

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



3VE
PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

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

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

Índice

Página

Código de Ética	3
Código de Conducta	16
I. Introducción	30
II. Antecedentes	31
III. Marco Jurídico-Administrativo	35
IV. Atribuciones	49
V. Misión	62
VI. Visión	63
VII. Estructura Orgánica	64
VIII. Organigrama	65
IX. Descripción de Funciones	66
X. Glosario	95
XI. Firmas de Revisión	101
XII. Firma de autorización	102

Código de Ética

Código de ética de Administración Pública Federal

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad.

El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento. Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

Artículo 2. Objeto.

El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción, y
- II. Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

Artículo 3. Referencias.

Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. Acoso laboral: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- II. Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

III. Código de Conducta: Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;

IV. Corrupción: En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;

V. Dependencias: Las secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;

VI. Dignidad: Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;

VII. Discriminación: Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en

Artículo 4. Principios del servicio público.

Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

Artículo 5. Respeto a los derechos humanos.

Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;

II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación

política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición mliar o socioeconómica, o cualquier otro;

III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;

IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V. Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuenta con relaciones de poder, y
- VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

Artículo 6. Legalidad.

Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o Constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;
- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos, y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.

Artículo 7. Honradez.

Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;
- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, y
- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.

Artículo 8. Lealtad.

En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

Artículo 9. Imparcialidad.

Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;

II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;

III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;

IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y

V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

Artículo 10. Eficiencia.

Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;

II. Requerir a personal al servicio del Estado, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;

III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;

IV. Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

Artículo 11. Eficacia.

Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;

II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;

III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;

IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;

V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y

VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

Artículo 12. Transparencia.

Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;

II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y

V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable en la materia.

Artículo 13. Valores del servicio público.

Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Artículo 14. Respeto.

Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;

II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza, y

III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

Artículo 15. Liderazgo.

Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;

III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;

IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;

V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y

VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

Artículo 16. Cooperación.

Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;

II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;

III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;

IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y

V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

Artículo 17. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;
- II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;
- III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;
- IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y
- V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.

Artículo 18. Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;

- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción.

Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
- b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
- c) Definir las opciones de solución o decisión;
- d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
- e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
- f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
- g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.

VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;

VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual

Artículo 19. Reglas de Integridad.

Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

I. Actuación, desempeño y cooperación con la integridad. Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;

II. Trámites y servicios. Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;

III. Recursos humanos. Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;

IV. Información pública. A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;

V. Contrataciones públicas. Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;

VI. Programas Gubernamentales. Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

VII. Licencias, permisos, autorización y concesiones. Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;

VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles. A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;

IX. Control interno. Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

X. Procesos de evaluación. Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo,

legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

XI. Procedimiento administrativo. Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

Código de Conducta

Ámbito de aplicación

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para las y los servidores 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 estricto cumplimiento.

Observancia del código de conducta

El presente ordenamiento normativo interno de PRONABIVE denominado Código de Conducta de los servidores públicos, constituye un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública, y constituir el eje, a partir del cual, las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, las garantías de los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación y la protección de la dignidad humana en todas las esferas de la vida pública.

Principios y valores del servicio público

Principios

Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo 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.

Honradez: Las personas servidoras públicas 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.

Lealtad: Las personas servidoras públicas 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.

Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones 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, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas 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.

Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Eficacia: Las personas servidoras públicas 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas 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 vinculen u observen su actuar.

Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Valores

Interés Público: Las personas servidoras públicas 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.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras 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.

Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas 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.

Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas 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.

Equidad de género: Las personas servidoras públicas, 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.

Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

Cooperación: Las personas servidoras públicas 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 la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras 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 imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

REGLAS DE INTEGRIDAD

Actuación Pública.- El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen e compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

Información Pública.- El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia,

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
------------	------------------------------------	-------------------------

Programas Gubernamentales.- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas

gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- d) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- e) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- f) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Trámites y Servicios.- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

Recursos Humanos.- El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Procesos de Evaluación.- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

Control Interno.- El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Procedimiento Administrativo.- El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Desempeño Permanente con Integridad.- El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

Cooperación con la Integridad.- El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Comportamiento Digno.- El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

Compromisos con el servicio público

Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- a) Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
- b) Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- c) Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

Las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, y procederán a ponerlo a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la Unidad.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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 y Desarrollo Rural (SADER).

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 y Desarrollo Rural.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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 zoonosanitarias como son: la rabia parálitica 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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 Físicoquímico, 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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 1º 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 Físicoquímica 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 Físicoquímica 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

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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.

De 2018 a 2021 no se realizaron modificaciones a la estructura.

III. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 - Última reforma publicada DOF 28-05-2021

Disposiciones Jurídicas Internacionales

- Convenio sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
D.O.F. 12-V-1981 Vigente
- Convenio sobre la Diversidad Biológica.
D.O.F.: 07-V-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.

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.

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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14-XII-2018 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se difunde el Manual de Organización Específico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, y su ubicación para consulta. D.O.F. 16/01/2018 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establece la Campaña Nacional para el control de la garrapata *bophilus spp.* D.O.F. 28 de enero de 2015 y sus modificaciones.
- 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 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. 31/05/2021 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.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-V-2016 y sus modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. D.O.F. 14/06/2019 y sus modificaciones.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales
Última reforma publicada DOF 19-02-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
Última reforma publicada DOF 07-06-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN, notificada para efectos legales 17-11-2021.
- Código Civil Federal
Últimas reformas publicadas D.O.F. 11-01-2021
- Código Fiscal del Distrito Federal.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de julio de 2019.
- Código de Comercio
Última reforma publicada DOF 28-03-2018
- Código Fiscal de la Federación
Última reforma publicada DOF 12-11-2021. Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 05-01-2022
- Código Penal Federal.
Última reforma publicada DOF 12-11-2021. Disposición derogatoria: De conformidad con el párrafo primero del artículo Cuarto Transitorio de la Ley Nacional de Ejecución Penal, publicada en el DOF 16-06-2016, “se derogan las normas contenidas en el Código Penal Federal y leyes especiales de la federación relativas a la remisión parcial de la pena, libertad preparatoria y sustitución de la pena durante la ejecución”.

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. 22-VI-2018.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Última reforma publicada DOF 07-06-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN, notificada para efectos legales 17-11-2021
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

Última reforma publicada DOF 22-11-2021. Nota de vigencia: Las reformas a los artículos 152; 153; 154; 156; 159; 160 y 161, y las adiciones de un párrafo segundo al artículo 152; y de las fracciones I y II, así como un párrafo segundo al artículo 154, publicadas en el DOF 07-06-2021, entrarán en vigor el 7 de diciembre de 2022.

- Ley Federal del Trabajo.
Última reforma publicada 31-07-2021. Nota de vigencia: La adición de la fracción IV al artículo 337, publicada por Decreto DOF 01-05-2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Última reforma publicada DOF 20-10-2021
- Ley Federal de Derechos.
Última reforma publicada DOF 12-11-2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Última reforma publicada DOF 22-11-2021.
- Ley de Planeación.
Última reforma publicada DOF 16-02-2018 Nota de vigencia: La reforma al primer párrafo del artículo 21, publicada en el DOF 16-02-2018, entrará en vigor el 1o. de octubre de 2024
- Ley General de Salud.
Última reforma publicada DOF 22-11-2021
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Última reforma publicada DOF 01-03-2019.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
Última reforma publicada DOF 31-05-2019 Fe de erratas DOF 10-06-2019.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 21-10-2021
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
D.O.F. 01 -07- 2020

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas y adiciones. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020. Nota de vigencia: Los artículos 5 fracciones VI, VII, VIII, 393, 394, 396 fracción I, 397, 398 y 400 de esta Ley, publicada en el DOF 01-07-2020, entrarán en vigor a más tardar el 5 de noviembre de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Décimo Séptimo Transitorio de la propia Ley. (ley actualmente abrogada)

- Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01 -07- 2020, que abroga la antigua Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D. O. F. 15-06-2018.
- Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 06-01-2020.
- Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D. O. F. 20-05-2021.
- Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 21-12-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018.
- Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas y adiciones. Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.
- 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. 16-12-2020.
- 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. 20-05-2021.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-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. 20-05-2021.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

-
- 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. 20-05-2021.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 03-06-2021.
- 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. 14-09-2021.
- 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. 22-11-2021.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 14-09-2021.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.
- 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. 20-05-2021.
- 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. 21-10-2021.
- 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. 01-06-2021.
- 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. 22-11-2021

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
Nueva Ley publicada en el D.O.F. 1 -VII - 2020. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 22-XI-2021.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 16-02-2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 30-01-2018.
- 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. 18-01-2021.
- 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. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 12-07-2018.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018 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. 20-05-2021.
- Ley General de Cambio Climático.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 06-11-2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015.- Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- 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. 20-05-2021.

Reglamentos

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-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 Autorregulación y auditorías ambientales.
D.O.F. 29-IV-2010 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 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 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. Última reforma publicada DOF 14-02-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y auditorías ambientales.
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.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 13-11-2020
- 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. Última reforma publicada D.O.F. 31-10-2014.
- 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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 14-03-2014.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 06-03-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 14-06-2021.
- 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 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
D.O.F. 03/05/2021 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
D.O.F. 06-V-1955 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada D.O.F. 10-V-2007.

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.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SAG/GAN-2016. Actividades técnicas y operativas aplicables al Programa Nacional para el Control de la abeja africana.
D.O.F. 28-IV-1994 y sus modificaciones. Última reforma publicada D.O.F. 05-X-2016.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- 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.
- Proyecto de 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. 26-VI-2018.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-ZOO-1995. Especificaciones y características zoonosanitarias 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 zoonosanitarias 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 zoonosanitarias 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 zoonosanitario del semen de animales domésticos.
D.O.F. 11-I-1996 y sus modificaciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-ZOO-1995. Características y especificaciones zoonosanitarias 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

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- Norma Oficial Mexicana NOM-030-ZOO-1995. Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoonosanitaria.
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-041-ZOO-1995. Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales.
D.O.F. 20-VIII-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-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 zoonosanitaria.
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-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-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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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-022-STPS-2015, Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 01-IV-2016 y sus modificaciones.
- 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.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XII-2008 y sus modificaciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad-Prevención y contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-IX-2010 y sus modificaciones. Última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo respecto al manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999 y sus modificaciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1993. Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.
D.O.F. 08-VII-1994 y sus modificaciones. Última reforma publicada D.O.F. 28-IV-2014.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008 y sus modificaciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
D.O.F. 22-XII-2009 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.

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.: 05/09/2018.
- 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.
D.O.F.: 23-VII-2017. Última modificación
- 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.: 30/11/2018.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- 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.
D.O.F. 4-II-2016. Última reforma publicada
- Manual de Buenas Prácticas de Manufactura para Productos Químicos, Farmacéuticos y Biológicos para Animales. Junio de 2020. (SENASICA)

Documentos Normativo-Administrativos

- Condiciones Generales de Trabajo de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.
D.O.F.04-IV-2017 y sus modificaciones.

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 registrarán 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;



Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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 encuadrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 19 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, deberá abstenerse de

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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;

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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:

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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;

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- 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

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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;

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- 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;

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- XVII. Formular y presentar denuncias o querrelas 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

Artículo 40.- Cuando se encuentre vacante el 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

V. Misión 2020 – 2024

Elaborar, desarrollar y comercializar productos Biológicos y Químico-farmacéuticos que se utilizan para el diagnóstico, prevención, tratamiento, control y erradicación de enfermedades que afecten la salud, bienestar y productividad animal con una perspectiva de salud pública integral dando prioridad a la población menos beneficiada.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

VI Visión

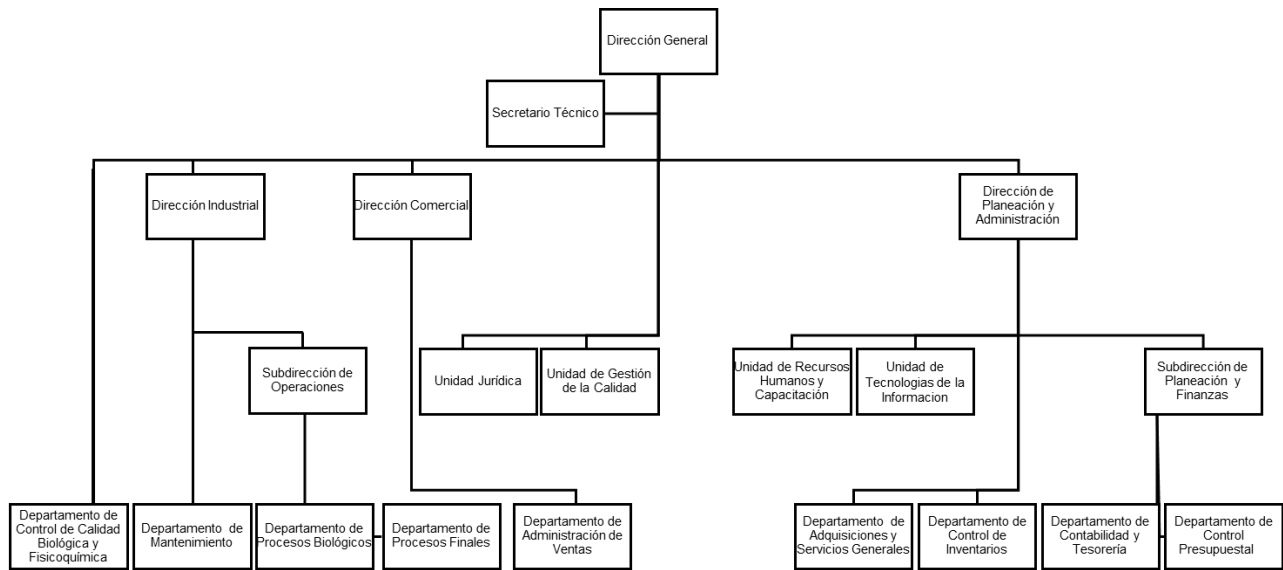
Ser Entidad estratégica en materia de salud animal que contribuya con productos y servicios en cantidad suficiente y calidad comprobada, con base en la mejora continua y contribuir para atender las necesidades de biológicos veterinarios a nivel nacional e internacional.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

VII. Estructura Orgánica

		Página
JBK.	Dirección General	66
JBK.00.01	Secretario Técnico	68
JBK.00.00.01	Departamento de Control de Calidad Biológica y Físicoquímica	69
JBK.01	Dirección Industrial	70
JBK.01.00.01	Departamento de Mantenimiento	72
JBK.01.01	Subdirección de Operaciones	73
JBK.01.01.01	Departamento de Procesos Biológicos	74
JBK.01.01.02	Departamento de Procesos Finales	75
JBK.02	Dirección Comercial	76
JBK.02.00.01	Departamento de Administración de Ventas	77
JBK.03	Unidad Jurídica	78
JBK.04	Unidad de Gestión de la Calidad	79
JBK.05	Dirección de Planeación y Administración	82
JBK.05.01	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	84
JBK.05.02	Unidad de Tecnologías de la Información	86
JBK.05.00.01	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	88
JBK.05.00.02	Departamento de Control de Inventarios	90
JBK.05.03	Subdirección de Planeación y Finanzas	91
JBK.05.03.01	Departamento de Contabilidad y Tesorería	92
JBK.05.03.02	Departamento de Control Presupuestal	94

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 zoonosanitaria 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

JBK.00.00.01 Departamento de Control de Calidad Biológica y Físicoquímica

Objetivo

Organizar y dirigir las actividades de control de calidad biológica y físicoquímica establecidas, para asegurar y verificar 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 físicoquímicos y biológicos a fin de garantizar la calidad de los productos.

Funciones

- Programar, asignar y coordinar las actividades del personal adscrito al Departamento para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las normas, políticas, planes y programas industriales establecidos.
- Elaborar los programas y procesos de control de calidad aplicables al Departamento.
- Informar a la Dirección General las actualizaciones de las técnicas analíticas y procedimientos de control de calidad, de conformidad a los métodos y normas establecidos a nivel nacional e internacional y a los procedimientos para el aseguramiento de la calidad.
- Asegurar que la materia prima, los materiales de empaque, productos en proceso y los productos terminados cumplan con las especificaciones de calidad de conformidad a los lineamientos de aseguramiento de la calidad y estándares establecidos.
- Supervisar los procesos de producción, para asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas establecidas, así como controlar y vigilar los registros y el manejo de bitácoras.
- Elaborar procedimientos para la verificación de los procesos productivos y equipos de trabajo.
- Realizar los procedimientos y aplicar las técnicas de control de calidad en el muestreo, prueba y dictamen de todos los procesos productivos desde la recepción de materias primas hasta los productos terminados.
- Aprobar el programa de control biológico y la adquisición y/o producción de animales de laboratorio, en función de las necesidades de los programas establecidos
- Atender las solicitudes de análisis de productos de la Entidad solicitados por clientes externos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de calidad en el proceso de elaboración y análisis de los productos.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- 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.

Versión 04

Fecha de elaboración: febrero 2022

Sustituye a: enero 2020

JBK.01.00.01 Departamento de Mantenimiento.

Objetivo

Guiar, programar, gestionar y garantizar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura en general de la Entidad, con el objetivo de asegurar que se encuentren en las condiciones adecuadas de operación, eficiencia, calidad y seguridad para respaldar la operatividad de la Entidad.

Funciones

- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo, incluyendo equipos e infraestructura, llevando a cabo los informes mensuales de avance.
- Programar y coordinar el mantenimiento menor y mayor de los equipos especializados que forman parte de la infraestructura instalada en la Entidad a través de la coordinación personal interno y de los prestadores de servicio externos.
- Proponer a la Dirección Industrial el programa anual de adquisición de insumos y servicios conforme el ámbito de su competencia, incluyendo los servicios básicos.
- Proponer a la Dirección Industrial estrategias para minimizar mudas causadas por labores de mantenimiento dentro de la planta de producción.
- Llevar a cabo la vigilancia de cumplimiento de las Normas de la Secretaría de Trabajo y Previsión social y de Buenas prácticas de Fabricación conforme su aplicabilidad en las tareas de su departamento, así como de las normas de seguridad.
- Coordinar la instalación de nuevos equipos
- Gestionar el suministro de los servicios básicos (agua potable, agua de proceso energía eléctrica, gas LP y gases especiales)
- Mantener actualizada la documentación del sistema de Gestión de Calidad del departamento de Mantenimiento incluyendo planos y diagramas de las instalaciones
- Llevar a cabo la gestión para la evaluación y obtención de la documentación concerniente a la seguridad estructural de los inmuebles de la Entidad
- Atender las auditorías de las diferentes áreas fiscalizadoras y del Sistema de Gestión de Calidad referentes a tópicos del área de su competencia, incluyendo programas de eficiencia energética y aspectos ambientales



Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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 Físicoquímica 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.
- 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.
- Colabora en el diseño y desarrollo de nuevos productos para la sanidad animal.

Versión 04

Fecha de elaboración: febrero 2022

Sustituye a: enero 2020

JBK.01.01.01 Departamento de Procesos Biológicos

Objetivo

Organizar y Supervisar las actividades de producción de los diferentes cultivos para la elaboración de graneles, el mantenimiento de líneas celulares y semillas maestras y de trabajo de los productos de la Entidad, así como la coordinación de la elaboración de soluciones primarias a los diferentes departamentos usuarios de la Entidad.

Funciones

- Coordinar el uso y preservación de las cepas maestras (bacterianas, virales) y líneas celulares para los productos que elabora la Entidad.
- Planear las actividades del personal adscrito a las unidades de virología y bacteriología conforme los programas semanales de producción la elaboración de cultivos (bacterianos y virales) para la elaboración y/o formulación de graneles.
- Coordinar con el área de Control de Calidad la solicitud de los análisis correspondientes para dictaminación de cultivos y graneles.
- Gestionar las actividades de Bacteriología y Virología a través de la elaboración de programas semanales, seguimiento de órdenes de fabricación y la base de datos correspondiente.
- Gestionar la documentación generada durante la ejecución de las diferentes operaciones, así como la alimentación de la base de datos correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de fabricación así como las medidas de seguridad e higiene durante las diferentes actividades del personal a su cargo.
- Reportar el cumplimiento de programas semanales y la eficiencia de sus procesos.
- Coordinar actividades de formulación y entrega de , así como la gestión de graneles con la jefatura de procesos finales.
- Mantener actualizada la documentación de sistema de gestión de calidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia.



Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

JBK.01.01.02 Departamento de Procesos Finales

Objetivo

Organizar y supervisar 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

- Elaborar el programa semanal de formulación, envasado, liofilización, etiquetado y acondicionado con base a los programas de producción y/o necesidades de comercialización.
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades de envasado, liofilizado y acondicionado secundario.
- Coordinar y supervisar la entrega de materiales de cuarentena y producto terminado al departamento de Control de Inventarios.
- Gestionar la documentación generada durante la ejecución de las diferentes operaciones, así como la alimentación de la base de datos correspondiente.
- Supervisar la elaboración de productos de maquila autorizados por la Dirección Industrial con base en las buenas prácticas de fabricación.
- Reportar el cumplimiento de programas semanales y la eficiencia de sus procesos, así como la gestión de la documentación correspondiente.
- Mantener actualizada la documentación de sistema de gestión de calidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de fabricación, bioseguridad y normatividad ambiental aplicable.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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 zoonosanitarios 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 zoonosanitarias.
- 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 zoonosanitarias 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 zoonosanitaria 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

JBK.05.01 Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

Objetivo

Que la planeación, organización y administración de los recursos humanos se realice con estricto apego a las Disposiciones que regulan la Administración Pública Federal en la materia, fortaleciendo las competencias o capacidades profesionales del capital humano, alineando su contribución a los objetivos institucionales y de conformidad al Sistema de Gestión de la Calidad

Funciones

- Desarrollar y aplicar las estrategias para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, movimientos, remuneraciones, prestaciones, evaluación del desempeño, capacitación, certificación de capacidades, desarrollo integral, estímulos y recompensas, así como para la separación del personal.
- Administrar el presupuesto anual de Servicios Personales y determinar el regularizable correspondiente para cada ejercicio fiscal, observando las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y transparencia
- Garantizar el oportuno y debido pago de las remuneraciones al personal de la Institución de acuerdo al esquema y nivel salarial que corresponda, instrumentando los tabuladores autorizados y sus actualizaciones, coordinando la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal con plaza permanente, eventual y el cálculo de los honorarios para los prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones patronales conforme a lo dispuesto en las Leyes laborales, fiscales y las condiciones generales de trabajo, así como participar en la revisión y modificación de estas últimas.
- Coordinar la aplicación y suspensión de pagos y retenciones ordenadas en las leyes vigentes, y en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como los originados por la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y las notificadas por las autoridades competentes.
- Participar en el diseño de la estructura orgánica; integrar y gestionar las autorizaciones para las modificaciones instruidas por la dirección del área, mantener actualizado el inventario de plazas autorizado y la plantilla de personal correspondiente así como de vacancia.
- Coordinar la Integración del Programa Anual de Capacitación, su aplicación e impacto, informando su avance a la Comisión Mixta de Capacitación.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- Diseñar, planear y aplicar prácticas de transformación que permitan mejorar el clima y cultura organizacional.
- Coordinar la implementación del sistema de protección civil de la Entidad y promover esquemas de salud ocupacional en la Entidad.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- 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.

Versión 04

Fecha de elaboración: febrero 2022

Sustituye a: enero 2020

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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

- 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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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 cumplimiento 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.

Versión 04

Fecha de elaboración: febrero 2022

Sustituye a: enero 2020

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.



Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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:

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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:

Etapas 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

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

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.

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

XI. Firmas de Revisión

La Estructura Orgánica, Organigramas y Descripción de Funciones incluidos en el presente Manual de Organización, han sido validados y tienen el visto bueno de las personas responsables de cada área involucrada y también han sido verificados por el Titular de la Unidad.

Dirección Industrial

Dirección Comercial

Dirección de Planeación y Administración

Versión 04	Fecha de elaboración: febrero 2022	Sustituye a: enero 2020
-------------------	---	--------------------------------

XII. Firma de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 del Estatuto Orgánico de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), Fracción VI y X, se expide el presente Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La emisión del presente Manual será a partir del 2 de febrero de 2022 y deja sin efectos a los expedidos anteriormente.

Dirección General