de información de áreas externas a la empresa (contabilidad gubernamental: SHCP con el SII; SFP con el informe de COCOA), así como al Organismo Interno de Control y Auditores Externos.

1.0.1E.4.1.2 GERENCIA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Establecer un adecuado control de presupuesto y costos de la empresa a fin de proporcionar con oportunidad información suficiente y adecuada para la toma de decisiones.

FUNCIONES

Concentrar la información de las diversas áreas correspondiente al presupuesto y elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT), estableciendo el Calendario de Compromisos de gasto, metas y objetivos para su entrega a la DGPOP de la SS de acuerdo a la fecha establecida.

Efectuar el registro y control del presupuesto autorizado, comprometido y devengado, con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT), adecuaciones presupuestales, registro de compromisos a ejercer en periodos subsecuentes, oficios de liberación de inversión y de las modificaciones a los presupuestos y flujos de efectivos de BIRMEX.

Evaluar las suficiencias presupuestales de recursos financieros para su registro en presupuesto comprometido y procedencia de adquisición.

Efectuar diariamente la función de GLOSA (revisión normativa y legal de las cuentas de gastos informadas por todas las áreas) relativas al manejo y gasto de fondos, valores y bienes para su integración a la cuenta pública de BIRMEX.

Vigilar se efectúe la captura en el Sistema Visual para su registro presupuestal y contable diario, los conceptos de gastos, deudores diversos, cuentas por pagar por adquisiciones de materiales y servicios, pagos por servicios de personal, gastos de inversión de bienes muebles e inmuebles y obra pública.

Generar diariamente los contra-recibos que validan la información, el registro y emisión de pagos en cheques, transferencias bancarias nacionales e internacionales, dispersión de nómina, etc. Asimismo, efectuar la validación y generar oficios de comisión para salidas de personal (comisiones oficiales y de capacitación) y su posterior comprobación.

Determinar los tres elementos del costo: materia prima, mano de obra y gastos indirectos, concentrando y procesando para su costeo mensual los vales de salida del almacén del INV y del INH loteados, nómina por centro de costo y archivo electrónico de movimientos de salida de almacén.

Emitir al cierre anual de costos y contabilidad el Estado de Costo de Producción y Costo de Producción de lo Vendido que documenta el costo de ventas en el Estado de Resultados.

Apoyar a la Dirección en la elaboración y presentación de información requerida por DGPOP de la SS, SHCP, SHCP, Consejo de Administración, Informe Presidencial, Cuenta Pública y Otros Organismos que así lo requieran, entregando en tiempo y forma.

Atender los requerimientos de información de áreas externas a la empresa (contabilidad gubernamental: SHCP con el SII; SFP con el informe de COCOA), así como al Organismo Interno de Control y Auditores Externos.

1.0.1E.4.1.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Controlar los recursos financieros de la empresa, con el fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los mismos y así cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos.

FUNCIONES

Supervisar el proceso de elaboración de facturas de clientes y revisión de facturas de proveedores para llevar un eficiente control de las mismas.

Supervisar el proceso de elaboración de notas de crédito y cargo para evitar que sean elaboradas sin contar con un soporte confiable.

Coordinar la emisión de informes de ventas mensuales y semanales para ser reportados a Contabilidad, Dirección de Finanzas, así como llevar un estricto control de ventas ante las áreas comerciales.

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.

Integrar la Información de las operaciones de venta para su oportuno registro Contable.

Supervisar el adecuado suministro de la facturación a la Gerencia de Distribución para la oportuna realización de embarques.

Supervisar los informes semanales de emisión de facturas y remisión de productos en custodia con el fin de mantener un control de las existencias.

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

Establecer políticas y estrategias para la recuperación de cartera vencida, emisión de pagos y cobranza.

Proporcionar los requerimientos de información al Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.4.2 DIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO

Proponer estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos del capital humano, de recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, para proveer en cantidad, calidad y oportunidad necesaria los requerimientos de la entidad para el adecuado cumplimiento de la gestión institucional.

FUNCIONES

Establecer estrategias para apoyar en la definición de la cultura empresarial, la comunicación interna y la aplicación de valores apropiados en cada momento, para que impacte en la productividad y calidad de los servicios que presta esta entidad.

Administrar los Programas de Actividades de carácter educativo, cultural, deportivo y social de la entidad, que permitan la integración de los trabajadores.

Supervisar la correcta aplicación y actualización del Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de reforzar y mejorar las condiciones laborales de los trabajadores, para el fortalecimiento de la productividad de la entidad.

Autorizar y supervisar el pago de remuneraciones ordinarias y extraordinarias al personal de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para que se realice en tiempo y con apego a los criterios y tabuladores autorizados.

Verificar que se apliquen las Prestaciones, Derechos y Obligaciones de los trabajadores conforme a disposiciones y normatividad vigente.

Supervisar que se efectúen los trámites para realizar los pagos a terceros, correspondientes al ISSSTE, SAR, FOVISSSTE y Aseguradoras, para garantizar las prestaciones y servicios que por derecho se les otorgan a los trabajadores de esta empresa.

Coordinar con la Secretaría de Salud los trámites para la autorización y registro correspondiente por parte de las globalizadoras de las modificaciones realizadas a la estructura orgánica y operativa de esta entidad, para lograr un adecuado funcionamiento, dependiendo a las necesidades y requerimientos de esta entidad.

Supervisar que en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones se cubran los requerimientos necesarios solicitados por las áreas usuarias.

Programar y coordinar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adquisiciones directas para el abastecimiento de los insumos necesarios, que se requieren para la producción de biológicos, supervisando se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, así como las normas aplicables en todas las adquisiciones de bienes de consumo e inversión, con la finalidad de lograr un adecuado ejercicio y control del gasto de la entidad.

Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Programas de Capacitación y Adiestramiento del personal, el cual se deberá enfocar a incrementar el desarrollo de habilidades y aptitudes, la actualización y la productividad de los trabajadores de esta entidad.

Promover la participación de los trabajadores en los Cursos de Capacitación y Adiestramiento que se imparten en la entidad y evaluar la rentabilidad de los mismos, a fin que éstos se constituyan en promotores del aprendizaje continuo y permanente en Birmex para lograr los objetivos de la empresa.

Supervisar que los sistemas de planeación, organización, aplicación, dirección, control y evaluación de los almacenes de materia prima, materiales y producto terminado, sean los adecuados para realizar una oportuna, confiable y rápida identificación y despacho de los productos con los que cuenta esta entidad.

Analizar que la estructura de los almacenes que se encuentran instalados actualmente sea la más adecuada para la correcta operación y control de los sistemas almacenarios, así como proponer por aquellos que en lo futuro se creen y/o puedan sufrir modificaciones que amplíen o disminuyan su organización funcional.

Supervisar la aplicación de las disposiciones e instrumentos normativos en materia de almacenes emitidos por las dependencias y autoridades normativas de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido por Ley.

Coordinar la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control

1.0.1E.4.2.1 GERENCIA DE SUELDOS Y SALARIOS

OBJETIVO

Establecer y mantener un sistema de administración de sueldos y salarios acorde a la normatividad vigente, para cumplir en tiempo y forma con los pagos salariales a los trabajadores, así como los pagos a terceros.

FUNCIONES

Supervisar que las contrataciones de personal que afectan a la nómina, se cuente con plazas vacantes autorizadas o que exista disponibilidad de recursos.

Verificar que la nómina de pago quincenal se actualice con aquellos movimientos que tengan algún efecto en las percepciones, como serían los descuentos, suspensiones de pago temporales o definitivas y modificaciones de carácter general, producto de disposiciones salariales, fiscales y de seguridad social que dicten las autoridades competentes.

Participar en el proceso de contratación y actualización de los seguros del personal de la empresa que se tienen como prestación, con la finalidad de mantener vigentes los beneficios que éstos otorgan.

Asesorar al personal en cuanto a la contratación de seguros de auto y/o de vida individual como prestación de la empresa y supervisar se efectúe el cálculo correspondiente para que se aplique el descuento en nómina.

Supervisar que se actualicen los movimientos ante el ISSSTE correspondientes a personal de la empresa, cuando exista alguna alta, baja o modificación de sueldo. Asimismo, realizar los trámites para el otorgamiento de préstamos a corto plazo y complementarios que otorga el ISSSTE.

Verificar que se efectúen los trámites para realizar los pagos a terceros, considerando los porcentajes correspondientes para el pago al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR-FOVISSSTE y Aseguradoras, para garantizar las prestaciones que se les otorgan a los trabajadores.

Vigilar que los pagos de Remuneraciones por servicios personales se efectúen con cargo al presupuesto autorizado.

Supervisar que las partidas autorizadas para el gasto corriente, correspondientes al Capítulo 1000, "Servicios Personales" se efectúe la conciliación de las cifras contables contrapresupuestales, con el objeto de contar con cifras reales en cuanto a presupuesto para la toma de decisiones.

Proporcionar los requerimientos de información al Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.4.2.2 GERENCIA DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Establecer las condiciones favorables de operación para lograr la armonía de trabajo en un marco de concertación laboral, tratando de crear un ambiente propicio para los trabajadores.

FUNCIONES

Supervisar la correcta aplicación del contrato colectivo de trabajo mediante la aplicación de normas contenidas en el reglamento interior de trabajo.

Establecer, controles y sistemas de personal para poder evaluar los pliegos petitorios presentados por el sindicato de manera inmediata.

Establecer las reuniones necesarias con la representación sindical a fin de resolver conflictos que se presenten.

Integrar y actualizar los expedientes de personal, así como su guarda y custodia respectiva.

Vigilar que el proceso de reclutamiento y selección del personal se realice con apego a la normatividad establecida, para garantizar o que la empresa cuente con los recursos humanos con la calidad suficiente para lograr los mejores resultados.

Efectuar los trámites para la contratación de mandos medios y personal de confianza seleccionados de acuerdo a las vacantes autorizadas.

Efectuar los trámites para la contratación del personal sindicalizado propuestos por el Sindicato de Trabajadores de BIRMEX, que requieren las áreas de acuerdo a las vacantes de la plantilla autorizada.

Efectuar los trámites correspondientes para atender la solicitud de prestaciones económicas que solicita el personal sindicalizado, verificando que se cumpla con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Elaborar el Formato de "Movimiento de Personal" de baja, alta o promoción, para que se efectúe el movimiento en nómina y se apliquen las prestaciones correspondientes.

Proporcionar los requerimientos de información al Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.4.2.3 GERENCIA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Efectuar el abastecimiento de los bienes de consumo e inversión, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que solicitan las áreas usuarias, conforme a la normatividad vigente con la calidad, precio y oportunidad requerida con el fin de garantizar la oportuna operación de los procesos productivos.

FUNCIONES

Integrar con la Dirección de Finanzas el Programa Anual de Adquisiciones y verificar que las adquisiciones de insumos sean entregadas en los tiempos establecidos y con la calidad requerida al área usuaria.

Verificar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las normas aplicables en todas las adquisiciones de bienes de consumo e inversión.

Programar y coordinar las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para abastecer los bienes de consumo y de inversión solicitados por las áreas, así como la contratación de los servicios.

Supervisar que se efectúe el análisis de mercado con el fin de contar con un panorama amplio de precios y proveedores potenciales. Asimismo, elaborar informes solicitados por la Dirección de Administración e integrar la carpeta para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Supervisar que se efectúen los trámites inherentes para la adquisición de vacuna de importación y animales de importación con el fin de que se entreguen los mismos en los tiempos establecidos para cubrir las necesidades de las Áreas usuarias.

Supervisar la formalización de los Contratos y el seguimiento y evaluación de las adquisiciones y servicios, asimismo, vigilar el cumplimiento de entrega de garantías de cumplimiento de cada uno de los contratos fincados y así como la entrega oportuna de bienes y servicios por parte de los proveedores, a fin de que el abasto a las áreas usuarias se realice con oportunidad.

Supervisar la elaboración de las modificaciones de pedidos y analizar la aplicación de sanciones de acuerdo a las normas establecidas.

Coadyuvar para que, de conformidad con las disposiciones aplicables, se administre adecuadamente el fondo revolvente asignado a la Gerencia.

Proporcionar los requerimientos de información al Órgano Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

Elaborar los reportes de actuación trimestrales y anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de que sean presentados al Comité de Adquisiciones en tiempo y forma.

1.0.1E.4.2.3.1 ADQUISICION DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES**OBJETIVO**

Efectuar de mejor manera en tiempo y forma el abastecimiento de materia prima y materiales que solicitan las áreas productoras y usuarias conforme a la normatividad vigente, garantizando las mejores condiciones de compra en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes requeridas.

FUNCIONES

Efectuar los procedimientos de adquisición, para abastecer las materias primas y materiales necesarios, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones.

Observar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las normas aplicables en todas las adquisiciones de materias primas y materiales.

Efectuar análisis de mercado a efecto de contar con un panorama amplio de proveedores potenciales y precios, con el fin de garantizar las mejores condiciones de compra en materias primas y materiales.

Verificar que las adquisiciones de materias primas y materiales sean entregadas en los tiempos establecidos y con la calidad requerida al área usuaria por parte de los proveedores adjudicados.

Elaborar los Contratos de Adquisición, así como las Modificaciones a los mismos en caso de requerirse y entregarlos al Gerente de Adquisiciones para la formalización de los mismos.

Implementar los controles necesarios para efectuar de manera eficaz las adquisiciones que sean solicitadas por las áreas usuarias.

Elaborar las bases de licitaciones e invitaciones de materias primas y materiales.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

1.0.1E.4.2.3.2 ADQUISICION DE EQUIPO Y MATERIAL DE ADMINISTRACION**OBJETIVO**

Efectuar de mejor manera en tiempo y forma el abastecimiento de los bienes de consumo, inversión y servicios que solicitan las áreas usuarias conforme a la normatividad vigente, para garantizar las mejores condiciones de compra en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes requeridas.

FUNCIONES

Efectuar los procedimientos de adquisición, para abastecer los bienes de consumo, inversión y servicios necesarios, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones.

Observar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las normas aplicables en todas las adquisiciones de bienes de consumo, inversión y servicios.

Efectuar análisis de mercado a efecto de contar con un panorama amplio de proveedores potenciales y precios, con el fin de garantizar las mejores condiciones de compra en bienes de consumo, inversión y servicios.

Verificar que las adquisiciones de bienes de consumo, inversión y servicios sean entregadas en los tiempos establecidos y con la calidad requerida al área usuaria por parte de los proveedores adjudicados.

Elaborar los Contratos de Adquisición y de Servicios, así como las Modificaciones a los mismos en caso de requerirse y entregarlos al Gerente de Adquisiciones para la formalización de los mismos.

Implementar los controles necesarios para efectuar de manera eficaz las adquisiciones que sean solicitadas por las áreas usuarias.

Elaborar las bases de licitaciones e invitaciones de equipo, material de administración y servicios.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

1.0.1E.4.2.3.3 DEPARTAMENTO DE TRAFICO**OBJETIVO**

Asegurar la desaduanización y recepción de vacunas de importación, así como de animales, garantizando que se entreguen en los tiempos requeridos por las áreas usuarias.

FUNCIONES

Realizar los trámites inherentes para la adquisición de vacuna de importación y animales de importación con el fin de que se entreguen los mismos en los tiempos establecidos para cubrir las necesidades de las Areas usuarias.

Realizar los trámites inherentes a la importación de vacunas, así como de animales, con la finalidad de recibir los mismos en los tiempos requeridos por las áreas de la empresa.

Coordinar con las Areas involucradas en la adquisición de vacunas, (Almacenes, Responsable Sanitario, Comercialización) la llegada de los productos de importación, con el fin de asegurar su buen manejo, almacenamiento y entrega al destinatario final.

Coordinar con las Areas involucradas en la adquisición de animales, (Bioterios y Responsable Sanitario) la llegada de los animales de importación, con el fin de asegurar su buen manejo y entrega al destinatario final.

Controlar el archivo histórico de importación de bienes realizados por Birmex, con el fin de estar en posibilidades de proporcionar la información requerida por las Areas de Contabilidad, Comercialización, Almacenes, Adquisiciones, etc.

Administrar y dar seguimiento a los permisos de importación con el fin de que las mercancías de importación puedan entrar al país.

Integrar la información necesaria para el cálculo del pago de derechos, así como los gastos inherentes por parte del Agente Aduanal para su liquidación.

Controlar el archivo histórico de importación de bienes realizados por Birmex, con el fin de estar en posibilidades de proporcionar la información requerida por las áreas contables, de comercialización, adquisiciones, almacenes, etc.

1.0.1E.4.2.4 ALMACENES DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO**OBJETIVO**

Proporcionar a los Servidores Públicos y al personal que intervenga en la administración y control de almacenes de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. de un instrumento normativo de carácter particular que sirva de guía y apoyo en las funciones técnico-administrativas, así como de consulta sobre el control de los Almacenes.

FUNCIONES

Promover con el personal de los almacenes de materia prima, materiales y producto terminado, la responsabilidad del manejo de los mismos, asegurando que los productos tengan y mantengan durante el periodo de vida útil su identidad, pureza, concentración y potencia requeridas para su uso.

Supervisar el cumplimiento a la normatividad gubernamental, interna de la Entidad y de los principios contables, efectuando el inventario físico anual de las existencias con que se cuentan en los almacenes.

Supervisar que se efectúen las aclaraciones y/o justificaciones a las diferencias derivadas del levantamiento físico de inventarios y elaborar el informe correspondiente para ser entregado al Organismo Interno de Control.

Integrar la información correspondiente en caso de algún siniestro en los almacenes y notificar a la Compañía de Seguros del mismo.

Proporcionar 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.

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.

Vigilar que se efectúe el levantamiento físico de activo fijo de acuerdo a la normatividad vigente establecida.

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.

Proporcionar los requerimientos de información al Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.4.2.4.1 DEPARTAMENTO DE ALMACEN**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar el manejo de los diversos almacenes con los que cuenta la empresa además de consolidar la información de éstos, con el fin de proporcionar de manera oportuna y veraz el inventario con el que cuenta cada uno de ellos.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar las actividades de control de inventarios, control de entradas y salidas, actualización de reportes de existencias, etc. de cada uno de los almacenes con el fin de mantener actualizada la información de existencias.

Establecer controles internos que permitan tener información de forma veraz y oportuna.

Proporcionar informes periódicos de las existencias en los almacenes para contar con información actualizada y confiable.

Efectuar el levantamiento de los resguardos de todos los bienes que son asignados al personal de Birmex y mantenerlos actualizados para los controles de inventarios.

Coordinar las acciones necesarias para realizar el levantamiento físico de inventario, por lo menos 2 veces por año y así mantener actualizados los registros de almacén. Asimismo, efectuar las aclaraciones y/o justificaciones a las diferencias derivada al mismo e informar a su Jefe Inmediato para que se elabore el informe correspondiente que deberá ser entregado al Organismo Interno de Control.

Participar como suplente en los comités de adquisiciones y enajenaciones de materiales administrativos, insumos y materias primas.

Instrumentar los mecanismos necesarios de control y registro para proporcionar al área contable, la información que ésta le requiera.

Proveer de manera oportuna el material necesario a los subalmacenes de las áreas productivas, para que cuenten con el material para la producción, llevando el control de los mismos.

1.0.1E.4.3 DIRECCION DE INGENIERIA DE PROCESOS E INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO

Establecer objetivos e implementar programas y políticas de ingeniería de procesos e infraestructura y mantenimiento integral para abatir rezagos y lograr una modernización mediante un desarrollo tecnológico y equipamiento de acuerdo con la normatividad vigente, coadyuvando a que Birmex sea una empresa competitiva a nivel nacional e internacional y cumpla entre otras cosas, con el acuerdo del Consejo de Salubridad General, el cual instruye a Birmex para realizar las acciones de mantener la producción nacional de vacunas, estacional y pandémica, contra el virus de influenza.

FUNCIONES

Evaluar el estado en que se encuentran las áreas y servicios críticos del Instituto Nacional de Higiene, Instituto Nacional de Virología, Tecámac y las Oficinas Centrales y planear su rediseño mediante el establecimiento de estrategias o políticas a fin de mejorar los procesos y sistemas incluyendo los de control.

Planear y supervisar el uso de la tecnología de vanguardia para mejorar los procesos, que garantice la calidad y oportunidad de la ejecución de los procesos productivos y faciliten la toma de decisiones para mejorar e incrementar la producción.

Planear y coordinar los Programas de Mantenimiento, Ingeniería, Infraestructura y Procesos de Birmex para su autorización correspondiente.

Evaluar, analizar e intervenir en los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos a 3 personas y/o adjudicación directa para la contratación de servicios de mantenimiento integral, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Analizar las bases y términos de referencia, así como del proyecto de contrato para la ejecución de obra pública para licitaciones públicas, nacionales e internacionales, invitación a cuando menos 3 personas, asignación directa por excepción y asignación directa con bases a los rangos de actuación, de acuerdo a montos emitidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación respectivo.

Supervisar que con apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, los dictámenes técnicos para el desarrollo de licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitación a cuando menos 3 personas y asignaciones directas en sus dos modalidades, a fin de que los contratos que se celebren se encuentren debidamente fundados y sustentados.

Supervisar que la adjudicación de los contratos de obra pública en materia de infraestructura en salud, cumpla con los montos de actuación permitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cuenten con el presupuesto debidamente autorizado.

Supervisar que el programa anual de inversiones para la obra pública asignada, cumpla con los criterios normativos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Vigilar que en la elaboración de los procedimientos se incluyan las normas técnicas y farmacéuticas que aseguren la calidad de los procesos de los distintos laboratorios de esta entidad.

Supervisar que las políticas o estrategias implementadas en los procesos productivos en materia de equipamiento, garanticen la calidad y oportunidad de los resultados de diseño y faciliten la toma de decisiones.

Supervisar y evaluar los procesos productivos con seguridad, efectividad, calidad y mejoramiento continuo para lograr alcanzar una producción con calidad de las vacunas que se producen en Birmex.

Coordinar la entrega de requerimientos de información del Organismo Interno de Control.

1.0.1E.4.3.1 GERENCIA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SUPERVISION

OBJETIVO

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones de la empresa, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento y utilización en los sistemas de producción.

FUNCIONES

Coordinar, programar, organizar y controlar, permanentemente, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones de la empresa, con el fin de garantizar el buen funcionamiento.

Evaluar el desempeño de los departamentos bajo su responsabilidad, con el objeto de medir los resultados obtenidos en la ejecución de sus programas, así como proponer las medidas correctivas que procedan.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales enumeradas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.

Controlar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las órdenes de servicios de mantenimiento correctivo, preventivo, etc. que se deriven de las solicitudes presentadas por las diversas áreas que conforman la estructura orgánica de la empresa.

Supervisar que se cuente con el inventario de refacciones y herramientas para la realización de sus actividades y promover que se cuente actualizado en forma permanente.

Supervisar que se efectúe la calibración y validación de los equipos con que se cuentan para que el personal pueda realizar sus funciones adecuadamente y en el tiempo establecido.

Verificar que durante los servicios internos o externos de mantenimiento industrial en las áreas de producción de biológicos y reactivos se cumpla con las disposiciones establecidas en las Buenas Prácticas de Fabricación.

Integrar anualmente, con las propuestas presentadas por los departamentos bajo su adscripción, el programa de abastecimiento, que implique las necesidades reales de materiales y suministros para la ejecución de los programas de servicios de mantenimiento que le corresponde coordinar, así como verificar su oportuno cumplimiento.

Supervisar que los departamentos bajo su adscripción cuenten con los Manuales de Procedimientos de Servicios que les correspondan y se encuentren actualizados en forma permanente. Asimismo, vigilar que se el inventario de refacciones y herramientas para la realización de sus actividades.

Coordinar las contrataciones relativas a obra pública (Capítulo 6000) y mantenimiento de bienes muebles (Capítulo 3504), vigilar el cumplimiento de los contratos y en caso de incumplimiento, solicitar a la Gerencia de Adquisición la aplicación de sanciones.

Proporcionar los requerimientos de información al Organismo Interno de Control y solventar las observaciones correspondientes.

1.0.1E.4.3.1.1 MANTENIMIENTO**OBJETIVO**

Asegurar la continuidad en los procesos de producción con normatividad, sistematización y programación del mantenimiento oportuno, para lograr el óptimo funcionamiento del equipo necesario en este proceso.

FUNCIONES

Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para las instalaciones y equipos de la empresa, para lograr con ello, la máxima eficiencia en los procesos de producción.

Llevar a cabo los mantenimientos en las instalaciones y equipos en los tiempos establecidos, con el fin de cumplir con el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo establecido.

Coordinar que se efectúen los servicios de mantenimiento industrial, agua y energía eléctrica y diseñar los programas de mantenimiento respectivos.

Atender las órdenes de servicios de mantenimiento que se deriven de las solicitudes presentadas por las diversas áreas que conforman la estructura orgánica de la empresa, que no se encuentren contempladas en el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Integrar el inventario de refacciones y herramientas para la realización de sus actividades y mantenerlo actualizado en forma permanente

Integrar anualmente, el programa de abastecimiento, que implique las necesidades reales de materiales y suministros para la ejecución de los programas de servicios de mantenimiento que le corresponde y vigilar que su oportuno cumplimiento.

Elaborar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO'S) y los Procedimientos Administrativos de sistemas de mantenimiento y actualizar los que se requieran.

Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para el personal a su cargo y vigilar su cumplimiento.

1.0.1E.4.3.1.2 METROLOGIA

OBJETIVO

Satisfacer los requerimientos de calidad en instrumentos y servicios de validación de procesos y calibración de los instrumentos de medición que exigen las normas actuales, para el logro eficiente de los objetivos de la empresa.

FUNCIONES

Efectuar la calibración, ajuste y validación de todos los equipos y sistemas de medición para lograr la calidad requerida de producción.

Aplicar sistemas y servicios que otorguen certificación y acreditación oficial, para cumplir con los objetivos de la empresa.

Analizar requerimientos a validación de procesos en control de calidad, para satisfacer los requerimientos.

Atender solicitudes de servicio de áreas de producción y apoyar en las labores administrativas y control de personal de metrología para asegurar la intervención oportuna del personal de metrología.

Integrar el inventario de refacciones, herramientas y equipos de calibración para la realización de sus actividades y mantenerlo actualizado en forma permanente.

Integrar anualmente, el programa de abastecimiento, que implique las necesidades reales de materiales y suministros para la ejecución de los programas de servicios de mantenimiento que le corresponde y vigilar que su oportuno cumplimiento.

Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para el personal a su cargo y vigilar su cumplimiento.

1.0.1E.4.3.1.3 SUPERVISION

OBJETIVO

Supervisar y controlar la calidad y oportunidad de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, contratados con proveedores externos, para lograr con ello, la máxima eficiencia de los equipos con los que cuenta la empresa.

FUNCIONES

Coordinar la supervisión de mantenimiento preventivo y/o correctivo, que se lleve a cabo con proveedores externos. Asimismo, validar los reportes presenten, verificando que hayan cumplido con oportunidad y en las condiciones fijadas en los contratos.

Elaborar reportes técnicos de evaluación de los trabajos realizados, que facilite a su superior jerárquico la toma de decisiones, así como un estricto control de las actividades realizadas, sus costos y beneficios.

Coordinar, analizar y evaluar con el Jefe de Mantenimiento, los trabajos de mayor prioridad que requieran de su supervisión, para que se efectúe la misma a la mayor brevedad.

Verificar que el cambio de elementos mecánicos, eléctricos o de fluidos, se realicen con la calidad y oportunidad establecida en los contratos.

Mantener bajo custodia, todas aquellas partes de repuesto que se intercambiaron en el periodo mensual, así como elaborar un inventario de los mismos.

Vigilar el desempeño de la maquinaria y equipo que haya sido reparada, reportando cualquier anomalía que se detecte al jefe inmediato para su reparación o en su caso, hacer válida la garantía del proveedor

Apoyar a la Gerencia en la elaboración del plan de mejoras técnicas en sistemas o equipos que crea convenientes, elaborando ingeniería básica, conceptual y de detalle.

Apoyar técnicamente la generación de nuevos proyectos, así como en la instalación de nuevos equipos cuando le sea requerido por el Jefe de mantenimiento.

1.0.1E.5 CONTRALORIA INTERNA**OBJETIVO**

Apoyar a la función directiva de la entidad, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo; a fin de promover el mejoramiento de la gestión de la misma, coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.

FUNCIONES

Participar en la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento correspondiente del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.

Determinar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Asimismo, determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

Evaluar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior.

Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.

Participar en la realización de la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.

Coadyuvar al debido funcionamiento del Sistema Integral de Control Gubernamental. Asimismo, proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo para mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría.

Evaluar las auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informando periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionando a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno.

Informar el dictamen de las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría.

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

Conducir ante las autoridades competentes las denuncias, por sí o por conducto del servidor público del propio Organismo Interno de Control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al Área Jurídica respectiva a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.

Asesorar a las Áreas o a la Procuraduría que lo requieran en el ámbito de su competencia.

Evaluar los programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.

1.0.1E.5.1 DIRECCION DE AUDITORIA

OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría, practicando revisiones y seguimiento a la atención de las observaciones que se emitan, atendiendo a los lineamientos girados por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y a la normatividad vigente, la que será recopilada y difundida a las áreas competentes, controlando las actividades encomendadas por el Titular del Órgano de Control Interno.

FUNCIONES

Proponer a consideración del Titular del Órgano Interno de Control el Programa de Auditoría que desarrollará en el ámbito de su competencia, formulado conforme a las bases generales emitidas por Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para incorporarlo al Programa Anual de Control y Auditoría, cuya integración está a cargo de la Dirección de Normatividad y Evaluación, con el propósito de contar con un documento que integre en forma calendarizada las actividades a desarrollar durante un ejercicio fiscal.

Programar la realización por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

Supervisar el cumplimiento en la aplicación de las diferentes técnicas, métodos y procedimientos con que se llevan a cabo las auditorías por flujo de operación; específicas; de evaluación de programas; al desempeño; integrales y demás que le sean encomendadas.

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.

Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Promover y asesorar sobre la emisión e instrumentación de normas y lineamientos adicionales que deben expedir las áreas responsables de la entidad para dar cumplimiento a las obligaciones emitidas por las dependencias normativas.

Proponer y programar la realización de auditorías adicionales que se requieran, o que ordene el Titular del Órgano de Control Interno a propuesta de la autoridad competente.

Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.

Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.

Vigilar que se efectúen en las auditorías que se practiquen, sistemática y permanentemente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas; las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, obra pública, adquisiciones, créditos externos, deuda pública, fondos y valores, patrimonio de la entidad, así como sus controles internos e informes.

Organizar los registros de los asuntos de su competencia y emitir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Apoyar al Titular del Organismo de Control representándolo en los Comités en que haya sido designado expresamente para tales fines.

1.0.1E.5.2 DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION

OBJETIVO

Dirigir e implantar mecanismos para verificar que las acciones acordadas con los distintos órganos fiscalizadores para corregir las observaciones determinadas con motivo de las auditorías practicadas, se implanten en tiempo y forma, y contribuyan a mejorar los sistemas de control; procuren la adecuada utilización de los recursos para la consecución de las metas establecidas, en apego a la normatividad relativa, así como apoyar al Titular del Organismo Interno de Control en la atención de requerimientos y demás actos obligatorios para cubrir las necesidades de información de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

FUNCIONES

Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.

Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.

Evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría.

Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

Proponer al titular del organismo interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.

Promover y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa.

Promover y supervisar en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría.

Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

Apoyar al Titular del Organismo 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 la información que se requiera.

Organizar los registros de los asuntos de su competencia y emitir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Apoyar al Titular del Organismo de Control representándolo en los Comités en que haya sido designado expresamente para tales fines.

1.0.1E.5.0.1 GERENCIA DE QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

OBJETIVO

Definir las estrategias y mecanismos que permitan conocer y atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de los trabajadores adscritos a BIRMEX y que hayan cometido actos ilícitos, cuya sancionabilidad será determinada por la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, sin perjuicio de las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría.

Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita.

Verificar 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 la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

Auxiliar al Titular del Organismo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de quejas y de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.

Efectuar el procedimiento de investigación citando al presunto responsable, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.

Concentrar los registros de los asuntos de su competencia y emitir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Definir las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.

Recibir y efectuar la resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario.

Efectuar el trámite y la resolución de los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquella conozca.

Compilar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Organismo Interno de Control.

X. GLOSARIO DE TERMINOS

Acondicionamiento: Son las 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.

Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o unidad administrativa, como parte de una función asignada.

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

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

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.

Calidad: Cumplimiento de especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.

Calificación: Evaluación de las características de los elementos del proceso.

Cámara fría: Equipo diseñado y construido bajo especificaciones definidas, con temperatura controlada por medio de un termostato y que se utiliza para mantener los biológicos a temperaturas de refrigeración o de congelación.

Eficacia: Obtener el mejor resultado en tiempo, lugar, calidad y cantidad de los objetivos establecidos.

Eficiencia: Utilizar racionalmente los medios con que se cuentan para el logro de los objetivos.

Etiqueta: Cualquier marbete, rótulo, marca o imagen gráfica escrita, impresa, estarcida, adherido en cualquier material susceptible a contener el producto incluyendo el envase mismo, en caracteres legibles e indelebles.

Fabricación: Operaciones involucradas en la producción de un producto desde la recepción de materiales hasta su liberación como producto terminado.

Fianza: Garantía personal prestada para el cumplimiento de una obligación.

Funciones: Son las actividades afines y coordinadas que realiza cada unidad administrativa con el fin de lograr los objetivos, planes y programas de la empresa.

Garantía: Aquello que asegura el cumplimiento de una obligación.

Importación: Introducción a territorio nacional de mercancías y prestación de servicios.

Leyes: Resoluciones legislativas del Congreso de la Unión las cuales, se refieren al ámbito de la función pública.

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

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

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

Manual de Organización: Documento de consulta que contiene información referente a los objetivos, atribuciones, misión, visión y funciones de una organización.

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

Metas: Los compromisos que asumen, que pueden ser cualitativos y cuantitativos.

Objetivo: Propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

Organigrama: Descripción gráfica que nos muestra la estructura de una institución que puede ser privada, pública o social.

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

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

Producto: Es el resultado de un proceso específico.

Producto terminado: Producto en su presentación final.

Programa: Documento Administrativo en el que se detallan un conjunto de instrucciones y actividades que permiten ejecutar una serie de operaciones determinadas que conlleven al logro de los objetivos de la institución.

Vacuna: Biológico con acción inmunizante.

Validación: Es la 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.

Símbolos y abreviaturas

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

BPF: Buenas Prácticas de Fabricación.

COCOA: Comité de Control y Auditoría.

CONAVA: Consejo Nacional de Vacunación.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

FEUM: Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

GGBR: Gerencia General de Biológicos y Reactivos.

INH: Instituto Nacional de Higiene.

INV: Instituto Nacional de Virología.

OMS: Organización Mundial de la Salud.

PNO: Procedimiento Normalizado de Operación.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SII: Sistema Integral de Información.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Manual de Organización Específico 2008, autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, mediante oficio número 1045 de fecha 11 de junio de 2008.

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

El Director General

Dr. Samuel Ponce de León Rosales

Rúbrica.

(R.- 289157)

OPERADORA DE RESTAURANTES MENABA, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en asambleas generales extraordinarias de accionistas celebradas el 17 y 20 de abril de 2009 por las empresas que se citan, se acordó la siguiente fusión horizontal, bajo los términos del siguiente convenio, debidamente aprobado:

1. Se conviene fusionar a Operadora de Restaurantes Loreto, S.A. de C.V. en Operadora de Restaurantes Menaba, S.A. de C.V.

2. Como consecuencia de la fusión horizontal acordada, dejarán de existir Operadora de Restaurantes Loreto, S.A. de C.V. como sociedad fusionada y subsistirá únicamente Operadora de Restaurantes Menaba, S.A. de C.V. como sociedad fusionante.

3. Los accionistas determinan que para ellos la fusión indicada surtirá efectos el día 30 de abril de 2009, la cual también será aplicable para efectos fiscales, conforme a lo previsto en el criterio normativo 3/2007/CFF, del boletín del Servicio de Administración Tributaria. Para cualquier otro acreedor interesado, la fusión surtirá efectos el último día del mes en que se inscriba el primer testimonio de la escritura que contenga la protocolización de las actas de la fusión, en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, acorde a lo estipulado en el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

4. Sirven de base para este convenio de fusión, los balances generales de las sociedades al 31 de marzo de 2009, mismos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

5. La transmisión de los activos y pasivos de las sociedades fusionadas a la sociedad fusionante, se realizará de acuerdo con los valores en libros que resulten en los balances con cifras a la fecha en que deba surtir efectos, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3 de este convenio.

6. Operadora de Restaurantes Menaba, S.A. de C.V. se hará cargo en el futuro de todas las operaciones de la sociedad fusionada, y será titular de todos los derechos y obligaciones de Operadora de Restaurantes Loreto, S.A. de C.V. los que tendrá y cumplirá en la misma forma y términos en que fueron adquiridos y contraídas por la sociedad fusionada.

7. Operadora de Restaurantes Menaba, S.A. de C.V., incrementará su capital social en la cantidad de \$5'612,600.00 que corresponde al capital social de la sociedad fusionada y que es propiedad de los mismos accionistas de la sociedad fusionante, por lo que éstos verán incrementada su participación en los mismos importes en que participaban en la sociedad que se extingue.

8. Las inscripciones y anotaciones marginales de cualquier naturaleza efectuadas en los registros públicos establecidos conforme a las leyes, respecto de todo tipo de bienes, derechos, convenios y contratos de la sociedad fusionada, se entenderán referidos a la sociedad fusionante.

9. Corresponderá a la sociedad fusionante todas las acciones, excepciones, defensas y recursos de cualquier naturaleza, deducidos en juicios y procedimientos administrativos en los que la sociedad fusionada sea parte.

10. Queda expresamente establecido que los poderes, mandatos y representaciones otorgados y las facultades de todo tipo concedidas por la fusionada, subsistirán en sus términos, respecto del patrimonio de la fusionante, en el momento en que la fusión surta efectos a terceros y hasta que no sean modificadas o renovadas por la propia fusionante.

Los balances generales de las sociedades, a pesos, con cifras al 31 de marzo de 2009, antes de la fusión son los siguientes:

OPERADORA DE RESTAURANTES MENABA, S.A. DE C.V.

Activo	\$ 21,050
Pasivo	14,150
Capital Contable	6,900
Total pasivo y capital	\$ 21,050

OPERADORA DE RESTAURANTES LORETO, S.A. DE C.V.

Activo	\$ 8,273
Pasivo	827
Capital Contable	7,446
Total pasivo y capital	\$ 8,273

México, D.F., a 20 de mayo de 2009.
Delegado de las respectivas Asambleas
Lic. Rodolfo J. García Gómez de Parada
Rúbrica.

(R.- 289311)

Aeropuertos y Servicios Auxiliares
LICITACION PUBLICA ASA-BM-01-09
CONVOCATORIA

Aeropuertos y Servicios Auxiliares, con fundamento en lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a los artículos 131, 132 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales y Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, que regulan la enajenación onerosa de bienes muebles no útiles de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, convoca al público en general que tenga interés en participar en la licitación pública número ASA-BM-01-09, que se llevará a cabo en la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, para la enajenación de bienes improductivos con la clasificación, localización y depósito de garantía que a continuación se indica:

Lote	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad	Ubicación	Depósito de garantía	Plazo de retiro	Valor para venta
1	Desecho ferroso de segunda	8,115	Kg.	Almacén General de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Av. 602 número 161, colonia San Juan de Aragón, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal	10%	5 días hábiles	\$7,450.38
2	Unidad vehicular Fotocopiadora	18 5	Pza. Pza.				\$293,702.28

Los interesados en participar, deberán acudir para su registro y compra de bases a la dirección antes citada del 28 de mayo al 10 de junio de 2009 de 10:00 a 12:00 horas.

Las bases y sus especificaciones tendrán un costo de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, las cuales deben cubrirse en efectivo o mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Las bases y sus especificaciones además estarán a disposición de los interesados para su consulta en la dirección antes citada en las fechas y horarios mencionados, así como en la página electrónica de Internet: www.asa.gob.mx.

Los bienes objeto de la enajenación, se encuentran localizados en la dirección antes citada y su verificación física, únicamente podrá realizarse durante los días y horarios establecidos para la venta de las bases. Los bienes adjudicados, cuentan con un plazo para su retiro de cinco días hábiles posteriores al acto del fallo.

El registro, recepción y acto de apertura de ofertas, se llevará a cabo en la dirección antes citada, el día 15 de junio de 2009 de 10:00 a 10:30 horas, formulándose el acta correspondiente que firmarán los asistentes. La adjudicación y fallo respectivo se dará a conocer el día 16 de junio de 2009 a las 11:00 horas. Una vez emitido el fallo de licitación, se procederá a la subasta del lote o lotes declarados desiertos, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Los participantes deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, por el 10% sobre precio mínimo de venta o de avalúo del lote o lotes.

A los actos públicos de la licitación, podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

México, D.F., a 28 de mayo de 2009.
El Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales
Lic. Francisco Soto Ortiz
Rúbrica.

(R.- 289110)