ACUERDO por el que se da a conocer al público en general el Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios PRONABIVE.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.- Dirección General.

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS PRONABIVE.

MONTSERRAT ARROYO KURIBREÑA, Directora General de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con fundamento en los artículos 3 fracción I, 31, 34, 35, 45 y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 15 párrafo segundo, 34, 58 fracción VIII y 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y

CONSIDERANDO

El propósito de este Manual es precisar la estructura funcional de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, y especificar el aporte de cada área que la conforma para cumplir con el objeto primordial conferido en el Decreto Presidencial de Creación que es la coordinación, la realización y orientación científica y tecnológica en materia de elaboración de productos biológicos y químicos, farmacéuticos y antibióticos que se requieran para el diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades que por su importancia afectan la riqueza pecuaria y para su contribución a los propios de la coordinadora de sector la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se da a conocer a los interesados que el Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios puede ser consultado en las oficinas que ocupa la Unidad Jurídica de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, sito en Calle Ignacio Zaragoza número 75, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11950, en la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Dicho Manual de Organización es de observancia obligatoria, y su aplicación y cumplimiento para todos los servidores públicos que conforman la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

TERCERO.- Con el objeto de que los servidores públicos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios y el público en general, puedan consultar dicho Manual se pone a disposición en la siguiente dirección electrónica: https://www.gob.mx/pronabive/documentos/manual-de-organizacion-en-pronabive?idiom=es, y en la normateca interna de la Entidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Organización entró en vigor en fecha 30 de mayo de 2017 que fue autorizado por la H. Junta de Gobierno de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

Segundo.- Se abroga el Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios de noviembre de 2012.

Ciudad de México, a 7 de agosto de 2017.- La Directora General de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, **Montserrat Arroyo Kuribreña**.- Rúbrica.

(R.- 455104)

SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS (PRONABIVE)

Mayo 2017

Índice

Página

	Código de Ética	3
	Código de Conducta	6
I.	Introducción	13
II.	Antecedentes	14
III.	Marco Jurídico-Administrativo	17
IV.	Atribuciones	34
V.	Misión	45
VI.	Visión	46
VII.	Estructura Orgánica	47
VIII.	Organigrama	48
IX.	Descripción de Funciones	49
X.	Glosario	75
XI.	Firmas de Revisión	81
XII.	Firma de autorización	82

Código de Ética

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

1. **Legalidad.-** Los (as) servidores (as) públicos hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. **Honradez.-** Los (as) servidores (as) públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. **Lealtad.-** Los (as) servidores (as) públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. **Imparcialidad.-** Los (as) servidores (as) públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. **Eficiencia.-** Los (as) servidores (as) públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de empleo, cargo, comisión o funciones:

1. **Interés Público.-** Los (as) servidores (as) públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. **Respeto.-** Los (as) servidores (as) públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Los (as) servidores (as) públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de: Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, *y de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. **Igualdad y no discriminación.-** Los (as) servidores (as) públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. **Equidad de género.-** Los (as) servidores (as) públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. **Entorno cultural y ecológico.-** Los (as) servidores (as) públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. **Integridad.-** Los (as) servidores (as) públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. **Cooperación.-** Los (as) servidores (as) públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. **Liderazgo.-** Los (as) servidores (as) públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. **Transparencia.-** Los (as) servidores (as) públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. **Rendición de cuentas.-** Los (as) servidores (as) públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Código de Conducta

Introducción

El presente Código de Conducta está conformado por valores éticos que serán desempeñados por el personal de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, en el ejercicio de sus atribuciones, en el cumplimiento de sus objetivos y respondiendo a la satisfacción del interés social y del bien común. Es así como las acciones y decisiones del personal de la institución deben orientarse a la búsqueda del bienestar de la ciudadanía, por encima de los intereses particulares.

Este Código pretende ser una guía relevante que permita a los y las servidores (as) públicos conocer de manera detallada los principios que deben observar en el marco de su actuación, y por ende, contribuir al desarrollo de una cultura de apego a la legalidad, de ética y responsabilidad pública. El fiel cumplimiento y respeto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación de la Entidad.

Objetivo

El presente Código tiene por objetivo dar a conocer al personal de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, conductas que deben ser observadas y respetadas, a efecto de garantizar a la sociedad una conducta digna que atienda el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función enmarcado en los principios de legalidad, con la finalidad de fortalecer la atención a la salud, bienestar, productividad animal y su repercusión en la sociedad.

Ámbito de aplicación

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para los y las servidores (as) públicos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, cualquiera que sea su nivel jerárquico, especialidad o función, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulan el desempeño; por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita a la Entidad deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

1. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas.
2. Uso del cargo público.
3. Uso transparente y responsable de la información interna.
4. Uso y asignación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
5. Relación con la ciudadanía.
6. Relación interpersonal entre servidoras y servidores públicos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios
7. Relación con otras dependencias y entidades de los gobiernos Federal y locales.
8. Toma de decisiones en el diario actuar.
9. Ante la presencia de conflicto de intereses.
10. Cultura de la Legalidad.

1. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas.

Compromiso

El fiel cumplimiento y respeto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación de la Entidad.

En aquellos casos no contemplados por la ley o donde sea posible la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, justicia e integridad, considerando los valores del Código de Ética de Los (as) servidores (as) públicos de la Administración Pública Federal.

Acciones

- Conocer y cumplir con la ley y las normas que regulan mi servicio público, cargo, puesto o comisión.

- Asumir lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los (as) servidores (as) públicos, manuales de procedimientos administrativos y demás normatividad vigente aplicable de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, así como de los comités y comisiones que existan en la Entidad.

- Realizar mi trabajo con estricto apego a las disposiciones legales y desarrollar mis actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

- Evitar argumentar el desconocimiento de las leyes, normas, reglamentos o programas de trabajo para justificar conductas de deslealtad, deshonestidad, ineficiencia o falta de respeto a la institución y a mis compañeras y compañeros.

- No interpretar la normatividad buscando un beneficio personal, familiar, o de un tercero, así como para perjudicarlos/as.

- Actuar conforme a los valores descritos en el Código de Ética de Los (as) servidores (as) públicos de la Administración Pública Federal.

- Preservar el recto ejercicio de mis atribuciones, mediante la denuncia de cualquier acto que tienda al incumplimiento del marco jurídico aplicable.

2. Uso del cargo público

Compromiso

Realizar todas mis funciones con eficiencia, transparencia, igualdad, profesionalismo, imparcialidad y respeto para la atención de los asuntos encomendados, fomentando la confianza de la sociedad en la Institución.

Acciones

- Desempeñar mi trabajo sin abusar de mi cargo público para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole y/o perjudicar a terceros.

- Actuar con responsabilidad en mis funciones para contribuir a un ambiente de certidumbre y seguridad entre los y las servidores (as) públicos y la ciudadanía.

- Respetar y cumplir los objetivos, funciones, horarios laborales y demás disposiciones inherentes al cargo público que desempeño.

- Abstenerse de utilizar el cargo público para incidir en forma alguna en las ideas políticas, religiosas y culturales de las compañeras y los compañeros de trabajo.

- Conocer y respetar los límites de actuación de la autoridad frente a la sociedad, vinculados al desempeño de mis funciones.

3. Uso transparente y responsable de la información interna

Compromiso

Ofrecer los mecanismos adecuados para el libre acceso a la información generada por la Entidad con oportunidad y precisión, siempre y cuando esta no se encuentre reservada por razones de orden legal o que perjudique a terceras personas, en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acciones

- Elaborar la información con imparcialidad, responsabilidad, claridad y dedicación.
- Producir y utilizar la información únicamente para fines institucionales.

- Evitar sustraer, destruir, ocultar, alterar o utilizar en forma indebida la información institucional.

- No publicar sin el consentimiento y autorización de mis titulares la información de la institución o calificarla de reservada o confidencial, con el propósito de ocultar algún ilícito o negligencia en el cumplimiento de mis labores.

- Abstenerse de dar o recibir beneficios económicos o de otra índole, a cambio de dar información solicitada por algún medio de comunicación o cualquier otra institución pública o privada.

- Guardar la confidencialidad de la información y documentación a la que tengo acceso o de la que tome conocimiento, evitando su revelación.

4. Uso y asignación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos

Compromiso
Observar las políticas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la consecución de los objetivos de la Entidad y conforme a la ley, cumpliendo con los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y de optimización de los recursos públicos.

Acciones

- Actuar con criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honestidad.

- Salvaguardar y utilizar adecuadamente los bienes asignados para el desarrollo de mis funciones, evitando su deterioro o maltrato.

- Utilizar con moderación los recursos materiales y tecnológicos, optimizando su uso a través de una cultura sustentable.

- Realizar comprobaciones veraces de los recursos financieros utilizados para cumplir con comisiones oficiales o para realizar alguna adquisición.

- Usar los servicios de internet y correo electrónico únicamente para fines institucionales.

- Evitar instalar aplicaciones informáticas a mi equipo de cómputo que no estén autorizadas.

- No sustraer o dañar por dolo o negligencia los equipos y materiales propiedad de la institución.

- Abstenerse de usar el mobiliario, herramientas de trabajo y equipos de cómputo para asuntos personales.

5. Relación con la Ciudadanía

Compromiso

Ofrecer a la ciudadanía un trato justo, cordial, imparcial, respetuoso, eficiente y de credibilidad, con el objetivo de otorgar un servicio orientado a la mejora continua.

Acciones

- Cumplir mis funciones a través de una actitud diligente, asertiva y de servicio hacia la ciudadanía.

- Mantener un comportamiento sensato y tolerante, de forma tal que evite actuar con descuido, ligereza o negligencia, minimizando riesgos en el desarrollo de mis funciones.

- Ofrecer a la ciudadanía una respuesta oportuna, pertinente y clara a todas las peticiones solicitadas a través de las diversas fuentes de solicitud.

- Ser efectivo y eficiente en las peticiones de la sociedad y orientarla en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, sin distinción de género, edad, raza, religión, preferencia política, condición económica o nivel educativo.

- Evitar anteponer intereses personales al servicio que desempeño y a los objetivos de la institución.

6. Relación Interpersonal entre el Personal de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Compromiso

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, creando un ambiente de generosidad, amabilidad y cordialidad, sin discriminar la capacidad personal,

género, raza, edad, religión y nivel jerárquico, mediante un actuar que contribuya al trabajo en equipo anteponiendo a cualquier otro los intereses de la institución y de la sociedad.

Acciones

- Establecer relaciones interpersonales sustentadas en la armonía, confianza, apoyo mutuo y comunicación abierta que conduzca al logro de las metas y los objetivos institucionales.

- Respetar la vida privada de las personas con las que interactúo en el desempeño de mis actividades.

- Contribuir a crear un ambiente cordial y de respeto entre mis compañeras y compañeros de trabajo, reconociendo sus aportaciones y apoyándolos en su desarrollo profesional.

- Trabajar en equipo manteniendo una comunicación efectiva (clara, respetuosa y tolerante) con mis compañeras y compañeros de trabajo.

- Procurar mantener un ambiente sano, limpio, ordenado y seguro en mi lugar de trabajo, para lograr una mejor convivencia con mis compañeras y compañeros.

- Respetar la libertad de expresión e igualdad de género de quienes me rodean aun cuando sus ideas o creencias no coincidan con las mías.

- Abstenerme de propiciar rumores, mentiras e información dolosa o denigrante que dañen la reputación tanto del personal como de la propia institución.

- Evitar reconocer como propios méritos obtenidos por otras personas en todos los niveles, además de apropiarse de sus ideas o iniciativas.

7. Relación con otras Dependencias y Entidades de Gobierno Federal y locales

Compromiso

Ofrecer con amabilidad a los y las servidores (as) públicos de otras dependencias y entidades de los gobiernos federal y local, el apoyo, atención, información, colaboración y los servicios que requieran, ajustándose a los procedimientos pertinentes.

Acciones

- Apoyar la legalidad y transparencia en las relaciones de cooperación con otras instituciones, otorgando un trato respetuoso y de cordialidad.

- Otorgar el apoyo que me soliciten servidoras o servidores públicos de otras dependencias y entidades de los gobiernos federal y local dentro de las atribuciones de la Entidad.

- Respetar los procedimientos establecidos para la realización de trámites institucionales con otras dependencias y/o entidades.

- No solicitar, ofrecer ni permitir que se otorguen favores o facilidades a servidoras y servidores públicos de otras dependencias y/o entidades para obtener beneficios personales o de terceras personas.

8. Toma de decisiones en el diario actuar

Compromiso

Tomar decisiones como servidora o servidor público considerando mi cargo, puesto o comisión, apegando mi conducta a lo que marca la ley y los valores institucionales, enmarcados en el Código de Ética de Los (as) servidores (as) públicos de la Administración Pública Federal.

Acciones

- Conducir mis acciones con honestidad, transparencia y legalidad, considerando únicamente el interés público ante el interés particular.

- En situaciones que involucran iniciativas y decisiones importantes consultar previamente con el personal de mando.

- Propiciar la participación de mis compañeras y compañeros.

- Actuar conforme a los criterios de justicia y equidad, sin hacer ningún tipo de distinción por motivos personales.

- Todas mis decisiones favorecerán el bien común y la justicia, sin conceder bajo ningún motivo preferencia o privilegio indebido en favor de persona, agrupación o institución alguna.

9. Ante la presencia de conflicto de intereses

Compromiso

Evitar situaciones en las que puedan entrar en conflicto mis intereses personales con la institución y la sociedad, realizando mis actividades estrictamente dentro de los límites de mi competencia y con apego a la ley y normas aplicables.

Acciones

- Reportar a mi superiora o superior jerárquico la existencia de situaciones que pudieran representar algún conflicto de intereses particulares en asuntos de mi competencia, a efecto de que determine lo conducente.

- Tomar las decisiones necesarias con base en los criterios de justicia, imparcialidad, objetividad, responsabilidad, respeto y bien común.

- No intentar favorecer a familiares, amigos/as o personas afines a mis ideas políticas, religiosas o culturales con el otorgamiento preferencial de contratos laborales y/o adquisiciones.

- No solicitar ni recibir pagos extraordinarios por compensación, gratificación o dádiva de carácter económico o en especie, por favorecer a alguien en el desempeño de mis funciones.

10. Cultura de la legalidad

Compromiso

Asumir como una responsabilidad individual y grupal el respeto de las normas, de los derechos de las personas, la transparencia en las acciones y la rendición de cuentas.

Acciones

- Identificar la importancia del respeto de las normas en la vida cotidiana como servidora o servidor público y como ciudadana o ciudadano, promover en el entorno de colegas, amigos y familiares ese mismo respeto y la confianza en las instituciones.

- Cumplir con las propias funciones como servidora o servidor público en completa coherencia con los valores institucionales y sociales de nuestra nación.

- Fomentar la denuncia ante las autoridades competentes de todo acto de ilegalidad.

- Estar consciente que soy representante de mi institución, si actúo de manera irresponsable o contraria a los principios que deben regir mi función puedo inhibir en la ciudadanía la confianza institucional y socavar el Estado de Derecho.

- No comprar productos o materiales apócrifos, el combate a la ilegalidad se hace también desde mí actuar cotidiano.

- No cometer ni tolerar ninguna infracción aunque parezca menor. No hacer uso de mi función como servidora o servidor público para no acatar normas o reglamentos.

- Promover siempre el fortalecimiento del Estado de Derecho como mejor forma de convivencia social.

I. Introducción

El propósito de este Manual es precisar la estructura funcional de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, y especificar el aporte de cada área que la conforma para cumplir con el objeto primordial conferido en el Decreto Presidencial de Creación que es la coordinación, la realización y orientación científica y tecnológica en materia de elaboración de productos biológicos y químicos, farmacéuticos y antibióticos que se requieran para el diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades que por su importancia afectan la riqueza pecuaria y para su contribución a los propios de la coordinadora de sector la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

Por su contenido que incluye el origen, la evolución, la situación actual, el esquema orgánico-funcional y el marco jurídico que la rige servirá de guía para un conocimiento profundo de la institución para asegurar una operación transparente por ser de carácter público; en su elaboración participaron los Titulares de las seis Unidades responsables.

Este valioso instrumento pretende ser una útil herramienta en la toma de decisiones, en los planes y programas, para facilitar la organización de los sistemas de trabajo y la adecuación de funciones, para cumplir con los objetivos generales de la Entidad y con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

II. Antecedentes

En la década de los 70's se presentó una epizootia de Encefalitis Equina Venezolana que inició en América del Sur, propagándose hasta la frontera México-Estados Unidos que causó la muerte a miles de equinos, así como varias decenas de casos en humanos.

Al no existir en aquel entonces un laboratorio de apoyo a la salud animal, para hacer frente a esta epizootia, fue necesario importar la vacuna de Estados Unidos, quien entregó al Gobierno de México la semilla y la tecnología para producir dicho biológico.

El 14 de diciembre de 1973 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea un Organismo Público Descentralizado, denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Es una Entidad de carácter estratégico y prioritario que se creó con el objetivo de apoyar el desarrollo de la ganadería y la avicultura nacional, a través de la producción de biológicos, químicos y farmacéuticos de uso veterinario, que apoyen la sanidad animal, así como abastecer las campañas zoosanitarias como son: la rabia paralítica bovina, brucelosis, encefalitis equina venezolana, fiebre porcina clásica, tuberculosis, garrapata y otras que se realicen en el país, de igual manera, este organismo representa la única alternativa para hacer frente a brotes de enfermedades exóticas.

Es importante destacar que la estructura autorizada para la Entidad en el año 1992, estaba integrada por una Dirección General, dos Departamentos el de Control de Proceso y el de Investigación dentro de la Unidad de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, una Contraloría Interna que reportaba a la entonces SECODAM, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y tres Direcciones de Área.

El incremento de las operaciones de venta de la Entidad en el año de 1998 fue de 176.1% con respecto al de 1992, lo cual demandó un ajuste a la estructura orgánica en virtud de que la captación del mercado y las condiciones competitivas del mismo, durante el ejercicio 1999 originaron exigencias de carácter normativo en los procesos productivos y de comercialización de nuestros productos, así como contar con personal mejor calificado que efectuara sus operaciones en forma oportuna y con calidad.

Con la autorización de esta propuesta en junio de 1999, la Entidad estuvo en condiciones de aprovechar en forma óptima la totalidad de sus recursos humanos, materiales y financieros, de establecer congruencia programática tanto interna como externa y de consolidar las diferentes Unidades Administrativas de responsabilidad en función de los objetivos y metas de la misma, toda vez que se realizaron los siguientes cambios; se crearon dos Unidades dependientes de la Dirección General (Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Unidad Jurídica), asimismo la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales y el Departamento de Capacitación, dependientes de la Dirección de Planeación y Administración.

La Unidad de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad se renombró como Subdirección de Control de Calidad de Procesos Productivos, así como el Departamento de Investigación por el Departamento de Control Biológico y Físico - Químico, el Departamento de la Planeación de la Producción por el Departamento de Producción Kit, Diagnóstico y Nuevos Productos, el Departamento de Farmacéuticos por el Departamento de Informática, el Departamento de Servicio Técnico por el Departamento de Promoción y Publicidad, el

Departamento de Tráfico y Gestión por el Departamento de Estadística y Servicios de Información, el Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales por el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Recursos Materiales por el Departamento de Almacén General, el Departamento de Contabilidad por el Departamento de Contabilidad y Tesorería, el Departamento de Almacenes e Inventarios por el de Control Presupuestal.

Cambios de adscripción que se efectuaron; la Subdirección de Mantenimiento y la renombrada Subdirección de Control de Calidad se reubicaron a la Dirección de Producción. El Departamento de Farmacéuticos renombrado Departamento de Informática se reubicó a la Dirección de Planeación y Administración.

El 1º de octubre de 2001 fue autorizada una reubicación de un Departamento de la Dirección de Comercialización a la Dirección de Planeación y Administración, en virtud que la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales contempla como uno de sus objetivos fundamentales, el adquirir una amplia gama de insumos y la contratación de servicios, de acuerdo a la normatividad establecida para las Unidades Administrativas sustantivas y de apoyo de la Entidad, por lo que se requería el apoyo de una Jefatura de Departamento que coordine las acciones necesarias para coadyuvar a que los procesos de adquisiciones, así como la elaboración e integración de informes necesarios, se realizaran de manera eficiente y oportuna, acorde con la dinámica de los procesos productivos de la Entidad.

El 1º de septiembre de 2004 fue autorizado el cambio de adscripción y denominación de la plaza de Subdirector de Mantenimiento a la de Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información, con la finalidad de hacer frente a necesidades como las de mejorar producción y administración productiva, así como la administración de la Entidad, lo que implica automatización y eficiencia en los procesos tanto internos como externos, lo cual se logra con el manejo de tecnología mediante el desarrollo e implantación de proyectos que involucran a las tecnologías de información. De igual forma se realizó la cancelación de cinco plazas de Jefe de Departamento (Departamento de Capacitación, Departamento de Estadística y Servicios de Información, Departamento de Control de Calidad en Procesos Productivos, Departamento de Bacteriológicos y Reactivos y Departamento de Producción Kit Diagnóstico y Desarrollo de Nuevos Productos) derivada de las medidas adoptadas a fin de dar cumplimiento al Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001. Asimismo el cambio de denominación de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad por Unidad de Gestión de la Calidad.

Con fecha 1º de enero de 2006 se consideró procedente desde el punto de vista presupuestario, la aplicación de la reevaluación de los puestos de la Dirección General y dos Directores de Área, mediante la cancelación de la plaza de la Subdirección de Investigación y Mercadotecnia.

Una vez que la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, llevó a cabo el análisis organizacional, se aprobó la modificación a la estructura orgánica que contempla movimientos compensados mediante la cancelación de una plaza de Subdirector de Área y una plaza operativa nivel 2, así como la creación de una plaza de Jefe de Departamento y una plaza de Enlace dependientes de la Dirección de Producción, así como diversas denominaciones de puesto, con vigencia a partir del 1º de mayo de 2008.

Como parte de un Plan de Reconversión Empresarial e Industrial y un Diagnóstico y Propuesta para la Entidad, finalmente se aprobó la modificación a la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 1° de junio de 2011 que contempla los siguientes movimientos; conversión de la plaza del Departamento de Recursos Humanos para crear la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación dependiente directo de la Dirección de Planeación y Administración.

Reubicación de Unidades Administrativas; Cambio de adscripción del Departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica a la Dirección General. Cambio de adscripción del Departamento de Mantenimiento a la Dirección Industrial.

Cambios de denominación; de la Dirección Técnica a Dirección Industrial dependiente de la Dirección General; de la Dirección de Comercialización al nombre de Dirección Comercial dependiente de la Dirección General. De la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales a Subdirección de Recursos Materiales dependiente de la Dirección de Planeación y Administración. Del Departamento de Ventas a Departamento de Administración de Ventas dependiente de la Dirección Comercial. Del Departamento de Informática al de Departamento de Desarrollo de Sistemas dependiente de la Unidad de Tecnologías de la Información. Del Departamento de Control Biológico y Físico Químico al de Departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica dependiente de la Dirección General.

Con los cambios orgánicos y funcionales la Estructura Organizacional quedó conformada desde el 2012 hasta mayo de 2016 con una Dirección General, tres Unidades Administrativas a nivel Dirección de Área, cinco Subdirecciones y diez Jefaturas de Departamento.

En junio de 2016 es publicado en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Entidad.

En 2016 a fin de alinear la estructura organizacional y ocupacional con el monto de recursos presupuestarios de servicios personales para el ejercicio fiscal de ese año y para dar cumplimiento a “Las Disposiciones para la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales señaladas en el artículo cuarto transitorio del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2016” emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, se modifica la estructura y se cancelan dos plazas de mando suprimiendo así la Subdirección de Recursos Materiales y el Departamento de Control de Inventarios, una de enlace y nueve operativas de confianza, decisión que permite realizar un profundo análisis de los objetivos y funciones de cada una de las plazas y su relación con el objetivo principal de la Entidad para superar los cambios no previstos y actualizar el catálogo de puestos en su totalidad.

En el 2017 la estructura organizacional está integrada por seis Unidades Administrativas que se conforman con una Dirección General, tres Direcciones de área, cuatro Subdirecciones y 9 Jefaturas de Departamento dentro de las cuales se reubicó una plaza adscrita a la Dirección de Planeación y Administración dando lugar al nuevo Departamento de Control de Inventarios y suprimiendo el Departamento de Desarrollo de Sistemas. El total de la estructura ocupacional es de 87 plazas, número que incluye 5 asignadas al Órgano Interno de Control.

III. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 05-II-1917 - Última reforma publicada D.O.F. 24-02-2017.

Disposiciones Jurídicas Internacionales

- Convenio sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
  D.O.F. 12-V-1981 Vigente

- Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono. 14 de septiembre de 1987. Actualmente cuenta con cuatro enmiendas denominadas por el lugar de su adopción: Londres, Copenhague, Montreal y Beijing.

- Convenio sobre la Diversidad Biológica. D.O.F.: 07-V-1993

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
  D.O.F. 20-XII-1993.
- Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes
  D.O.F.: 03-12-2002

- Protocolo de Cartagena sobre seguridad de la biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica.
  D.O.F. 28-X-2003.

- Convenio de Rotterdam para la aplicación del procedimiento de consentimiento fundamentado previo a ciertos plaguicidas y productos químicos peligrosos objeto de comercio internacional.
  D.O.F. 02-VIII-2005

- Protocolo de Kioto sobre el cambio climático. Vigencia de enero de 2013 hasta diciembre de 2020.

- Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018.
  D.O.F.: 30-04-2014

Leyes

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
  D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones. Última Reforma D.O.F. 13-06-2014

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas y adiciones. Última Reforma D.O.F. 14-07-2014

- Ley para la Depuración y Liquidación de Cuentas de la Hacienda Pública Federal.
  D.O.F. 28-XII-1950 y sus reformas y adiciones. Fe de erratas D.O.F. 30-01-1951

- Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento a la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
  D.O.F. 31-XII-1954 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 09-04-2012.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
  D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones. Ultima reforma publicada D.O.F. 02-04-2014

- Ley del Impuesto Sobre Servicios Expresamente Declarados de Interés Público por Ley, en los que Intervengan Empresas Concesionarias de Bienes del Dominio Directo de la Nación.
  D.O.F. 31-XII-1968 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 12-06-2015

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 11-08-2014

- Ley de Coordinación Fiscal.
  D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 18-07-2016

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 30-11-2016.

- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
  D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 15-11-2016

- Ley Federal de Derechos.
  D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 07-12-2016.

- Ley Federal de Responsabilidades de Los (as) servidores (as) públicos.
  D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 24-12-2013

- Ley de Planeación.
  D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 28-11-2016.

- Ley General de Salud.
  D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 27-01-2017

- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
  D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
  Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 18-12-2015.

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
  D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 05-06-2012.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 05-06-2012

- Ley de la Propiedad Industrial.
  D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 01-06-2016.

- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
  D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 30-04-2009.

- Ley de Aguas Nacionales.
  D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 24-03-2016

- Ley Federal de Competencia Económica.
  D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 27-01-2017

- Ley Federal de Protección al Consumidor.
  D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 27-01-2012

- Ley de Comercio Exterior.
  D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones. D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.

- Ley Aduanera.
  D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas y adiciones. Última Reforma D.O.F. 09-12-2013

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
  D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014

- Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional.
  D.O.F. 23-X-1996 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 09-04-2012

- Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y-o Comprimidos.
  D.O.F. 26-XII-1997 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 09-04-2012

- Ley de Organizaciones Ganaderas.
  D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 09-04-2012

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 10-11-2014

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 13-01-2016

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
  D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 12-01-2012

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  D.O.F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 30-11-2016

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los (as) servidores (as) públicos.
  D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 18-12-2015

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 09-04-2012

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 01-12-2016.

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
  D.O.F. 08-X-2003 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 22-05-2015.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 01-06-2016

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 12-06-2009

- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
  D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 27-01-2017

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 30-12-2015

- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
  D.O.F. 24-IV-2006 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 24-03-2016

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas y adiciones. Última Reforma D.O.F. 17-12-2015

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 24-03-2016

- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
  D.O.F. 18-VI-2007 y sus reformas y adiciones. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007

- Ley Federal de Sanidad Animal.
  D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 07-06-2012

- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
  D.O.F. 28-XI-2008 y sus reformas y adiciones. Última Reforma D.O.F. 12-01-2012

- Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética.
  D.O.F. 28-XI-2008 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 18-07-2016

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

- Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.
  D.O.F. 09-VI-2009 y sus reformas y adiciones. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 2009 Fe de erratas D.O.F. 03-07-2009.

- Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
  D.O.F. 17-I-2011 y sus reformas y adiciones.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.
  D.O.F. 16-XI-2011 y sus reformas y adiciones.
  Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2016

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Protección Civil.
  D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 07-04-2017

- Ley General de Cambio Climático.
  D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 04-V-2015

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 27-01-2017

Códigos

- Código Federal de Procedimientos Penales
  Última reforma publicada D.O.F. 09-06-2009

- Código Federal de Procedimientos Civiles
  Última reforma publicada D.O.F. 09-04-2012
- Código Civil Federal
  Últimas reformas publicadas D.O.F. 24-12-2013.

- Código Fiscal del Distrito Federal.
  Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2015.

- Código de Comercio
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de enero de 2017.

- Código Fiscal de la Federación
  Última reforma publicada D.O.F. 27-01-2017

- Código Penal Federal.
  Última reforma publicada D.O.F. 07-04-2017

Reglamentos

- Reglamento de la Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura
  D.O.F.06-V-1955
  Última reforma publicada D.O.F. 10-05-2007

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
  D.O.F. 03-XI-1982 Última reforma publicada D.O.F. 24-03-2004

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
  D.O.F. 18-II-1985
  Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 1985, Fe de erratas D.O.F. 10-VII-1985

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
  D.O.F. 25-XI-1988 y sus reformas y adiciones.
  Última reforma publicada D.O.F. 31-10-2014

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
  D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.
  Última reforma publicada D.O.F. 23-11-2010

- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros
  D.O.F. 15-I-1991 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
  D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
  D.O.F. 12-I-1994 y sus reformas y adiciones
  Última reforma publicada D.O.F. 25-08-2014

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
  D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas y adiciones.
  Última reforma publicada D.O.F. 16-12-2016

- Reglamento de la Ley Aduanera
  D.O.F. 06-VI-1996 y sus reformas y adiciones.
  Última reforma publicada D.O.F.: 20-04-2015

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
  D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.
  Última reforma publicada D.O.F. 28-11-2012

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
  D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.
  Última reforma publicada D.O.F. 07-05-2004

- Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y-o Comprimidos

D.O.F. 15-IX-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
  D.O.F. 24-XII-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad
  D.O.F. 02-V-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
  D.O.F. 30-V-2000 y sus reformas y adiciones.
  Última reforma publicada D.O.F. 31-10-2014

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
  D.O.F. 24-VIII-2002 y sus reformas y adiciones.
  Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
  D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
  Última Reforma publicada D.O.F. 29 de noviembre de 2006

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
  D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
  Última reforma publicada D.O.F. 06-05-2016

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
  D.O.F. 03-VI-2004 y sus reformas y adiciones.
  Última reforma publicada D.O.F. 31-10-2014

- Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación
  D.O.F. 19-VII-2004 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
  D.O.F. 24-V-2006 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.
  Última reforma publicada D.O.F. 30-03-2016

- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor
  D.O.F. 03-VIII-2006 y sus reformas y adiciones.

Última reforma publicada D.O.F. 09-09-2016

- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
  D.O.F. 30-XI-2006 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
  D.O.F. 30-XI-2006 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
  D.O.F.04-XII-2006 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
  D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas y adiciones.
  Última reforma publicada D.O.F. 25-09-2014

- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
  D.O.F. 12-X-2007 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
  D.O.F. 11-III-2008 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
  D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética
  D.O.F. 02-IX-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía
  D.O.F. 11-IX-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
  D.O.F. 07-XII-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales
  D.O.F. 29-IV-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
  D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
  D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
  D.O.F. 14-XII-1973 y sus reformas y adiciones.

- Decreto de Modificación a la creación de PRONABIVE.
  D.O.F. 6-II-1986 y sus reformas y adiciones.

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 4-XII-2006 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
  D.O.F. 31-V-2007 y sus reformas y adiciones.

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
  D.O.F. 12-XII-2011 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se destina al servicio del Organismo Público Descentralizado, Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, una fracción de terreno ubicado en la calle de Zaragoza número 75, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, D.F.
  D.O.F. 23-VI-1988 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se determina el listado de sustancias sujetas a reporte de competencia federal para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes.
  D.O.F. 31-III-2005 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se establecen las bases del mecanismo de protección de defensoras y defensores de los derechos humanos a partir de la instrumentación de acciones coordinadas que en el ámbito de sus atribuciones, desarrollarán la Secretaria de Gobernación las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República.
  D.O.F. 07-VII-2011 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal
  D.O.F. 06-IX-2011 y sus modificaciones.

- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.

D.O.F. 9-XII-2011 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política orientada a prevenir y eliminar la discriminación.
  D.O.F. 16-IV-2012 y sus modificaciones.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de Los (as) servidores (as) públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 31-V-2012 y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo mediante el cual se activa, integra y opera el dispositivo nacional de emergencia de salud animal, en los términos del artículo 78 de la Ley Federal de Sanidad Animal, con objeto de diagnosticar, prevenir, controlar y erradicar el virus de la Influenza Aviar tipo A, subtipo H7N3.
  D.O.F. 02-VII-2012 y sus modificaciones.

Normas

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-ZOO-1994. Campaña Nacional contra la Varroasis de las abejas.
  D.O.F. 28-IV-1994 y sus modificaciones.
  Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-002-ZOO-1994, Actividades técnicas y operativas aplicables al Programa Nacional para el Control de la Abeja Africana D.O.F. 25-IV-2001

- Norma Oficial Mexicana NOM-002-Z00-1994. Actividades técnicas y operativas aplicables al Programa Nacional para el Control de la abeja africana.
  D.O.F. 28-IV-1994 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-006-ZOO-1993. Requisitos de efectividad biológica para los ixodicidas de uso en bovinos y métodos de prueba.
  D.O.F. 21-IX-1994 y sus Modificaciones.
  Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-006-ZOO-1993, Requisitos de efectividad biológica para los ixodicidas de uso en bovinos y método de prueba. D.O.F. 6-IV-1998

- Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994.- Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos.
  D.O.F. 16-XI-1994 y sus modificaciones.
  Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos, en aquellos puntos que resultaron procedentes. . D.O.F. 10-II-1999

- Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994.- Proceso sanitario de la carne.
  D.O.F. 12-XI-1994 y sus modificaciones.
  Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994, Proceso sanitario de la carne. D.O.F. 31-VII-2007

- Norma Oficial Mexicana NOM-012-ZOO-1993.- Especificaciones para la regulación de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por estos.
  D.O.F. 17-I-1995 y sus Modificaciones.
  Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-012-ZOO-1993, Especificaciones para la regulación de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos. D.O.F. 27-I-2004

- Norma Oficial Mexicana NOM-023-ZOO-1995. Identificación de especie animal en músculo de bovinos, ovinos, equinos, porcinos y aves por la prueba de inmunodifusión en gel.
  D.O.F. 14-IX-1995 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-025-ZOO-1995. Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen productos alimenticios para uso en animales o consumo por estos.
  D.O.F.16-IX-1995 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-024-ZOO-1995. Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por estos.
  D.O.F. 16-X-1995 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-026-ZOO-1994 Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen productos químicos, farmacéuticos y biológicos para uso en animales.
  D.O.F. 27-XI-1995 y sus modificaciones.
  Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-026-ZOO-1994, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen productos químicos, farmacéuticos y biológicos para uso en animales. D.O.F. 7-XI-2002

- Norma Oficial Mexicana NOM-027-ZOO-1995. Proceso zoosanitario del semen de animales domésticos.
  D.O.F. 11-I-1996 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-022-ZOO-1995. Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que comercializan productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por estos.
  D.O.F. 31-I-1996 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-031-ZOO-1995. Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis).
  D.O.F.08-III-1996 y sus modificaciones.
  Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-031-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (*Mycobacterium bovis*). D.O.F. 27-VIII-1998

- Norma Oficial Mexicana NOM-030-ZOO-1995. Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria.
  D.O.F. 17-IV-1996 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-035-ZOO-1996. Requisitos mínimos para las vacunas, antígenos y reactivos empleados en la prevención y control de la rabia en las especies domésticas.
  D.O.F. 26-VI-1996 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995. Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.
  D.O.F.16-VII-1996 y sus modificaciones.
  NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG-ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. D.O.F. 26-08-2015

- Norma Oficial Mexicana NOM-045-ZOO-1995. Características zoosanitarias para la operación de establecimientos donde se concentren animales para ferias, exposiciones, subastas, tianguis y eventos similares.
  D.O.F. 05-VIII-1996 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-041-ZOO-1995. Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales.
  D.O.F. 20-VIII-1996 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-040-ZOO-1995. Especificaciones para la comercialización de sales puras antimicrobianas para uso en animales o consumo por estos.
  D.O.F. 04-X-1996 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996 Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
  D.O.F. 06-I-1997 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-046-ZOO-1995. Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica.
  D.O.F. 19-II-1997 y sus Modificaciones.
  Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-046-ZOO-1995, Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica, publicada el 19 de febrero de 1997. D.O.F.: 29-01-2001

- Norma Oficial Mexicana NOM-052-ZOO-1995. Requisitos Mínimos para las Vacunas Empleadas en la Prevención y Control de la Enfermedad de Newcastle.
  D.O.F. 24-IV-1997 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-053-ZOO-1995, Requisitos mínimos para las vacunas, antígenos y reactivos empleados en la prevención y control de la brucelosis en los animales.
  D.O.F. 28-X-1997 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales.
  D.O.F. 23-III-1998 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-054-ZOO-1996, Establecimiento de cuarentenas para animales y sus productos.
  D.O.F. 08-VI-1998 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-003-ECOL-1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público.
  D.O.F. 21-IX-1998 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-056-ZOO-1995, Especificaciones técnicas para las pruebas diagnósticas que realicen los laboratorios de pruebas aprobados en materia zoosanitaria.
  D.O.F. 22-II-1999 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-059-ZOO-1997, Salud animal, especificaciones de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos. Manejo técnico del material publicitario.
  D.O.F. 01-III-2000 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-008-CNA-1998, Regaderas empleadas en el aseo corporal-especificaciones y métodos de prueba.
  D.O.F. 25-VI-2001 y sus Modificaciones.
  ACUERDO mediante el cual se modifican los numerales 7, 7.1, 7.2, 8.4.2 y 10 de la Norma Oficial Mexicana NOM-008-CONAGUA-1998, Regaderas empleadas en el aseo corporal.- Especificaciones y métodos de prueba. D.O.F. 21-VII-2009

- Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio.
  D.O.F. 22-VIII-2001 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-067-ZOO-2007, Campaña nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas D.O.F. 20-V-2011 y sus modificaciones.

  Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-067-ZOO-2007, Campaña nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas. D.O.F.: 15-07-2014

- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, Campaña Nacional para la prevención y control de la Rabia.D.O.F. 25-I-1995 y sus modificaciones.
  Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la Rabia Humana y en los perros y gatos.
  D.O.F. 08-XII-2011 y sus modificaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
  D.O.F. 23-XII-2011 y sus modificaciones

Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar, publicada el 23 de diciembre de 2011. Se modifica el párrafo quinto del Prefacio, el numeral 4.2 de Autoridad y el Capítulo 9 de Vigilancia D.O.F. 15-07-2015

- Norma Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas. Funcionamiento, condiciones de seguridad.
  D.O.F. 27-XII-2011 y sus modificaciones.
  Acuerdo de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas-Funcionamiento-Condiciones de seguridad. D.O.F.: 24-03-2017

- Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011. Mantenimiento de las instalaciones en los Centros de Trabajo- Condiciones de seguridad.
  D.O.F. 29-XII-2011 y sus modificaciones.

- NOM-232-SSA1-2009, Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico. D.O.F. 13-04-2010.
  Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, que establece el método Normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales. D.O.F. 09-01-1996.

- Acuerdo por el que se establecen los criterios para determinar los límites máximos de residuos tóxicos y contaminantes, de funcionamiento de métodos analíticos, el Programa Nacional de Control y Monitoreo de Residuos Tóxicos en los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros, y Programa de Monitoreo de Residuos Tóxicos en animales, así como el módulo de consulta, los cuales se encuentran regulados por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F.: 09-X-2014 y sus modificaciones

- Acuerdo por el que se establece la Campaña Nacional para el control de la garrapata Boophilus spp. D.O.F. 10-IX-2012 y sus Modificaciones.
  Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece la Campaña Nacional para el control de la garrapata Boophilus spp, publicado el 10 de septiembre de 2012. D.O.F. 28-I-2015

- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos. D.O.F. 05-02-2016.

Lineamientos

- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 02-II-2007 y sus modificaciones.

- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012 D.O.F. 28-I-2012 y sus modificaciones.

- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa. D.O.F. 28-II-2012 y sus modificaciones.

- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de Los (as) servidores (as) públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
  D.O.F. 06-III-2012 y sus modificaciones.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública. Última modificación: D.O.F.: 12-II-2016

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F.: 03-III-2016

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Última modificación D.O.F.: 02-IX-2016

Manuales Administrativos de Aplicación General

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de control Interno.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas y adiciones. Última Modificación D.O.F.: 03-XI-2016

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esta materia.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas y adiciones. Última modificación D.O.F.: 27-VII-2011

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  D.O.F. 13-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Última modificación D.O.F.: 04-II-2016

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
  D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas y adiciones. Última modificación D.O.F.: 16-V-2016

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas y adiciones. Última modificación D.O.F.: 05-IV-2016

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas y adiciones. Última modificación D.O.F.: 03-II-2016

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
  D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas y adiciones. Última modificación D.O.F.: 03-II-2016

- Manual para la Administración y Control de almacenes e inventarios de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.
  D.O.F. 08-V-2012 y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Última reforma publicada D.O.F. 4-II-2016

Otros

- Estudio de incompatibilidad de las sustancias y materiales químicos de uso en la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.
  20 de julio de 2016 Fecha vigente.

Documentos Normativo-Administrativos

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 21-VI-2002 y sus modificaciones. Última reforma D.O.F.: 31-12-2004

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.
  Marzo de 2005 y sus modificaciones.

- Condiciones Generales de Trabajo de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.
  D.O.F.17-XII-2008 y sus modificaciones.

- Manual de buenas prácticas de manufactura de productos químicos, farmacéuticos y biológicos veterinarios. SAGARPA-SENASICA. Mayo de 2013.

IV. Atribuciones

Con fundamento en el Estatuto Orgánico de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día martes 14 de junio del 2016

Título I

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Artículo 1.- La Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, que para los efectos del presente Estatuto en lo sucesivo se le denominará como la "PRONABIVE", es un organismo público descentralizado del Gobierno Federal, sectorizado a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con personalidad jurídica y patrimonio propio y que tiene por objeto la coordinación, la realización y orientación científica y tecnológica en materia de elaboración de productos biológicos, químicos farmacéuticos y antibióticos que se requieran para el diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades que por su importancia afectan la riqueza pecuaria así como aquellas actividades previstas en el Decreto Presidencial de Creación y el diverso que lo reforma y adiciona, así como los demás previstos en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- La "PRONABIVE" tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan los Decretos Presidenciales de creación y adición, publicados en el Diario Oficial de la Federación del día 14 de diciembre de 1973, así como el diverso publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 6 de febrero de 1986, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Decreto de creación antes mencionado, con domicilio en la Ciudad de México, sin perjuicio de establecer las oficinas que estime convenientes en las diversas Entidades Federativas donde tenga representatividad.

Artículo 3.- El presente Estatuto Orgánico es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y atribuciones conforme a las cuales se regirán las diferentes unidades administrativas que integran la "PRONABIVE".

Artículo 4.- Además de las definiciones establecidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento, para efectos de este Estatuto se entenderá por:

Decreto de Creación: Al Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad y patrimonio propio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1973;
II. Decreto Modificatorio: Al Decreto por el que se reforman y adicionan diversos Artículos del
Decreto de creación del organismo público descentralizado publicado el 6 de febrero de 1986;
III. Director General: Director General de la "PRONABIVE" quien conjuntamente con la Junta de Gobierno se encarga de la administración de la Entidad;
IV. Entidad: La Productora Nacional de Biológicos Veterinarios;
V. Junta de Gobierno: El Órgano de Gobierno que conduce a la "PRONABIVE", y

VI. Secretaría: La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Artículo 5.- El patrimonio de la "PRONABIVE" se integrará con:
I. Los bienes inmuebles, muebles, subsidios, cantidades presupuestales, donaciones, créditos, fideicomisos y demás disponibilidades económicas que se destinen a su objeto;
II. Los ingresos que obtenga como resultado de sus operaciones comerciales, y
III. Los demás bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen o adjudiquen por cualquier título jurídico.

Título II

Capítulo Único

De la Estructura Orgánica y Organización

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la "PRONABIVE" contará con el Órgano Superior y las Unidades Administrativas siguientes:
a) Órgano Superior:
I.- Junta de Gobierno.
b) Unidades Administrativas:
I.- Dirección General;
II.- Dirección Comercial;
III.- Dirección Industrial;
IV.- Dirección de Planeación y Administración;
V.- Unidad Jurídica, y
VI.- Unidad de Gestión de la Calidad.
La "PRONABIVE", contará asimismo, con las unidades administrativas que apruebe la Junta de Gobierno que sean dictaminadas y registradas por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes y demás autoridades competentes y con un Órgano Interno de Control con la estructura y facultades que se señalen en la legislación correspondiente.

Artículo 7.- La "PRONABIVE" manejará y erogará sus propios recursos.

Artículo 8.- Las relaciones laborales de la "PRONABIVE" con sus empleados se regirán por lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado reglamentaria del Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, salvo los casos en que por así determinarlo los tribunales competentes, deba aplicarse la Ley Federal del Trabajo.

Título III

Capítulo I

De la Junta de Gobierno

Artículo 9.- La "PRONABIVE" será conducida por una Junta de Gobierno que es la autoridad máxima y estará conformada por:

I. Presidente propietario, que será el Titular de la Secretaría;

II. Secretario Técnico, que será un representante nombrado por el Presidente;

III. Prosecretario, que será un servidor público de la "PRONABIVE", designado y removido por la propia Junta de Gobierno a propuesta del Director General;

IV. Tres representantes vocales propietarios de la Secretaría, nombrados por el Presidente, y

V. Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y uno de la Secretaría de Economía.

La Junta de Gobierno podrá realizar invitaciones a representantes de diversas Secretarías, entidades, Comités o a cualquier ente de la Administración Pública Federal que considere pertinente para el buen desarrollo de las sesiones.

Los miembros de la Junta de Gobierno gozarán de voz y voto en las sesiones y deberán tener el nivel jerárquico de Director General o su equivalente en el caso de los miembros propietarios. Los integrantes de la administración pública federal podrán designar y acreditarán a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel de Director de Área quienes fungirán como miembros en su ausencia.

El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno será un servidor público de la Secretaría, pero ajeno a la "PRONABIVE", será nombrado y removido por la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente; y su cargo será honorífico, por lo que no percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria mínimo cuatro veces al año, procurando se realicen de forma trimestral conforme al calendario que se apruebe en la última sesión ordinaria del ejercicio del año inmediato anterior, las sesiones serán consideradas válidas cuando exista por lo menos la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Las sesiones extraordinarias podrán ser en cualquier tiempo y cuantas veces sean necesarias, previa convocatoria.

El Director General de la PRONABIVE convocará a sesiones ordinarias y extraordinarias y ordenará remitir a los consejeros el orden del día, acompañado de la información y documentación correspondiente, con una antelación no menor de cinco días hábiles y mínima de dos días hábiles respectivamente.

Artículo 11.- En caso de que alguno de los miembros de la Junta de Gobierno encuadrase en alguno de los supuestos previstos en el artículo 19 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, deberá abstenerse de asistir y participar en el órgano de gobierno, y será sustituido por su suplente hasta nueva designación del representante propietario.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno además de las atribuciones que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento, y las señaladas en el Decreto de creación y Decreto modificatorio tendrá las siguientes:

I. Conocer y aprobar en su caso, en su primera sesión ordinaria del año, el informe pormenorizado del ejercicio anterior, relativo al estado que guarde la administración de la "PRONABIVE";

II. Establecer y suprimir las Unidades Administrativas de la "PRONABIVE" con la autorización de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, así como expedir los acuerdos mediante los cuales se determine su ubicación y circunscripción territorial, y

III. Revocar, o en su caso, modificar los acuerdos tomados en el seno de la misma, siempre que la mayoría de sus miembros lo consideren necesario para el cumplimiento del objeto del organismo.

Artículo 13.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:
I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;
II. Proponer a consideración de la Junta de Gobierno el calendario anual de las sesiones ordinarias;
III. Modificar en los casos que considere procedente las fechas programadas de las sesiones, ya sean ordinarias o extraordinarias;
IV. Instruir al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno las actividades que considere pertinentes;
V. Dirigir y moderar los debates;
VI. Resolver en caso de empate con su voto de calidad, y
VII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14.- El Secretario Técnico y, en ausencia de éste, el Prosecretario de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes facultades:
I. En ausencia del Director General de la "PRONABIVE" proponer la convocatoria y, en su caso, convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias por instrucciones del Presidente, elaborar el orden del día de las sesiones atendiendo a las propuestas que formulen los miembros de la Junta de Gobierno, comités especializados, grupos de trabajo y de apoyo, y el Director General;
II. En ausencia del Director General de la "PRONABIVE" enviar a los miembros de la Junta de Gobierno, con la oportuna anticipación, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental que esta deba contener;
III. Verificar y determinar el quórum legal de las sesiones;
IV. Levantar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno en la siguiente sesión ordinaria, debiendo remitirlas a estos en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión y, en caso de ser aprobadas, remitirlas para su firma en un plazo no mayor a diez días hábiles;
V. Certificar los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno;
VI. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la operación de la Junta de Gobierno y demás comités especializados y grupos de trabajo y de apoyo, constituidos por esta;
VII. Resguardar y custodiar los documentos originales que sustenten los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y por los comités especializados y grupos de trabajo y de apoyo que constituya esta y remitirlos para su firma;
VIII. Auxiliar a la Junta de Gobierno en el desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias así como en el desempeño de sus facultades, y
IX. Las demás que señale la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean otorgadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.
Artículo 15.- Son obligaciones de los miembros de la Junta de Gobierno las siguientes:
I. Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias. En caso de no asistir el miembro titular, deberá acudir su suplente. En caso de que no pueda concurrir el titular ni el suplente, podrá asistir por única ocasión la persona designada para tal efecto por el miembro titular, el cual no podrá tener un nivel menor al de Director de área, para el caso de los miembros a que se refieren las fracciones II a IV del artículo 8 del Estatuto;
II. Acudir de manera puntual y permanecer hasta su conclusión a las sesiones de la Junta de Gobierno;
III. Rendir los informes que sean solicitados por el Presidente Propietario en el pleno de la Junta de Gobierno;
IV. Atender los asuntos encomendados de manera particular en el seno de la Junta de Gobierno, y
V. Las demás que se señalen al interior de la Junta de Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- La Junta de Gobierno contará con un Comisario Propietario y un suplente, que serán designados por la Secretaría de la Función Pública, los cuales tendrán las funciones previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo II

De la Dirección General

Artículo 17.- El Presidente de la República, a propuesta del Secretario de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, nombrará a la persona que ocupe la Dirección General de la "PRONABIVE", de conformidad con lo ordenado en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento, contará con el personal técnico de apoyo a sus programas de trabajo según el presupuesto que le sea autorizado.

Artículo 18.- La representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la "PRONABIVE" corresponde originalmente al Director General, y conforme a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su reglamento y demás disposiciones jurídicas, éste contará con todas las facultades de representación general, sin más limitantes que las establecidas en la Ley mencionada, y estará facultado para otorgar poderes generales y especiales en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Son facultades y obligaciones del Director General, además de las establecidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento, el Decreto de creación, el Decreto modificatorio y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:
I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos técnicos, administrativos y comerciales de la Entidad para el eficaz, eficiente, oportuno y transparente cumplimiento de las funciones y servicios inherentes;
II. Proponer para su aprobación ante la Junta de Gobierno a los funcionarios de conformidad con lo estipulado en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y nombrar al personal de la Entidad, conforme al Artículo 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la "PRONABIVE";
III. Consultar a la Junta de Gobierno cuando la naturaleza, importancia o cuantía de los asuntos o negocios lo requiera;
IV. Convocar y concurrir con voz informativa a las sesiones de la Junta de Gobierno, formular y presentar en sesión correspondiente: los proyectos de programas de operación, de inversión y de presupuestos de gasto para el ejercicio presupuestal vigente y subsecuente así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que de ella emanen en el ámbito de su competencia;
V. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los informes trimestrales de la operatividad normal y especial que permitan conocer de modo permanente la situación financiera, industrial y comercial de la Entidad;
VI. Promover la implementación de los reglamentos, manuales, instructivos, controles internos y externos y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización, funcionamiento y mejora de la Entidad;
VII. Promover el cumplimiento de los programas y el correcto ejercicio de los presupuestos de gastos aprobados por la Junta de Gobierno y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
VIII. Promover lo necesario para la estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento y controles de los Organismos Descentralizados del Gobierno Federal;
IX. Vigilar que los distintos niveles de Los (as) servidores (as) públicos adscritos a la Entidad desarrollen sus actividades con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
X. Emitir las normas, bases, acuerdos, lineamientos, manuales, circulares y demás disposiciones administrativas necesarias para el buen desempeño de la "PRONABIVE", y
XI. Delegar a Los (as) servidores (as) públicos de la "PRONABIVE" de los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores las atribuciones que le corresponden, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de

aquellas que por disposición legal expresa o por determinación de la Junta de Gobierno le correspondan exclusivamente.
Artículo 20.- Serán atribuciones indelegables del Director General las que señale la Junta de Gobierno en concordancia con la legislación aplicable a las entidades de la Administración Pública Federal.

Capítulo III

De las Unidades Administrativas

Artículo 21.- Al frente de cada Dirección estará un Titular, auxiliándose para el desempeño de sus funciones por las Subdirecciones y los Departamentos que se determinen en la estructura organizacional registrada ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública.

Artículo 22.- Corresponde a los Directores de Área, a los Titulares de la Unidad Jurídica y de la Unidad de Gestión de la Calidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las siguientes facultades comunes:
I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Áreas a su cargo;
II.- Someter a la consideración del Director General las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia;
III.- Desempeñar las facultades y comisiones que el Director General le delegue o encomiende y, mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación o suplencia;
V.- Proporcionar y solicitar la información y la cooperación técnica requerida, interna o externa, y expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos;
VI.- Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus unidades administrativas;
VII.- Proyectar y suscribir acuerdos, convenios o contratos dentro del ámbito de su competencia, previo acuerdo y facultad que les otorgue el Director General conforme al presente Estatuto;
VIII.- Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo;
IX.- Representar a la "PRONABIVE" ante dependencias, entidades e instituciones públicas, privadas, oficiales, así como ante personas físicas, presidir o participar en los comités internos y externos que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y de conformidad con las normas aplicables;
X.- Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en la materia de su competencia, a las dependencias, entidades, organismos autónomos y autoridades estatales y municipales;
XI.- Encomendar a Los (as) servidores (as) públicos adscritos a su unidad administrativa las tareas inherentes a su encargo y supervisar su cumplimiento;
XII.- Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;
XIII.- Atender en el ámbito de sus respectivas funciones los acuerdos derivados de la Junta de Gobierno y las demás que disponga el Director General;
XIV.- Instrumentar las acciones necesarias para evaluar y establecer el control interno en su ámbito de competencia;
XV.- Solicitar la información necesaria para el desempeño de sus funciones;
XVI.- Coordinarse con las demás unidades administrativas para el mejor desempeño de sus actividades,

XVII.- Las demás facultades que le confieran la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección Industrial, el despacho de los siguientes asuntos:
I. Diseñar, establecer y vigilar el cumplimiento de las normas que aplican, políticas y procedimientos operativos de acuerdo con los lineamientos vigentes;
II. Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas de operaciones, producción y mantenimiento, en forma veraz, oportuna y confiable;
III. Dirigir, coordinar, asegurar y autorizar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y la atención al mantenimiento correctivo cuando se presente;
IV. Evaluar, organizar y dirigir el desarrollo de nuevos productos, propuestos por la Dirección Comercial y autorizados por la Dirección General;
V. Elaborar con la Dirección General y con la Dirección Comercial, los programas de producción con base a los estudios de mercado oficial y privado;
VI. Elaborar con la Dirección de Planeación y Administración las actividades relacionadas con programación y presupuestos de producción y mantenimiento; así como la de los costos de adquisiciones de insumos y servicios;
VII. Difundir el cumplimiento del manual de bioseguridad, de las normas ambientales e industria limpia en las áreas a su cargo, y
VIII. Establecer mecanismos de concertación entre las áreas de producción, mantenimiento y almacenes y participar técnicamente con la Dirección General en la representación de la Entidad ante los organismos públicos y privados.

Artículo 24.- La Dirección Industrial para el despacho de los asuntos a que se refiere el artículo anterior, contará con las Subdirecciones y los Departamentos que se determinen en la estructura organizacional registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, que realizarán las funciones que se le asignen en los Manuales de Organización y de Procedimientos respectivos.

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Administración los siguientes asuntos:
I. Vigilar las funciones administrativas de la Entidad;
II. Integrar y proponer los programas y presupuestos de recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos de acuerdo a las metas de comercialización y producción;
III. Evaluar e informar mensualmente los avances y resultados de los programas y presupuestos; proponiendo a la Dirección General movimientos presupuestales con base en la normatividad vigente;
IV. Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento oportuno de los informes que soliciten las Dependencias Globalizadoras;
V. Establecer los mecanismos para la correcta y oportuna presentación e interpretación de los estados financieros de la Entidad, con base en la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y someterla a consideración de la Dirección General;
VI. Dictaminar la procedencia de la autorización de crédito a las solicitudes realizadas por la Dirección Comercial, previo análisis del historial crediticio, así como coadyuvar con esa Dirección las acciones de cobranza;
VII. Dirigir y coordinar la atención y cumplimiento de auditorías internas y externas;
VIII. Coordinar, supervisar y elaborar la información del ámbito de su competencia para la integración de los informes y acuerdos de la Junta de Gobierno;

IX. Instrumentar, controlar y evaluar los programas de innovación y calidad administrativa, sistemas de información así como aquellos orientados a fomentar en el personal adscrito a la Entidad la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público, conforme a los lineamientos que emitan las Dependencias Globalizadoras, así como proponer actividades para la mejora continua del ambiente laboral, y
X. Dictaminar y formalizar la estructura organizacional de la Entidad, con base en los lineamientos que establezcan las Dependencias Globalizadoras.

Artículo 26.- La Dirección de Planeación y Administración para el despacho de los asuntos a que se refiere el artículo anterior, contará con las Subdirecciones y los Departamentos que se determinen en la estructura organizacional registrada ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, que realizarán las funciones que se le asignen en los Manuales de Organización y de Procedimientos respectivos.

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Comercialización, el despacho de los siguientes asuntos:
I. Planear, elaborar y proponer a la Dirección General las Políticas de Comercialización con base a los esquemas que se utilizan regularmente dentro de la industria farmacéutica veterinaria y acorde con las campañas zoosanitarias;
II. Definir e implementar con calidad las estrategias de comercialización de la Entidad;
III. Elaborar el presupuesto mensual y anual de ventas por producto en dosis, frascos e importe, según la oferta y la demanda, así como la realización de ajustes necesarios para campañas zoosanitarias en coordinación con la Dirección General de Salud Animal;
IV. Coordinar con la Dirección Industrial las necesidades y logística de productos para atender la demanda del mercado;
V. Coordinar las actividades del área a fin de que se cumpla el presupuesto aprobado de ventas y coadyuvar en las acciones de cobranza con la Dirección de Planeación y Administración;
VI. Proponer la lista de precios e incrementos en la misma, con base a los costos de producción y a las ofertas y demandas del mercado nacional e internacional;
VII. Participar en eventos y reuniones de interés para la promoción y comercialización de los productos y servicios de la Entidad;
VIII. Participar en reuniones de la Industria Farmacéutica Veterinaria para estar acorde con las estrategias del mercado nacional e internacional;
IX. Informar mensualmente a la Dirección General sobre la evolución de la actividad comercial, y
X. Elaborar los informes de comercialización para presentarlos ante la Junta de Gobierno.

Artículo 28.- La Dirección de Comercialización para el despacho de los asuntos a que se refiere el artículo anterior, contará con las Subdirecciones y los Departamentos que se determinen en la estructura organizacional registrada ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, que realizarán las funciones que se le asignen en los Manuales de Organización y de Procedimientos respectivos.

Artículo 29.- Corresponde a la Unidad Jurídica el despacho de los siguientes asuntos:
I. Diseñar e implementar la estrategia jurídica a través de los criterios normativos y procedimientos en materia de su competencia que sea necesaria para asesorar a las áreas que integran la Entidad en temas legales y resguardar su integridad jurídica e intereses;
II. Coordinar y atender en todas las instancias procesales los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad por instrucciones y/o con el visto bueno de la Dirección General, con el carácter de apoderado legal;

III. Formular las acciones legales necesarias para las realizaciones de los objetivos, ordenamientos e intereses en cualquier materia de su competencia, requeridas por las áreas de la Entidad con el visto bueno de la Dirección General hasta la resolución definitiva de los mismos;
IV. Participar activamente en los Comités relacionados con temas relevantes para la Entidad;
V. Implementar las políticas y estrategias de calidad dentro de la Unidad Jurídica conforme al Manual de Gestión de Calidad Integrado;
VI. Colaborar con las distintas áreas de la Entidad para la prevención de contingencias legales que puedan perjudicar los intereses de la Entidad;
VII. Formular los informes correspondientes solicitados por la Dirección General, sobre el estatus y actividades mensuales de la Unidad Jurídica;
VIII. Participar en los programas de capacitación establecidos transmitiendo los principios jurídicos fundamentales en relación con la Normatividad aplicable en la Entidad;
IX. Representar legalmente a la "PRONABIVE" en todos los procedimientos judiciales y administrativos que se requiera;
X. Revisar, opinar, validar y establecer los lineamientos generales para la suscripción de acuerdos contratos, convenios, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervengan o sea competencia de la "PRONABIVE";
XI. Representar al Director General y a los Directores ante las autoridades laborales, en los conflictos que se susciten en las diversas instancias y competencias de la materia;
XII. Expedir copias certificadas de los documentos contenidos en los archivos de la "PRONABIVE" cuando sean requeridas;
XIII. Representar al Director General y a los Directores de esta Entidad, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otro juicio de carácter judicial o contencioso administrativo en los que sean parte dichos servidores públicos;
XIV. Interponer, con la representación de la "PRONABIVE", los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
XV. Elaborar los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; intervenir cuando la Entidad tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo y formular, en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran;
XVI. Representar al Director General ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y a Ley Federal del Trabajo formular dictámenes, demandas de cese de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento;
XVII. Formular y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte a la "PRONABIVE", así como la prestación de los servicios públicos a su cargo; otorgar el perdón legal cuando proceda;
XVIII. Tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de resoluciones para firma del Director General o dEl y la servidor (a) público en quien se haya delegado tal atribución;
XIX. Revisar y sancionar, en su caso, para someter a consideración del Director General los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones jurídicas relativos a los

asuntos competencia de la "PRONABIVE"; así como los que por su naturaleza deban de ser sometidas a la Junta de Gobierno, y
XX. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 30.- La Unidad de Gestión de la Calidad atenderá el despacho de los siguientes asuntos:
I. Proponer en coordinación con el Comité de Calidad, el Plan Estratégico del Sistema de Calidad Integrado para su autorización por la Dirección General, que coadyuve a la Entidad a cumplir con su misión, visión, políticas y objetivos;
II. Desarrollar y lograr con las áreas de la Entidad, el análisis y mapeo de los procesos y subprocesos involucrados en el Sistema de Gestión Integrado de la Calidad para asegurar que se establecen, implementan, mantienen y optimizan;
III. Apoyar a las áreas de la Entidad para la elaboración de sus procesos y subprocesos de calidad y de la documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de las Normas de Calidad implementadas;
IV. Mantener el control documental requerido por el Proceso de Mejora Continua de la Entidad a través del Sistema de Gestión Integrado de la Calidad, para obtener las evidencias necesarias y actualizadas ante las Certificadoras, Acreditadoras, la Autoridad en Materia Ambiental y Clientes, bajo las normas de calidad vigentes y aplicables;
V. Proponer con base a las auditorías internas de calidad, y del Comité de Calidad el desarrollar un Programa de Revisiones Periódicas al Sistema de Gestión Integrado de la Calidad;
VI. Coordinar, instrumentar y coadyuvar en la implantación, administración y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad ante las Certificadoras, Acreditadoras, la Autoridad Ambiental o cualquier otro organismo y para informar al Comité de Calidad sobre el desempeño del SGI así como de cualquier necesidad de mejora;
VII. Promover el seguimiento de los hallazgos, indicaciones y oportunidades de mejora descritas por las auditorías tanto internas como externas y su correspondiente reporte;
VIII. Coadyuvar con las áreas de la Entidad en la implementación a los cambios documentales que sirvan de base para dar un mayor grado de eficiencia al Sistema de Gestión Integrado de Calidad evaluando su impacto;
IX. Coadyuvar con las áreas para prevenir el uso o entrega de los productos no conformes y servicios no intencionados de la Entidad así como la trazabilidad, recuperación y/o sustitución de los productos, y
X. Coadyuvar con las áreas de la Entidad en la evaluación de riesgos, proceso general de identificación, análisis y valoración del riesgo.

Capítulo V

De los Comités y Grupos de Trabajo

Artículo 34.- La "PRONABIVE" contará con los comités especializados, grupos de trabajo y de apoyo, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y para el desarrollo oportuno y eficaz de las actividades que realice, en términos de lo dispuesto por las disposiciones normativas.
La creación de dichos comités especializados, grupos de trabajo y de apoyo, en ningún caso implicará la creación de estructura organizacional adicional a la prevista en el presente Estatuto.

Artículo 35.- Los comités especializados, grupos de trabajo y de apoyo, serán creados por la Junta de Gobierno, conforme a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.

La Junta de Gobierno aprobará la integración de los comités especializados, grupos de trabajo y de apoyo, especificando funciones y temporalidad.

Artículo 36.- En todos los casos, los comités especializados, grupos de trabajo y de apoyo, que constituya la Junta de Gobierno deberán presentar a esta un informe de los resultados de su actuación.
La Junta de Gobierno podrá solicitar informes parciales cuando así lo considere necesario.

Artículo 37.- En los comités especializados, grupos de trabajo y de apoyo, participarán las unidades administrativas de la "PRONABIVE" a las que corresponda conocer de los asuntos de que se trate.

Capítulo VI

De las Suplencias

Artículo 38.- En los casos de ausencia temporal, impedimento o excusa del Director General, será suplido en el orden siguiente: por el Director de Planeación y Administración; por el Director Industrial; por el Director Comercial; por el Titular de la Unidad Jurídica, siempre que las designaciones no sean del orden de su competencia.
En los juicios de amparo en los que el Director General debe intervenir, así como en cualquier otro procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, contestación de demandas e interposición de toda clase de recursos en términos de las leyes que los rigen, incluyendo la materia laboral, será suplido por el Titular de la Unidad Jurídica.

Artículo 39.- En los casos de ausencia temporal, impedimentos o excusa de las Direcciones, o del Titular de la Unidad Jurídica, estos serán suplidos por Los (as) servidores (as) públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

Artículo 40.- Cuando se encuentre vacante la titularidad de las plazas de Los (as) servidores (as) públicos que se ubiquen en las dos jerarquías inferiores a la de Director General, éste podrá designar de forma temporal a un Encargado del Despacho de los asuntos del área, de entre Los (as) servidores (as) públicos adscritos a la unidad administrativa de que se trate, a efecto de que ejerza las facultades conferidas en este Estatuto. La designación como Encargado del Despacho no implica modificación alguna de las condiciones salariales laborales, y administrativas de quien ejerza de esta forma dicho encargo.

Título IV

Capítulo Único

De las Modificaciones al Estatuto

Artículo 41.- El presente Estatuto será modificado a propuesta del Director General con la aprobación de la Junta de Gobierno, mediante voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros presentes.

V. Misión

Elaborar, desarrollar y comercializar estratégicamente productos biológicos y químico-farmacéuticos de calidad para campañas zoosanitarias y el mercado nacional e internacional que coadyuven en el diagnóstico, prevención, control y erradicación de enfermedades que afecten a la salud, bienestar, productividad animal y su repercusión en la sociedad.

Incorporando y cumpliendo los principios de Proigualdad y no discriminación entre mujeres y hombres

VI. Visión

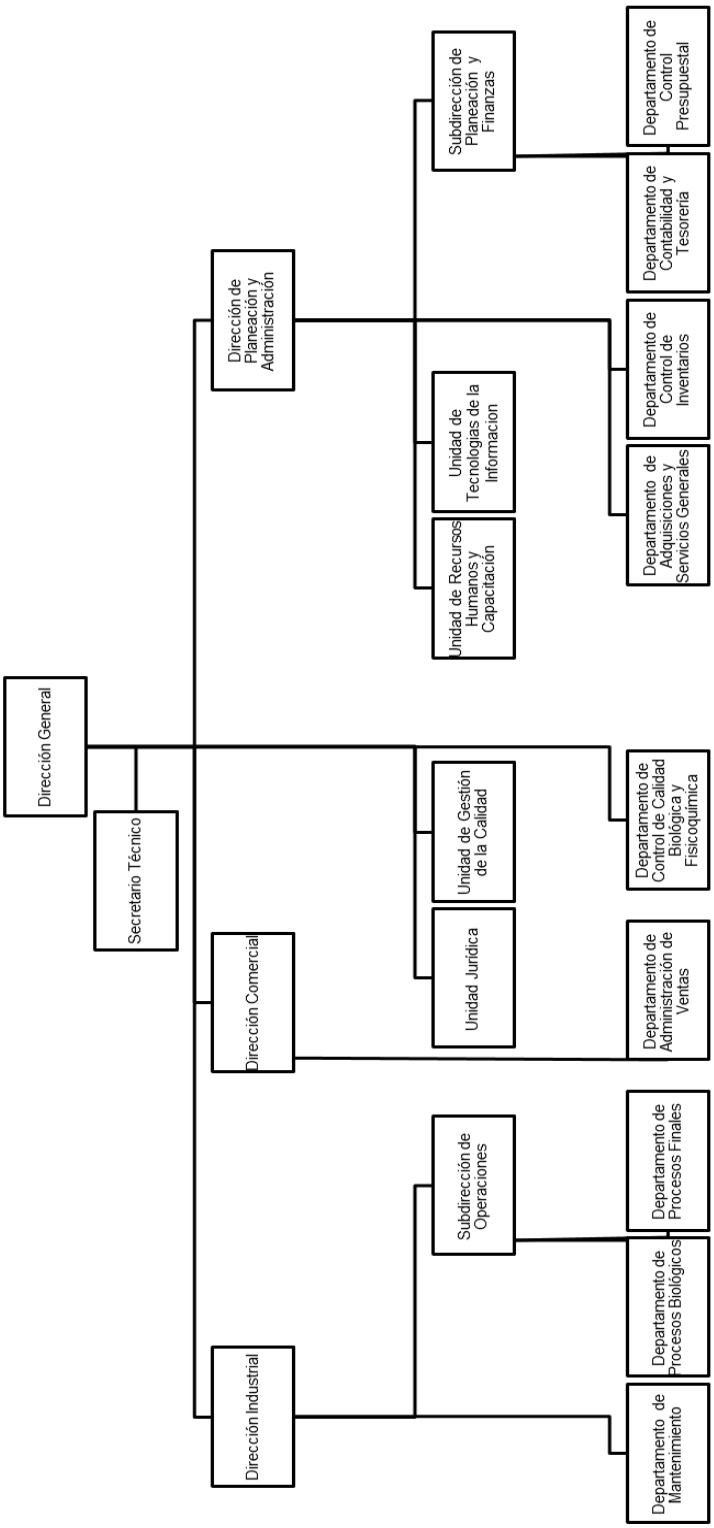
Ser la Entidad industrial estratégica biofarmacéutica con tecnología de vanguardia, reconocida nacional e internacionalmente por ser proactiva, sólida en calidad y servicios que a través de la mejora continua contribuya a la sanidad animal y a la seguridad nacional en materia zoosanitaria y coadyuve en la preservación de la salud pública.

Incorporando y cumpliendo los principios de Proigualdad y no discriminación entre mujeres y hombres.

VII. Estructura Orgánica

		Página
JBK.	Dirección General	49
JBK.00.01	Secretario Técnico	51
JBK.00.00.01	Departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica	52
JBK.01	Dirección Industrial	53
JBK.01.00.01	Departamento de Mantenimiento	54
JBK.01.01	Subdirección de Operaciones	55
JBK.01.01.01	Departamento de Procesos Biológicos	56
JBK.01.01.02	Departamento de Procesos Finales	57
JBK.02	Dirección Comercial	58
JBK.02.00.01	Departamento de Administración de Ventas	59
JBK.03	Unidad Jurídica	60
JBK.04	Unidad de Gestión de la Calidad	61
JBK.05	Dirección de Planeación y Administración	63
JBK.05.01	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	65
JBK.05.02	Unidad de Tecnologías de la Información	67
JBK.05.00.01	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	68
JBK.05.00.02	Departamento de Control de Inventarios	69
JBK.05.03	Subdirección de Planeación y Finanzas	70
JBK.05.03.01	Departamento de Contabilidad y Tesorería	72
JBK.05.03.02	Departamento de Control Presupuestal	74

VIII. Organigrama



IX. Descripción de Funciones

JBK. Dirección General

Objetivo

Planear, dirigir, administrar, organizar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos técnicos, administrativos y comerciales de la Entidad, para que dentro de criterios de rentabilidad y factibilidad, su funcionamiento se apegue a las disposiciones de la H. Junta de Gobierno, las emitidas por la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras, con el propósito de alcanzar las metas institucionales, sectoriales y empresariales en materia zoosanitaria con calidad contribuyendo al desarrollo social del país.

Representar legalmente a la Entidad con todas las facultades que conforme a la legislación común corresponden a un mandatario general, sin más limitaciones que los acuerdos y resoluciones que establezca la H. Junta de Gobierno.

Funciones

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos técnicos, administrativos y comerciales de la Entidad para el eficaz, eficiente, oportuno y transparente cumplimiento de las funciones y servicios inherentes.

- Proponer para su aprobación ante la H. Junta de Gobierno a los funcionarios de conformidad con lo estipulado en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y nombrar al personal de la Entidad, conforme al artículo 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

- Consultar a la H. Junta de Gobierno cuando la naturaleza, importancia o cuantía de los asuntos o negocios lo requiera.

- Convocar y concurrir con voz informativa a las sesiones de la H. Junta de Gobierno, formular y presentar en sesión correspondiente: los proyectos de programas de operación, de inversión y de presupuestos de gasto para el ejercicio presupuestal vigente y subsecuente, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que de ella emanen en el ámbito de su competencia.

- Formular y presentar a la H. Junta de Gobierno los informes trimestrales de la operatividad normal y especial que permitan conocer de modo permanente la situación financiera, industrial y comercial de la Entidad.

- Dirigir la implementación de los reglamentos, manuales, instructivos, controles internos y externos y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización y funcionamiento y mejora de la Entidad.

- Dirigir el cumplimiento de los programas y el correcto ejercicio de los presupuestos de gastos aprobados por la H. Junta de Gobierno y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Promover lo necesario para la estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento y controles de los Organismos Descentralizados del Gobierno Federal.

- Vigilar que los distintos niveles de los (as) servidores (as) públicos adscritos a la Entidad desarrollen sus actividades con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

- Elaborar los estudios necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones y servicios que le son propios.

JBK.00.01 Secretario Técnico

Objetivo

Apoyar administrativa y técnicamente a la Dirección General en la realización de trabajos de análisis de planeación, evaluación y seguimiento de los programas sustantivos de la Entidad para cumplir con la política de calidad, así como en la promoción, concertación y coordinación de acciones encaminadas a cumplir con las metas institucionales y sectoriales, que contribuyen al desarrollo social del país y de la industria pecuaria.

Funciones

- Supervisar la formulación y seguimiento de las líneas estratégicas, así como de los indicadores de gestión, desempeño, evaluación y de impacto para el logro de la misión de la Entidad.

- Vigilar y dar seguimiento a la coordinación de esfuerzos de las Unidades Administrativas para aplicar las medidas que permitan la mejora continua de los procesos de la Entidad y lograr el círculo del sistema de calidad.

- Participar y coordinar en las reuniones internas y externas que determine la Dirección General para dar seguimiento a los acuerdos competencia de la Entidad y desahogar los asuntos de competencia de la Dirección General.

- Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas la información que debe contener las carpetas del COCODI y la H. Junta de Gobierno de la Entidad y diferentes foros en los que participa la Dirección General, para cumplir con la fecha y presentación de los asuntos a tratar en reuniones.

- Representar a la Entidad ante la SAGARPA para la integración de informes de carácter gubernamental y coordinar la entrega de los mismos en tiempo y forma con la aportación de las Unidades Administrativas.

JBK.00.00.01 Departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica

Objetivo

Organizar y dirigir las actividades de control de calidad biológica y fisicoquímica establecidas, para asegurar y validar que la materia prima, materiales de empaque, productos en proceso y terminados así como los servicios que presta la Entidad, cumplan con las normas nacionales e internacionales y con los organismos afines (Organización Mundial de la Salud y Organización Panamericana de la Salud), mediante análisis fisicoquímicos y biológicos a fin de garantizar la calidad de los productos.

Funciones

- Programar y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento de acuerdo con las normas, políticas, planes y programas industriales establecidos.

- Elaborar los programas y procesos de control de calidad aplicados al Departamento.

- Proponer a la Dirección General las técnicas analíticas y procedimientos de control de calidad y su actualización, sobre la base de los métodos y normas establecidos nacional e internacionalmente, congruentes con métodos de aseguramiento de la calidad.

- Vigilar la adecuada aplicación de las especificaciones de calidad de materia prima, materiales en proceso y productos terminados conforme a lineamientos de aseguramiento de la calidad y estándares establecidos.

- Realizar la supervisión de los procesos de producción, vigilando el cumplimiento de las normas y políticas establecidas, así como controlar y vigilar los registros y el manejo de bitácoras.

- Elaborar procedimientos para la validación de procesos biológicos y fisicoquímicos de las Unidades Administrativas y equipos de trabajo.

- Realizar los procedimientos, técnicas de control de calidad que deben emplearse en el muestreo, prueba y dictamen desde la recepción de materias primas hasta productos terminados.

- Aprobar el programa de control biológico y la adquisición y producción de animales de laboratorio, en función de las necesidades del programa anual.

- Atender las solicitudes de análisis de productos de la Entidad solicitados por clientes externos.

- Divulgar y vigilar las normas de calidad para su cumplimiento en el proceso de elaboración y análisis de los productos y su aseguramiento de la calidad, así como proponer cursos de actualización, capacitación y adiestramiento del personal adscrito al Departamento.

JBK.01 Dirección Industrial

Objetivo

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad conducentes para cumplir los Planes y Programas de Producción en cantidad y calidad a partir del presupuesto de ventas e inventarios en almacén presentado por la Dirección Comercial y autorizado por la Dirección General; aplicando las buenas prácticas de fabricación y aseguramiento de la calidad; dirigir, coordinar y organizar las actividades de producción y mantenimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

Asimismo, dirige y coordina el desarrollo y la investigación de nuevos productos y coadyuva en la atención a clientes en lo relacionado a observaciones técnicas y trazabilidad de productos y servicios con base en las políticas de la Entidad y en cumplimiento a las normas oficiales mexicanas.

Funciones

- Someter a la consideración de la Dirección General las políticas, programas, proyectos y estudios de la Unidad Administrativa a su cargo.

- Diseñar, establecer y vigilar el cumplimiento de las normas que aplican, políticas y procedimientos operativos de acuerdo con los lineamientos vigentes.

- Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas de operaciones, producción y mantenimiento, en forma veraz, oportuna y confiable.

- Dirigir, coordinar, asegurar y autorizar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y la atención al mantenimiento correctivo cuando se presente.

- Evaluar, organizar y dirigir el desarrollo de nuevos productos, propuestos por la Dirección Comercial y autorizados por la Dirección General.

- Elaborar con la Dirección General y con la Dirección Comercial, los programas de producción con base a los estudios de mercado oficial y privado.

- Elaborar con la Dirección de Planeación y Administración las actividades relacionadas con programación y presupuestos de producción y mantenimiento; así como la de los costos de adquisiciones de insumos y servicios.

- Difundir el cumplimiento del manual de bioseguridad, de las normas ambientales e industria limpia en las Unidades Administrativas a su cargo.

- Establecer mecanismos de concertación entre las Unidades Administrativas de producción, mantenimiento y almacenes y participar técnicamente con la Dirección General en la representación de la Entidad ante los organismos públicos y privados.

JBK.01.00.01 Departamento de Mantenimiento.

Objetivo

Guiar, programar, gestionar y garantizar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, equipos y maquinaria de la Entidad, para asegurar que se encuentren en las condiciones adecuadas de operación, eficiencia, calidad y seguridad para respaldar la operatividad de la Entidad.

Funciones

- Programar las actividades autorizadas del personal adscrito al Departamento de Mantenimiento así como de los prestadores de servicio externo.

- Proponer a la Dirección Industrial y con apego a la normatividad existente, el proyecto de presupuesto de egresos para garantizar el cumplimiento del mantenimiento industrial en la Entidad.

- Instruir y controlar al personal adscrito al Departamento de Mantenimiento y a los prestadores de servicio externo para asegurar que las actividades que realicen sean con calidad para asegurar la correcta operación de los equipos, sistemas, y conservación de activos.

- Elaborar órdenes de servicio y/o requisiciones necesarias para la realización de las actividades autorizadas del Departamento de Mantenimiento.

- Analizar los recibos y facturas relacionados con el departamento por concepto de pago de servicios de electricidad, agua y gas.

- Informar semanalmente a la Dirección Industrial sobre los avances del cumplimiento de los programas anuales y de las órdenes de trabajo.

- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas durante el proceso de mantenimiento y su aseguramiento de la calidad, así como proponer cursos de actualización, capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

JBK.01.01 Subdirección de Operaciones

Objetivo

Organizar y dirigir los recursos humanos y materiales de los Departamentos de Procesos Biológicos y Procesos Finales, a fin de lograr una adecuada planeación y ejecución con calidad de los Programas Anuales de Producción de acuerdo a la capacidad instalada de la Entidad.

Funciones

- Elaborar el plan maestro de producción.
- Elaborar el cuadro de necesidades anual de materia prima, materiales, equipo y la gestión de acuerdo al programa de producción.
- Coordinar los programas de producción autorizados, vigilando la debida aplicación de los protocolos, buenas prácticas de fabricación, procedimientos y técnicas de producción vigentes.
- Organizar y actualizar las buenas prácticas de fabricación de los productos de la Entidad con la participación de la Dirección Industrial, el Departamento de Control Biológica y Fisicoquímica y la Unidad de Gestión de la Calidad (documental) para asegurar la calidad.
- Vigilar el manejo y mantenimiento del equipo del área productiva, a fin de que el mismo siempre se encuentre en condiciones de operación.
- Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y la atención al mantenimiento correctivo cuando se presente.
- Organizar y vigilar el cumplimiento del Manual de bioseguridad, las normas ambientales y las de industria limpia en los departamentos a su cargo.
- Divulgar y vigilar las normas de calidad para su cumplimiento en el proceso de elaboración de los productos y su aseguramiento de la calidad.

JBK.01.01.01 Departamento de Procesos Biológicos

Objetivo

Distribuir las actividades de producción, mantenimiento de líneas celulares y semillas de trabajo de biológicos veterinarios, lavado y esterilizado de material y preparación de medios y soluciones, mediante procedimientos establecidos para la realización con calidad de las mismas.

Funciones

- Coordinar el uso de las semillas de trabajo (bacterianas, virales) y líneas celulares para los productos que elabora la Entidad apoyando su mantenimiento y producción.
- Facilitar materiales y equipo para satisfacer los requerimientos señalados en las órdenes de producción.
- Colaborar en la preparación y manejo de materias primas y materiales necesarios para la producción.
- Tramitar y controlar las órdenes de producción y órdenes de servicio para el cumplimiento del Programa Anual de Producción.
- Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de fabricación durante la producción en los procesos establecidos así como las medidas de seguridad e higiene.
- Comunicar la ejecución del programa de producción autorizado y vigilar la aplicación de los protocolos, procedimientos y técnicas de producción autorizadas.
- Adecuar en su caso los protocolos de producción de acuerdo a las necesidades del programa autorizado.
- Vigilar que se cumpla con el programa de mantenimiento de los equipos del área de procesos biológicos.
- Divulgar y vigilar las normas de calidad para su cumplimiento en el proceso de elaboración de los productos y su aseguramiento de la calidad.

JBK.01.01.02 Departamento de Procesos Finales

Objetivo

Organizar y dirigir los programas de envasado, liofilizado, etiquetado y acondicionado de los productos que se elaboran en la Entidad para su presentación final mediante los procesos productivos de calidad requeridos.

Funciones

- Proyectar el programa semanal de liofilización, etiquetado y acondicionado con base a los programas de producción y/o necesidades de comercialización.

- Elaborar los programas semanales de envasado y acondicionado.

- Tramitar y controlar la ejecución de las órdenes de producción en todas sus fases para la conformación de los expedientes de los productos que elabora la Entidad.

- Realizar la formulación, envasado y liofilización, así como inspección, etiquetado y acondicionado de los productos de maquila autorizados por la Dirección Industrial con base en las buenas prácticas de fabricación.

- Recibir los biológicos que se elaboran en el área para su envasado y/o liofilización.

- Controlar las mermas y/o rechazo durante la inspección del frasco, impresión, etiquetado, acondicionado y codificado del producto.

- Controlar el manejo de las bitácoras para biológicos, diluyentes y químico-farmacéuticos.

- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas durante el proceso de elaboración de los productos y su aseguramiento de la calidad, así como proponer cursos de actualización, capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

JBK.02 Dirección Comercial

Objetivo

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad conducentes a la comercialización de los productos y servicios que ofrece la Entidad en el mercado oficial y privado con el objeto de coadyuvar en el diagnóstico, prevención y control de las enfermedades dentro de los requerimientos zoosanitarios de las Campañas Oficiales de Salud Animal para lograr con calidad los objetivos sociales y estratégicos.

Funciones

- Someter a la consideración de la Dirección General las políticas, programas, proyectos y estudios de la Unidad Administrativa a su cargo.

- Dirigir la comercialización con base a los esquemas que se utilizan regularmente dentro de la industria farmacéutica veterinaria y acorde con las campañas zoosanitarias.

- Definir e implementar con calidad las estrategias de comercialización de la Entidad.

- Elaborar en coordinación con la Dirección Industrial la proyección mensual y anual de ventas por producto en dosis, frascos e importe, según la oferta y la demanda, así como la realización de ajustes necesarios para campañas zoosanitarias en coordinación con la Dirección General de Salud Animal.

- Coordinar con la Dirección Industrial las necesidades y logística de productos para atender la demanda del mercado.

- Coordinar las actividades del área a fin de que se cumpla el presupuesto aprobado de ventas y coadyuvar en las acciones de cobranza con la Dirección de Planeación y Administración.

- Proponer en coordinación con la Dirección Industrial la lista de precios e incrementos en la misma, con base a los costos de producción y a las ofertas y demandas del mercado nacional e internacional.

- Participar en eventos y reuniones de interés para la promoción y comercialización de los productos y servicios de la Entidad, así como aquellos del Sector farmacéutico para estar acorde con las estrategias del mercado nacional e internacional.

- Elaborar los informes de comercialización para presentarlos ante la H. Junta de Gobierno.

- Dirigir las gestiones regulatorias en materia zoosanitaria ante las dependencias e instancias de gobierno correspondientes.

JBK.02.00.01 Departamento de Administración de Ventas.

Objetivo

Atender en forma eficiente, segura y con calidad las necesidades de los clientes en apego a las disposiciones vigentes, realizando actividades específicas del proceso administrativo de ventas (pedidos, facturación, surtido y participación de ventas con la cobranza).

Funciones

- Conocer la planeación estratégica de comercialización para la implementación y seguimiento del plan operativo de ventas.
- Suministrar información sobre productos, precios y promociones de la Entidad.
- Generar pedidos en mostrador y vía electrónica.
- Realizar la facturación de las ventas de productos y servicios efectuados.
- Fiscalizar las existencias de producto terminado.
- Coordinar el envío de productos y comprobar la adecuada recepción de los mismos con la línea área o terrestre correspondiente.
- Gestionar propuestas de apertura de clientes y crédito previo análisis y autorización de la Dirección de Planeación y Administración y visto bueno de la Dirección Comercial.
- Generar en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información los informes diarios, mensuales y anuales que le sean requeridos por la Dirección General y la Dirección Comercial.
- Elaborar en su caso las notas de remisión de todas las salidas de producto del almacén.
- Mantener informada a la Dirección Comercial de las actividades de cobranza efectuadas en coordinación con la Subdirección de Planeación y Finanzas y asimismo informar sobre la administración de la caja chica.

JBK.03 Unidad Jurídica

Objetivo

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad para proteger con ética, oportunidad, transparencia, confiabilidad y confidencialidad, la integridad e intereses de la Entidad mediante la emisión de criterios normativos, instrumentos y acciones jurídicas necesarias para garantizar con la calidad requerida el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes.

Funciones

- Someter a la consideración de la Dirección General las políticas, programas, proyectos y estudios de la Unidad Administrativa a su cargo.

- Diseñar e implementar la estrategia jurídica a través de los criterios normativos y procedimientos en materia de su competencia que sea necesaria para asesorar a las Unidades Administrativas que integran la Entidad en temas legales y resguardar su integridad jurídica e intereses.

- Coordinar y atender en todas las instancias procesales los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad por instrucciones y/o con el visto bueno de la Dirección General.

- Formular las acciones legales necesarias para la realización de los objetivos, ordenamientos e intereses en cualquier materia de su competencia, requerida por las Unidades Administrativas de la Entidad con el visto bueno de la Dirección General hasta la resolución definitiva de los mismos.

- Participar activamente en los Comités relacionados con temas relevantes para la Entidad.

- Fiscalizar e implementar las políticas y estrategias de calidad dentro de la Unidad Jurídica conforme al Manual de Gestión de Calidad Integrado.

- Colaborar con las distintas Unidades Administrativas de la Entidad para la prevención de contingencias legales que puedan perjudicar los intereses de la Entidad.

- Formular los informes correspondientes solicitados por la Dirección General, sobre el estatus y actividades mensuales de la Unidad Jurídica.

- Participar en los programas de capacitación establecidos transmitiendo los principios jurídicos fundamentales en relación con la Normatividad aplicable en la Entidad.

JBK.04 Unidad de Gestión de la Calidad

Objetivo

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar con calidad el desarrollo de las actividades de la Unidad conducentes a optimizar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, coordinando las actividades conducentes con las Unidades Administrativas, mediante el enfoque basado en lograr la satisfacción del cliente en los procesos industriales, administrativos y comerciales.

Asegurar el cumplimiento de los requisitos de auditorías de calidad internas y externas a través de la aplicación estricta de las normas vigentes para la Entidad.

Funciones

- Someter a la consideración de la Dirección General las políticas, programas, proyectos y estudios de la Unidad Administrativa a su cargo.

- Proponer al Comité de Calidad, el Plan Estratégico del Sistema de Calidad Integrado para su autorización por la Dirección General, que permita a la Entidad cumplir con la misión, visión, políticas y objetivos.

- Desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas, el análisis y mapeo de los procesos y subprocesos involucrados en el Sistema de Gestión Integrado de la Calidad para asegurar que se establecen, implementan, mantienen y optimizan.

- Colaborar con las Unidades Administrativas en la elaboración de sus procesos y subprocesos de calidad y de la documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de las Normas de Calidad implementadas.

- Fiscalizar el control documental requerido por el Proceso de Mejora Continua de la Entidad a través del Sistema de Gestión Integrado de la Calidad, para obtener las evidencias necesarias y actualizadas ante las Certificadoras, Acreditadoras, la Autoridad en Materia Ambiental y Clientes. Bajo las normas NMX-CC 9001:2008, la NMX-EC- 17025: 2006/ NMX-SAA-14001:2004.

- Proponer con base a las auditorías internas de calidad, las recomendaciones procedentes para su alineación a las Normas y al Comité de Calidad el desarrollo del Programa de Revisiones Periódicas al Sistema de Gestión Integrado de la Calidad.

- Representar a la Dirección General para instrumentar y coadyuvar en la implantación, administración y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad ante las Certificadoras, Acreditadoras, la Autoridad Ambiental o cualquier otro organismo y para informar al Comité de Calidad sobre el desempeño del SGI así como de cualquier necesidad de mejora.

- Promover en coordinación con las Unidades Administrativas, las acciones para atender oportunamente los hallazgos, indicaciones y oportunidades de mejora descritas por las auditorías tanto internas como externas y su correspondiente reporte.

- Colaborar con las Unidades Administrativas de la Entidad en la implementación a los cambios documentales que sirvan de base para dar un mayor grado de eficiencia al Sistema de Gestión Integrado de Calidad evaluando su impacto.

- Participar con las Unidades Administrativas en las acciones de prevención que impidan el uso o entrega de los productos no conformes y servicios no intencionados de la Entidad así como la trazabilidad, recuperación y/o sustitución de los productos.

JBK.05 Dirección de Planeación y Administración

Objetivo

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad conducentes para la coordinación y supervisión con calidad el proceso de administración interna, programación, presupuestario de ingresos y egresos con base en los requerimientos establecidos por las Unidades Administrativas sustantivas de la Entidad evaluando la correcta utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos disponibles de conformidad a los programas, presupuestos y metas autorizadas, para el adecuado desempeño de las funciones establecidas por las normas legales y reglamentarias y con base en las políticas de disciplina presupuestal, eficiencia y transparencia dictadas por las dependencias globalizadoras y proporcionar reportes específicos por Unidades Administrativas y estados financieros y presupuestales veraces, oportunos y confiables que sirvan de base para la adecuada toma de decisiones por la Dirección General y la H. Junta de Gobierno.

Funciones

- Someter a la consideración de la Dirección General las políticas, programas, proyectos y estudios de la Unidad Administrativa a su cargo.

- Planear, organizar, dirigir y vigilar las funciones administrativas de la Entidad para asegurar su correcto cumplimiento.

- Integrar y proponer los programas y presupuestos de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como el control de inventarios de acuerdo a las metas de comercialización y producción.

- Evaluar e informar mensualmente los avances y resultados de los programas y presupuestos; proponiendo a la Dirección General movimientos presupuestales con base en la normatividad vigente.

- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento oportuno de los informes que soliciten las Dependencias Globalizadoras.

- Establecer los mecanismos para la correcta y oportuna presentación e interpretación de los estados financieros de la Entidad, con base en la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y someterla a consideración de la Dirección General.

- Dictaminar la procedencia de la autorización de crédito a las solicitudes realizadas por la Dirección Comercial, previo análisis del historial crediticio, así como colaborar con esa Dirección en las acciones de cobranza.

- Coordinar, supervisar y elaborar la información del ámbito de su competencia para la integración de los Informes y Acuerdos de la H. Junta de Gobierno.

- Instrumentar, controlar y evaluar los programas de innovación y calidad administrativa, sistemas de información así como aquellos orientados a fomentar en el personal adscrito a la Entidad la cultura de

racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público, conforme a los lineamientos que emitan las Dependencias Globalizadoras, así como proponer actividades para la mejora continua del ambiente laboral.

- Dictaminar y formalizar la estructura organizacional de la Entidad, con base en los lineamientos que establezcan las Dependencias Globalizadoras.

JBK.05.01 Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

Objetivo

Mantener con calidad la aplicación de políticas y procedimientos para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos mediante el reclutamiento, selección, capacitación, certificación de capacidades, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, separación, control y evaluación, movimientos, remuneraciones, estímulos y recompensas y desarrollo integral del personal adscrito a la Entidad y cumplir con los programas de seguridad e higiene en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Instrumentar la implantación y aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad en materia de reclutamiento, selección, inducción, contratación, movimientos, remuneraciones, prestaciones, evaluación del desempeño, separación, capacitación, certificación de capacidades, desarrollo integral, estímulos y recompensas del personal adscrito a la Entidad.

- Vigilar la aplicación y suspensión de pagos, deducciones y retenciones autorizadas conforme a la normatividad vigente, y en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y la legislación aplicable.

- Instrumentar los tabuladores autorizados, las estructuras orgánica y ocupacional, los sistemas de incentivos y sanciones, documentar, tramitar y gestionar las autorizaciones de creación, conversión o cancelación de plazas, mantener actualizado el inventario de las plantillas autorizadas, el control de la vacancia y la determinación del presupuesto regularizable de servicios personales para su autorización.

- Promover, observar y vigilar la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Entidad y participar en la revisión y modificación de las mismas.

- Coordinar la implementación del sistema de protección civil de la Entidad y promover esquemas de salud ocupacional en la Entidad.

- Promover y difundir los servicios al personal, así como las prestaciones económicas, sociales y culturales a que tienen derecho el personal adscrito a la Entidad como trabajadores al servicio del Estado.

- Verificar la elaboración de las nóminas y repercusiones del personal adscrito a la Entidad, de los prestadores de servicios profesionales por honorarios y en su caso personal eventual, así como la aplicación de incrementos al tabulador de sueldos y pagos especiales en apego a la normatividad aplicable.

- Determinar en apego a la normatividad vigente el cálculo, retención y en su caso, devolución del impuesto sobre la renta con base a los ingresos acumulables mensual y anual por cada trabajador y el impuesto sobre nóminas.

- Proponer, integrar, supervisar y medir el impacto del Programa Anual de Capacitación, informando su avance y cumplimiento a los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación.

- Tramitar en tiempo y forma los reportes solicitados por la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras, asegurar la entrega de información para el desarrollo de auditorías internas y externas relacionadas con los recursos humanos de conformidad con la normatividad vigente.

JBK.05.02 Unidad de Tecnologías de la Información

Objetivo

Analizar, integrar, actualizar y resguardar con calidad los procesos en materia de TIC con el propósito de apoyar las funciones y proyectos de la Entidad, mediante el desarrollo e implantación de procesos de calidad y confidencialidad que involucran a las Tecnologías de la Información que satisfagan eficientemente necesidades y expectativas.

Funciones

- Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), con el objeto de establecer líneas de acción en materia de TIC, tomando en cuenta las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales y Especiales que resultan aplicables, así como la Agenda de Gobierno Digital.

- Establecer los mecanismos para que la UTIC, en el ámbito de su competencia, analice, defina, comunique, cumpla y haga cumplir los acuerdos de niveles de servicio de TIC comprometidos.

- Proponer la dirección tecnológica de la institución para facilitar la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de TIC, de manera que esta responda a la dinámica de la Entidad, dando soporte a los usuarios de la misma.

- Dirigir los grupos de trabajo que aseguren la gobernabilidad de las TIC, incluyendo principalmente la eficiencia en el valor de las TIC y la disponibilidad oportuna de los servicios de TIC.

- Acordar en coordinación con la Dirección de Planeación y Administración y con apego a la normatividad existente, así como a los programas establecidos, el Proyecto de Presupuesto de Egresos en materia de tecnologías de información.

- Administrar las iniciativas de TIC optimizando la aplicación de los recursos a fin de obtener mayores beneficios para la Entidad, estableciendo mecanismos de control para procurar y verificar el adecuado cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores en materia de TIC.

- Instrumentar la actualización de las plataformas informáticas de la Entidad, de conformidad con la información proporcionada por las unidades responsables, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Establecer y vigilar el sistema de gestión de seguridad de la información contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos de la institución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Determinar los compromisos y costos de servicios de TIC necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de las operaciones de la Entidad, así como diseñar y proponer iniciativas de creación de servicios de TIC susceptibles de aportar beneficios en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

JBK.05.00.01 Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

Objetivo

Asegurar con calidad la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones

- Realizar el seguimiento a las políticas para la eficiente, eficaz, transparente, oportuna y justificada proveeduría y racionalización de recursos materiales, arrendamientos, prestación de servicios y contratación de obra pública en la Entidad con apego a los criterios de austeridad y productividad de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- Integrar y formular los programas anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, con base en las necesidades de la Entidad.

- Analizar las requisiciones de bienes y órdenes de servicio que sean autorizadas para su programación conforme al procedimiento a seguir. Así como integrar y presentar en su caso para su dictamen de procedencia ante el Comité de Adquisiciones de la Entidad, requerimientos y órdenes de compra y servicios, respectivamente, además de presentar los informes de los procedimientos realizados.

- Realizar y vigilar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, así como los de obra pública de conformidad con la normatividad aplicable.

- Participar en los procedimientos de contratación que sean susceptibles de consolidarse a través de la coordinadora de sector, remitiendo la información que sea requerida.

- Elaborar los convenios, contratos y pedidos relativos al ejercicio de las funciones del departamento para su validación correspondiente.

- Vigilar el cumplimiento de las condiciones y garantías pactadas o establecidas en los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que deban otorgar los proveedores de acuerdo a las especificaciones requeridas por la Entidad.

- Tramitar en tiempo y forma los reportes solicitados por la coordinadora sectorial y las dependencias globalizadoras.

- Controlar el parque vehicular propiedad de la Entidad respecto a dotación de combustibles, mantenimiento, verificaciones, permisos, licencias de tenencia y uso.
- Proporcionar la información para el desarrollo de auditorías internas y externas así como lo relacionado a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de conformidad con la normatividad vigente.

JBK.05.00.02 Departamento de Control de Inventarios

Objetivo

Administrar con calidad los inventarios de los distintos almacenes de la Entidad, verificando la entrada, custodia, salida física y documental de los bienes, productos para venta y/o maquilas y en apego a la normatividad vigente, a fin de coadyuvar con la adecuada operación del área sustantiva.

Funciones

- Programar y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento para la recepción, registro, manejo, almacenamiento de acuerdo a las buenas prácticas de manufactura y a las disposiciones de seguridad, así como entrega de los bienes e instrumentales conforme a especificaciones y en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas.

- Inspeccionar y asegurar el adecuado empaque y embarque de los productos para su envío a los clientes, conforme a la información proporcionada por el Departamento de Administración de Ventas.

- Controlar el registro, análisis y reportes requeridos con la periodicidad establecida, de las entradas, salidas y existencias en los almacenes asignados a fin de optimizar los espacios físicos.

- Supervisar el inventario de los diferentes almacenes asignados con base en la normatividad vigente.

- Vigilar y gestionar la correcta integración de la información de soporte para la baja y destrucción de bienes e instrumentales fuera de especificaciones.

- Supervisar y registrar la actualización de los movimientos de activo fijo y sus correspondientes resguardos. Integrar el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales así como el trámite para el resarcimiento de los daños por siniestro.

- Presentar la información necesaria a la Dirección Industrial para el cierre mensual de inventarios.

- Vigilar la operación del almacén de cuarentena y producto terminado que requieran cadena fría, estableciendo los controles necesarios para su funcionalidad y seguridad, reportando inmediatamente cualquier falla.

- Realizar el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad para autorización de la Dirección General y de la H. Junta de Gobierno y ejecutar el procedimiento correspondiente.

JBK.05.03 Subdirección de Planeación y Finanzas

Objetivo

Coordinar con calidad los procesos de planeación, programación, presupuestación de los recursos financieros de la Entidad, mediante su adecuada operación presupuestal y registro contable, a efecto de proporcionar información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como administrar los recursos financieros, presupuestales validando su ejecución y trámite de acuerdo a los programas calendarizados y aplicación autorizada.

Funciones

- Coordinar y evaluar la integración y trámite del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad, con apego a los lineamientos normativos vigentes, vigilando la optimización de los recursos presupuestales asignados, así como el cumplimiento y atención de las funciones de las Unidades Administrativas sustantivas.

- Asegurar el cumplimiento de las políticas que rigen los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Administración, en coordinación con la Dirección General.

- Controlar la aplicación de los recursos financieros de la Entidad, mediante el ejercicio adecuado de los presupuestos en cumplimiento a la normatividad vigente.

- Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales con periodicidad mensual, que sirvan de base para una adecuada toma de decisiones, con apego a la normatividad vigente en la materia.

- Supervisar y evaluar la elaboración y el envío en tiempo y forma de los reportes e información contable y presupuestal específica, requerida por la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras.

- Vigilar la oportuna presentación de las declaraciones de impuestos e informativas del área de su competencia.

- Fiscalizar la integración de la información para la elaboración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Establecer medidas de control para la validación y trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Entidad, supervisar su aplicación y registro.

- Supervisar las acciones de cobranza de la cartera de clientes y autorizar el estado de antigüedad de saldos de clientes, así como informar sobre las variaciones de los saldos de cuentas por cobrar.

- Gestionar ante la Coordinadora Sectorial y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de las afectaciones programáticas presupuestales externas y el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.

JBK.05.03.01 Departamento de Contabilidad y Tesorería

Objetivo

Garantizar con calidad la implantación y ejecución de los métodos, mecanismos y procedimientos necesarios para el registro y control contable del ejercicio de los recursos financieros de la Entidad, así como supervisar que se realicen de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y en estricto apego a las reglas y prácticas contables gubernamentales generales y específicas aplicables a la Entidad, con la finalidad de proporcionar la información financiera con oportunidad, veracidad y confiabilidad y asegurar el óptimo aprovechamiento de las disponibilidades bancarias.

Funciones

- Instrumentar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras, así como revisar y analizar la información contable con criterios de veracidad, oportunidad y confiabilidad, en estricto apego a la normatividad gubernamental establecida.

- Participar con el área de control presupuestal en la elaboración y entrega en tiempo y forma del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a la Coordinadora Sectorial, así como el envío de la información al Sistema Integral de Información.

- Fiscalizar la documentación comprobatoria que se genere por las transacciones y operaciones financieras, en apego a la normatividad establecida en las leyes y reglamentos aplicables.

- Supervisar el análisis financiero y la depuración de las cuentas contables, así como la realización de los ajustes y reclasificaciones que correspondan.

- Vigilar la aplicación de los postulados básicos de contabilidad gubernamental, normas de información financiera general y específica aplicable a la Entidad, política y lineamientos en el registro y control de los movimientos contables, que emitan las Dependencias Globalizadoras de la Administración Pública Federal.

- Elaborar en tiempo y forma los informes y estados financieros, que demanden los compromisos establecidos y de acuerdo a las necesidades de las autoridades de la Entidad, con la finalidad de proporcionar la información financiera veraz, oportuna y confiable, con calidad y eficiencia para la adecuada toma de decisiones.

- Presentar en tiempo y forma las declaraciones de pagos provisionales y anuales de las contribuciones federales.

- Supervisar e instrumentar las acciones que permitan controlar y registrar las disponibilidades bancarias, así como realizar las inversiones en el mercado de dinero de conformidad con la normatividad gubernamental aplicable.

- Instrumentar las acciones necesarias para la recuperación de la cartera de clientes elaborando y reportando en tiempo y forma el estado de antigüedad de saldos de clientes.

- Supervisar e instrumentar los mecanismos que permitan verificar, autorizar y programar el pago de los compromisos a cargo de la Entidad.

JBK.05.03.02 Departamento de Control Presupuestal

Objetivo

Garantizar con calidad que la planeación, asignación y ejercicio del presupuesto de la Entidad, se realice con criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia de conformidad con la normatividad existente en materia presupuestal.

Funciones

- Participar en coordinación con las Unidades Administrativas sustantivas y la Dirección de Planeación y Administración en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad.

- Controlar y registrar la asignación original y modificada del presupuesto autorizado, los compromisos y el ejercicio presupuestal, observando la correcta aplicación del gasto, así como el cumplimento de la normatividad establecida para tal efecto.
- Elaborar en tiempo y forma los reportes e informes solicitados por la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras.

- Fiscalizar la información relativa al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera.

- Revisar y presentar la documentación comprobatoria original debidamente llenada ante la Subdirección de Planeación y Finanzas y la Dirección de Planeación y Administración, para el trámite de pago a los prestadores de bienes y servicios.

- Integrar y difundir las modificaciones a la normatividad para el correcto ejercicio presupuestario a las Unidades Administrativas que integran la Entidad, así como coordinar sus mecanismos de operación.

- Orientar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Entidad, sobre el manejo y ejercicio del presupuesto.

- Analizar la documentación de viáticos y pasajes solicitados y comprobados de conformidad con la normatividad vigente.

- Realizar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Tesorería la conciliación de las cuentas presupuestales con las contables, para determinar las variaciones y proponer su regularización.

- Elaborar y reportar en tiempo y forma la información presupuestaria a través del Sistema Integral de Información.

- Participar en coordinación con las Unidades Administrativas sustantivas y la Dirección de Planeación y Administración, en la integración, consolidación y envío a la Coordinadora Sectorial del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

X. Glosario

Actividad:
Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.

Acuerdo:
Documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación, bien se trate de un pago que se solicite a la Tesorería de la Federación, o para efectuar algún movimiento presupuestario que no signifique salida de fondos.

Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por Tribunal, Órgano de la Administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Administración:
Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia; así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.

Adscripción:
Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Ámbito de competencia:
Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción, mismo que determina los límites y alcances de sus acciones.

Análisis:
Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con él.

Bien:
Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

Código de Conducta:
Instrumento emitido por la persona Titular de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios para orientar la actuación de los y las servidores (as) públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

Control Biológico:
Área que comprueba las características biológicas de los productos que procesa y elabora la Entidad.

Control de Calidad:
Área que comprueba las características de los artículos sometidos a verificación.

Cultura de la Legalidad:
Es la creencia compartida por una sociedad que el Estado de Derecho ofrece la mejor posibilidad a largo plazo de que sus derechos sean garantizados y sus objetivos sean alcanzados. Estas sociedades están convencidas que aquella es una aspiración factible y se comprometen a hacerla realidad de manera sostenida.

Dependencia:
Es aquella Institución Pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. El acuerdo de sectorización reserva el concepto de Dependencias a los Organismos Públicos del Sector Central que no son Coordinadores de Sector y da la denominación de Secretaría a los que sí lo son.

Eficacia:
Es la capacidad de lograr un objetivo o una meta establecida, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia:
Es la capacidad de lograr un objetivo o meta con el mínimo de recursos posibles.

Entidad:
Persona, sociedad, corporación u otra organización.

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria define a las Entidades como los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados Entidades paraestatales;

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal define solo como Entidades a los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos en los que el fideicomitente es el Gobierno Federal o los Organismos y Empresas señalados que de acuerdo a las disposiciones aplicables son considerados Entidades Paraestatales.

Estructura orgánica:

Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Facultad:
Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

Función:

Conjunto de actividades afines, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa, se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Honestidad:
Consiste en conducir las acciones con apego a la verdad a fin de construir y/o fortalecer relaciones positivas con los demás y consigo mismo.

Imparcialidad:
Es la actuación sin la concesión de preferencias o privilegios hacia otra institución pública o privada o persona alguna.

Información presupuestaria:
Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestarias, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la ley de ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

Ingreso:
Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del sector público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del sector paraestatal.

Instrumental:
Que sirve de instrumento o tiene función de tal.

Lealtad:
Obligación de fidelidad de los y las servidores (as) públicos a la Entidad.

Legalidad:
Es el fiel cumplimiento y respeto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación de la Entidad

Ley:
Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines, su inobservancia conlleva a una sanción por la fuerza pública.

Liofilización:
Proceso de sublimación a bajas temperaturas y alto vacío para la conservación de microorganismos activos.

Marco jurídico:
Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una Dependencia o Entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas

Norma:
Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.

Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.

Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

Norma administrativa:
Regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los (as) servidores (as) públicos y de los particulares frente a la Administración Pública.

Objetivo:
Se define como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar determinada acción.

La determinación del objetivo u otros objetivos generales de una Institución se hacen con apego a las atribuciones de cada Dependencia o Entidad Pública, y se vincula con las necesidades sociales que propone satisfacer.

Organismo Público:
Término genérico con el que se identifica, a cualquier Dependencia, Entidad o Institución de la Federación que tenga o administre un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes federales.

Órgano:
Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas, puede estar integrado por uno o varios puestos.

Organigrama:
Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Organigrama estructural:
Tiene por objeto representar gráficamente a las unidades administrativas que integran una institución, así como sus relaciones de jerarquía o de dependencia.

Planeación:
Etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, sectorial, institucional y regional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazos.

Política:
Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Presupuesto de Egresos de la Federación:
Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el Sector Central y el Sector Paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

Procedimiento:
Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y unidades Administrativas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proceso de programación-presupuestación:
Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Constituye la estrategia de acción a corto plazo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público utiliza para definir competencias, responsabilidades y actividades a realizar tanto por las Entidades Globalizadoras como por las Coordinadoras de Sector y las Entidades Coordinadas sectorialmente en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Las etapas que lo integran son formulación, ejecución, control y evaluación.

Procesos Biológicos:
Departamento responsable de la elaboración de vacunas virales empleando como sustrato celular: cultivo primario, líneas celulares y embriones de pollo.

Programación:
Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos fijados en el plan nacional de desarrollo y los programas sectoriales y que se irán concretando mediante la programación económica y social, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional.

Protocolo:
Escritos y documentos autorizados, custodiados y controlados por la Unidad de Gestión de la Calidad de la Entidad.

Racionalización:
Aumento de la eficiencia y reducción de los costos por medio de economías en el uso de los recursos.

Reactivo:
Producto químico o biológico específico producido industrialmente para ser utilizado en el diagnóstico de enfermedades.

Recursos:
Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una Dependencia, Entidad u Organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

Reglamento:
Disposición normativa expedida por el poder ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la Ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

Unidad administrativa:
Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior. También se denomina unidad administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la institución.

Vacuna:
Preparado de antígenos producido por una mezcla de virus, bacterias o subproductos activos o inactivos que una vez dentro del organismo estimula el sistema inmunológico para la producción de anticuerpos y con ello una respuesta de defensa ante microorganismos patógenos para combatir una determinada enfermedad.