



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021

Manual de Organización

DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

Julio 2020

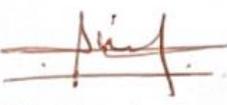
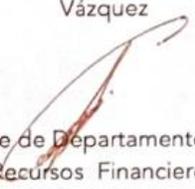
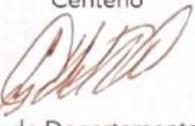
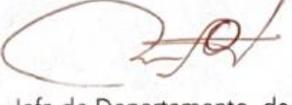


CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

Clave: MPC1821/MO/IDAP/052-B

AUTORIZACIONES			
<p>Raúl Corona Flores</p>  <p>Administrador General Industrial de Abastos Puebla</p>	<p>Liliana Botis Flores</p>  <p>Coordinadora General Administrativa</p>	<p>Norma Elizabeth Encinas Ramírez</p>  <p>Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Rene Alejandro Ángeles Vázquez</p>  <p>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</p>
<p>Luz del Carmen Cermeño Centeno</p>  <p>Jefa de Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>Martha Patricia Mayorga Campos</p>  <p>Jefa de Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Mario David Morales Salgado</p>  <p>Coordinador General Operativo TIF</p>	<p>Rosa Isela Bartolo Herrera</p>  <p>Directora Operativa</p>
<p>Daniel Sánchez Montero</p>  <p>Jefe de Departamento de Procedimiento Porcino</p>	<p>Jesús Sánchez López</p>  <p>Jefe de Departamento de Mantenimiento Operativo</p>	<p>Manuel Alejandro Llerandi Pastrana</p>  <p>Jefe (a) de Departamento de Inspección Sanitaria externa</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el catorce de julio de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracción VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 26 fracción VIII del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	Índice	Página
I.	Introducción	6
II.	Marco Jurídico – Administrativo	810
III.	Misión y Visión	12
IV.	Estructura Orgánica	13
V.	Organigrama General	15
VI.	Descripción de la Administración General	
	Organigrama	16
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	18
	Descripción del Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	26
VII.	Descripción de la Coordinación General Administrativa	
	Organigrama de Puestos	28
	Objetivo General	28
	Descripción del Puesto	29
	Especificaciones del Puesto	29
	Descripción Específica de Funciones	30
VIII.	Descripción del Departamento de Asuntos Jurídicos	
	Organigrama de Puestos	39
	Objetivo General	39
	Descripción del Puesto	40
	Especificaciones del Puesto	40
	Descripción Específica de Funciones	40
IX.	Descripción del Departamento de Recursos Financieros	
	Organigrama de Puestos	44
	Objetivo General	44
	Descripción del puesto	45
	Especificaciones del Puesto	45
	Descripción Específica de Funciones	46
X.	Descripción del Departamento de Recursos Materiales	
	Organigrama de Puestos	48
	Objetivo General	4848
	Descripción del Puesto	49
	Especificaciones del Puesto	49
	Descripción Específica de Funciones	50
XI.	Descripción del Departamento de Recursos Humanos	

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	Organigrama de Puestos	53
	Objetivo General	53
	Descripción del puesto	54
	Especificaciones del Puesto	54
	Descripción Específica de Funciones	55
XII.	Descripción de la Coordinación General Operativa TIF	
	Organigrama de Puestos	58
	Objetivo General	59
	Descripción del Puesto	59
	Especificaciones del Puesto	60
	Descripción Específica de Funciones	60
XIII.	Descripción de la Dirección Operativa	
	Organigrama de Puestos	66
	Objetivo General	66
	Descripción del Puesto	67
	Especificaciones del Puesto	67
	Descripción Específica de Funciones	68
XIV.	Descripción del Departamento de Control de Calidad	
	Organigrama de Puestos	73
	Objetivo General	73
	Descripción del Puesto	74
	Especificaciones del Puesto	74
	Descripción Específica de Funciones	75
XV.	Descripción del Departamento de Inspección Sanitaria Externa	
	Organigrama de puestos	77
	Objetivo general	77
	Descripción del puesto	78
	Especificaciones del Puesto	78
	Descripción Específica de Funciones	79
XVI.	Descripción del Departamento de Mantenimiento Operativo	
	Organigrama de puestos	83
	Objetivo general	83
	Descripción del puesto	84
	Especificaciones del Puesto	84
	Descripción Específica de Funciones	85
XVII.	Descripción del Departamento de Proceso Porcino	

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	Organigrama de puestos	88
	Objetivo general	88
	Descripción del Puesto	89
	Especificaciones del Puesto	89
	Descripción Específica de Funciones	90
XVIII.	Descripción del Departamento de Proceso Bovino/Equino	
	Organigrama de puestos	93
	Objetivo general	93
	Descripción del puesto	94
	Especificaciones del Puesto	94
	Descripción Específica de Funciones	95
XIX.	Descripción del Departamento de Proceso Ovicaprino	
	Organigrama de puestos	98
	Objetivo general	98
	Descripción del puesto	99
	Especificaciones del Puesto	99
	Descripción Específica de Funciones	100
XX.	Directorio	103

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, implementado por Industrial de Abasto Puebla, sirve como con una herramienta eficaz que le permite a cada Unidad Administrativa, en el ámbito de su competencia, atribuciones y funciones que tiene conferidas en forma ordenada, sistemática y congruente con el Reglamento Interior.

Cada una de las Unidades Administrativas que conforman a Industrial de Abastos Puebla en la Administración Municipal 2018 - 2021, encontrarán en este Manual la forma de regirse bajo los principios de orden, eficiencia y eficacia.

Todo el personal de Industrial de Abastos Puebla, deberá conocer los niveles de autoridad que tiene la estructura organizacional autorizada, así como la delimitación de sus funciones y responsabilidades, la ubicación del puesto que ocupan, sus atribuciones y las de los demás puestos con los que se relacionan de manera formal, con el objeto principal de facilitar el cumplimiento de sus funciones, permitiendo la agilización de los procedimientos y el aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros.

En la Administración de Industrial de Abastos Puebla, se fomenta entre el personal un clima laboral, de respeto, motivación y compromiso, considerando los principios de igualdad y equidad entre hombres y mujeres para lograr su óptimo desempeño.

Considerando que en Industrial de Abastos Puebla, presta el servicio público de sacrificio de ganado para abasto, en este Manual se describirán las funciones básicas de cada una de las unidades administrativas que lo conforman con la intención de interactuar y la coordinar sus acciones elevando la calidad del servicio que presta y garantizar un producto saludable para consumo de la ciudadanía poblana.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de Industrial de Abastos Puebla que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus organigramas, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado, confiable y eficaz para el uso de las funciones conferidas.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F el 15 de octubre de 2017.
- **Ley General de Salud**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.
Última reforma publicada D.O.F el 17 de noviembre de 2017.
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
Última reforma publicada D.O.F 12 de junio de 2015.
- **Ley Federal del Procedimiento Administrativo**
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994.
Última reforma publicada D.O.F el 2 de mayo de 2017.
- **Ley Federal de Sanidad Animal**
Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007.
Última reforma publicada D.O.F el 07 de junio de 2012.
- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 1992.
Última reforma publicada D.O.F el 30 de abril de 2009.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
Última reforma publicada D.O.F el 24 de enero de 2017.
- **Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.**
Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto de 1999.
Última reforma publicada D.O.F el 12 de febrero de 2016.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

- **Manual de supervisión del Sistema Tipo Inspección Federal.**
Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.
Última versión, diciembre 2019
- **NOM-008-ZOO-1994. Especificaciones Zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos, en aquellos puntos que resultaron procedentes.**
Diario Oficial de la Federación, 16 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada D.O.F el 10 de febrero de 1999
- **NOM-009-ZOO-1994. Proceso Sanitario de la Carne**
Diario Oficial de la Federación, 16 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada D.O.F el 31 de julio de 2007.
- **NOM-024-ZOO-1995. Movilización. Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, Productos químicos farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.**
Diario Oficial de la Federación, 16 de octubre de 1995.
- **NOM-033-SAG/ZOO-2014. Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres**
Diario Oficial de la Federación, 26 de agosto de 2015
Modificación de la NOM 033-ZOO-1995, 25 de junio de 2015
- **NOM-194-SSA1-2004. Productos y Servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de septiembre de 2004
Última reforma publicada D.O.F el 26 de diciembre de 2012.
- **NOM-01-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.**
- **NOM-002-ECOL-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.**

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
 Última reforma publicada P.O. el 30 de noviembre de 2017.

- **Ley Estatal de Salud**
 Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.
 Última reforma publicada P.O. el 11 de agosto de 2017.

- **Ley Ganadera para el Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 4 de septiembre 2006.
 Última reforma publicada P.O. el 22 de noviembre de 2013.

- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.**
 Periódico Oficial del Estado, 18 de agosto de 2004.
 Última reforma publicada P.O. el 11 de agosto de 2017.

- **Ley de Protección a los Animales para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 27 de enero de 2010.
 Última reforma publicada P.O. el 30 de diciembre de 2016.

- **Ley de Bienestar animal del Estado de Puebla.**
 Periódico Oficial del Estado, 26 de febrero de 2018.
 Última reforma publicada P.O. el 16 de marzo de 2018.

MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**
 Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
 Última reforma publicada P.O. el 30 de diciembre de 2016.

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020**
 Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2019.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada P.O. el 15 de junio de 2017
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre de 1999.
Última reforma publicada P.O. el 28 de marzo de 2017.
- **Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de agosto de 2014.
- **Decreto de Creación de Industrial de Abastos Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 21 de agosto de 1973.
Última reforma publicada P.O. el 31 de diciembre de 2012.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISION

Contribuir a mantener la salud de las y los habitantes del Municipio de Puebla, cumpliendo con las normas y estándares sanitarios de operación que garantizan un sacrificio humanitario e higiénico, sellado sanitario, refrigeración de canales y vísceras, así como mantener el manejo sanitario de la carne que se comercializa dentro del Municipio mediante la fiscalización e inspección sanitaria, con el propósito de que los productos cárnicos que se comercializan sean inocuos y aptos para consumo humano.

VISION

Ser un Organismo Público Descentralizado con una Administración transparente, eficiente, competitivo, seguro y reconocido por la óptima calidad higiénico-sanitaria de sus productos y procesos, mediante la inspección sanitaria de los productos cárnicos, mejorando con ello la salud pública y calidad de vida de los consumidores.

ADM1821/MV/IDAP/17/041019

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Industrial de Abastos Puebla	No. De Plazas	
		B	C
V	Administración General		1
IX	Secretario Técnico		1
XII	Analista A		2
V	Coordinación General Administrativa		1
	Analista A		1
XIII	Analista B		1
	Departamento de Asuntos Jurídicos		1
XII	Analista A		2
IX	Departamento de Recursos Financieros		1
XII	Analista A		2
IX	Departamento de Recursos Materiales		1
XII	Analista A		1
IX	Departamento de Recursos Humanos		1
XII	Analista A		1
V	Coordinación General Operativa TIF		1
XII	Analista A		1
VII	Dirección Operativa		1
VIII	Departamento de Control de Calidad		1
XIII	Analista B		2
IX	Departamento de Inspección Sanitaria externa		1
XII	Analista A		6
XIII	Analista B		24
IX	Departamento de Mantenimiento Operativo		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		4
IX	Departamento de Proceso Porcino		1
XII	Analista A		1
	Analista B		12
	Operario Maestro de Proceso de Porcino	1	
	Operario Maestro de Vísceras de Porcino	1	
	Operario Oficial de 1ª.	15	
	Operario Oficial de 2ª.	4	
IX	Departamento de Proceso Bovino/Equino		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		10
	Operario Maestro de Proceso de Bovino	1	

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

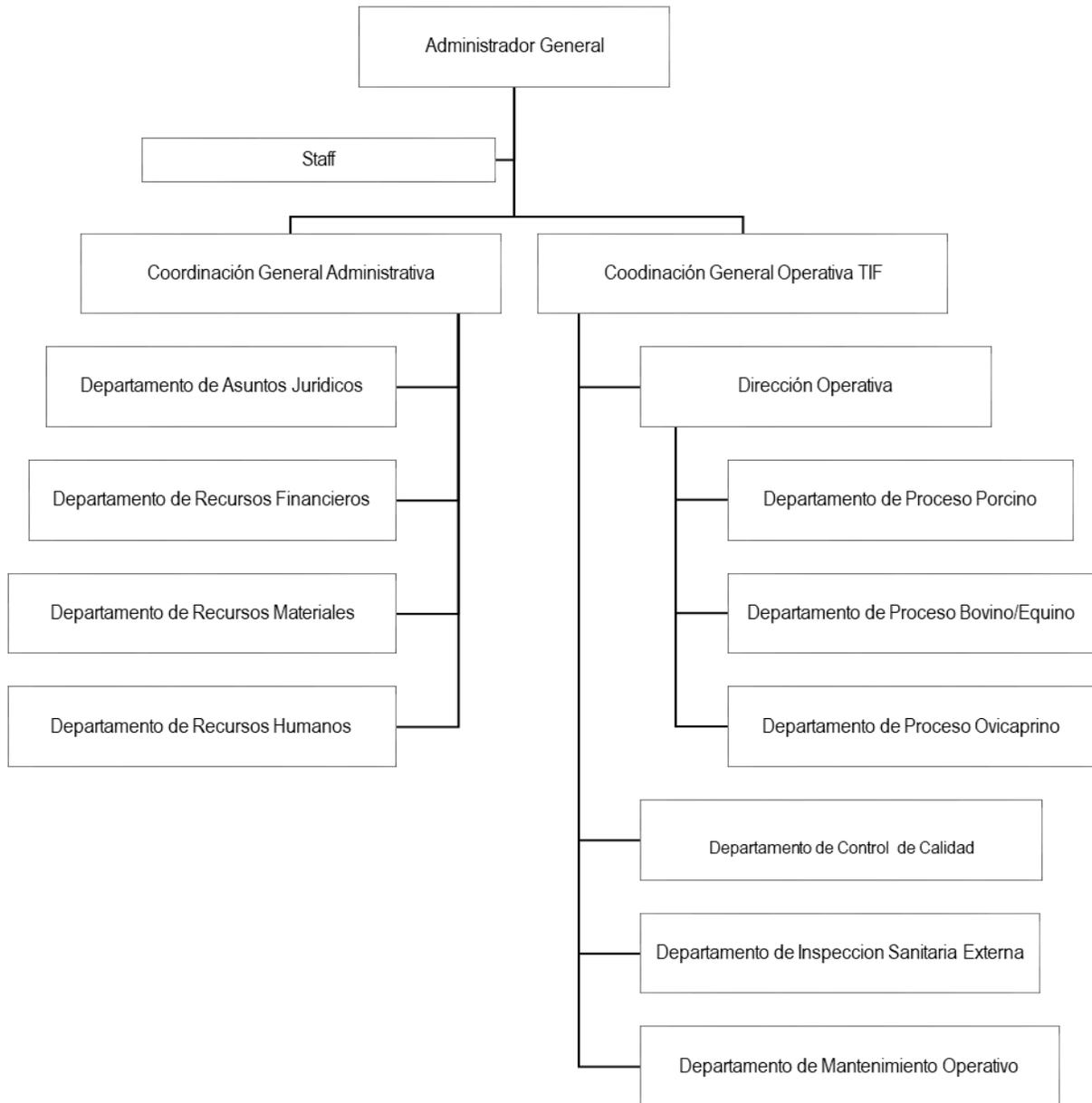
	Operario Maestro de Vísceras de Bovino	1	
	Operario Oficial de 1ª.	1	
	Operario Oficial de 2ª.	9	
IX	Departamento de Proceso Ovicaprino		1
XI	Analista B		5

B: Base

C: Confianza

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

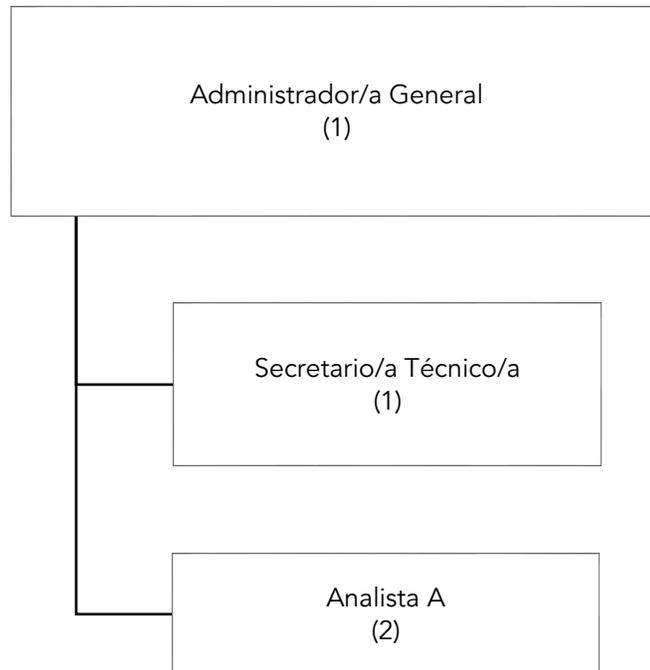
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

VI. DESCRIPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Organigrama de la Administración General



Objetivo General

Representar legalmente al Organismo, estableciendo las bases de organización y funcionamiento del rastro municipal, además de modernizar e incrementar no sólo la capacidad instalada del equipo, sino también su infraestructura obteniendo instalaciones apropiadas para el sacrificio de ganado de abasto, así mismo, capacitar al personal en los procedimientos sanitarios establecidos en las Normas Oficiales, para obtener productos cárnicos de alta calidad garantizando su inocuidad con el fin de responder a la demanda de nuestros clientes.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador/a General
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Industrial de Abastos Puebla
A quién reporta:	Consejo de Administración
A quién supervisa:	Coordinador/a General Administrativa (1) Coordinador/a General Operativa TIF Secretario Técnico (1) Analista A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medicina Veterinaria Zootecnista, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, Medicina o carrera afín.
Conocimientos:	Administración, Normas Oficiales Mexicanas, contabilidad, administración, manejo de personal, computación, marco normativo vigente.
Habilidades:	Comunicación oral y escrita, facilidad para hablar y manejar medios de comunicación: conferencias, entrevistas; experiencia en el manejo de grupos, capacidad de observación, análisis, evaluación, capacidad planificadora, previsor y resolutiva, liderazgo, coordinar equipos de trabajo, proactividad, toma de decisiones, manejo de crisis.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración, con voz, pero sin voto, asumiendo el cargo de Secretario Técnico.
2. Formular y enviar con la debida anticipación la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración del Organismo, tomando en cuenta los asuntos a tratar;
3. Elaborar el calendario de sesiones y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración;
4. Dar lectura al acta de la sesión anterior, tomando nota de las observaciones que formulen los miembros del Consejo, a fin de verificar y en su caso modificar su contenido para que se apege a lo acordado en la sesión correspondiente;
5. Levantar las actas, de las sesiones que celebre el Consejo de Administración y una vez aprobadas, recabar las firmas correspondientes;
6. Llevar un libro con el registro de acuerdos tomados por el Consejo de Administración;
7. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Consejo de Administración;
8. Ejercer por delegación del Presidente del Consejo de Administración, la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales, que requieran cláusula especial para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, con facultades de mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración;
9. Ejercer las facultades de fiscalización, que le sean delegadas que tiene conferidas, para garantizar que los productos cárnicos que sean introducidos, industrializados o comercializados en el municipio, cuenten con la documentación que acredite su legal procedencia, así como el estado aceptable de los mismos;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

10. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo de Administración y delegar en los funcionarios del Organismo, las atribuciones que expresamente le hayan sido conferidas, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
11. Remitir mediante oficio a las Unidades Administrativas del Organismo las instrucciones generadas por el Consejo de Administración, para el cumplimiento de sus acuerdos;
12. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Organismo realice para el cumplimiento de sus funciones;
13. Conformar la inspección sanitaria externa con Médicos Veterinarios Zootecnistas titulados, certificados y calificados, como responsables en Sacrificio y Procesamiento de Bienes de Origen Animal, a efecto de llevar a cabo la fiscalización e inspección sanitaria externa de los productos y subproductos cárnicos, que sean introducidos, industrializados o comercializados en el municipio, verificando que cuenten con la documentación que acredite su legal procedencia, sello o resello y que el estado de los cárnicos sea aceptable para consumo humano;
14. Adquirir bienes muebles e inmuebles, así como celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos regulados por el derecho público y privado, necesarios o convenientes para los fines del Organismo, en términos de la legislación aplicable;
15. Administrar, custodiar y conservar los bienes, que formen parte del patrimonio del Organismo;
16. Resolver los asuntos que por su naturaleza se deriven de casos fortuitos o fuerza mayor, cuando no sea posible reunir al Consejo de Administración, obligándose a rendir un informe pormenorizado de la gestión y resultado obtenido, en la siguiente sesión;
17. Planear, implementar, ejecutar y evaluar políticas públicas, basándose en las instrucciones que emita el Consejo de Administración;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

18. Proponer al Consejo de Administración el proyecto del sistema de gestión ambiental del rastro municipal, para su aprobación, seguimiento y evaluación;
19. Presentar mensual ante el Consejo de Administración, para su análisis y en su caso aprobación, los estados e informes financieros y además informes generales o especiales que el Consejo o su Presidente le soliciten;
20. Presentar mensual ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros básicos y los Formatos Trimestrales de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios de acuerdo al calendario de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
21. Formular y proponer al Consejo de Administración, los presupuestos de ingresos y egresos anuales del IDAP, de acuerdo con la normatividad aplicable;
22. Proponer al Consejo de Administración el Programas Presupuestario, en los que se establezcan políticas, estrategias y actividades, para la asignación de recursos, así como los proyectos cuya ejecución se realice en el año fiscal que corresponda, y que tiendan al logro de objetivos del IDAP;
23. Proponer al Consejo de Administración, el proyecto del Reglamento Interior del IDAP y sus modificaciones;
24. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración o de su Presidente, así como de las acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo;
25. Someter a la consideración y en su caso, aprobación del Consejo de Administración, la propuesta de estructura orgánica del IDAP;
26. Mantener actualizados los manuales de Organización y Procedimientos, necesarios para el funcionamiento del IDAP y someterlos a la aprobación del Consejo de Administración, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

27. Administrar el presupuesto de egresos autorizado al IDAP, empleando los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficacia y eficiencia;
28. Vigilar que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como su Reglamento, y en su caso, firmar los dictámenes de excepción autorizando adquisiciones directas;
29. Solicitar oportunamente al Sub-Comité de Adquisiciones del IDAP, la ejecución de los procesos de adjudicación sobre los bienes y servicios que solicite, aportando todos los elementos necesarios para la elaboración de la convocatoria y demás etapas de los procedimientos de adjudicación;
30. Solicitar al Consejo de Administración la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;
31. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el IDAP, para mejorar su desempeño;
32. Verificar que se mantengan actualizados los registros de inventarios, al cierre de cada ejercicio fiscal, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización, para efectos de planeación, programación y presupuestación en materia de adquisiciones y arrendamientos;
33. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar sus actividades, así como establecer políticas y criterios en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del IDAP;
34. Celebrar acuerdos interinstitucionales de coordinación y convenios con Dependencias y Entidades de la administración pública federal y del gobierno estatal, para eficientar el ejercicio de las funciones, ejecuciones y operación del servicio público municipal;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

35. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de sus facultades, con cualquier persona de derecho público o privado que esté relacionada con las actividades del IDAP, o en su carácter de parte tratándose de las relaciones laborales;
36. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del IDAP, fomentando la equidad de género y la capacitación permanente, para el buen desempeño de sus funciones;
37. Vigilar que las relaciones entre el personal se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento;
38. Aprobar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos del IDAP;
39. Proponer ante el Consejo de Administración, las políticas para el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos del IDAP;
40. Definir y proponer ante el Consejo de Administración, el sistema de estímulos y recompensas para el personal adscrito al IDAP;
41. Suscribir convenios con Universidades e Instituciones de Educación Superior, para realizar prácticas profesionales, firmando la carta de aceptación y la constancia de liberación del servicio social correspondiente.
42. Implementar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del IDAP;
43. Establecer vínculos de negociación con el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional y con el Secretario General de la Sección Cuatro, del Sindicato Único de la Industria de la Carne Derivados y Conexos de la República Mexicana, (S.U.T.I.C.), Adherido a la C.T.M., para resolver los asuntos derivados de las relaciones sindicales.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

44. Establecer políticas de mejora continua del servicio público que presta el rastro municipal, procurando la conciliación del objetivo del IDAP, con los intereses de los usuarios del servicio;
45. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los diferentes niveles de gobierno, acciones tendientes a la implementación del cerco sanitario;
46. Implementar las acciones necesarias para el procesamiento sanitario uniforme, controlado y organizado de sacrificio y comercialización de lepóridos y aves de corral destinados para el consumo humano;
47. Efectuar la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, incluidas las aves de corral sacrificadas para consumo humano que se comercializan en el Municipio, para que con el ejercicio de sus atribuciones se mejore la calidad de la carne y se garantice la inocuidad de los productos cárnicos que se comercialicen mediante la ejecución de las visitas de inspección sanitaria externa.
48. Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables, en el ámbito de su competencia;
49. Efectuar los actos de fiscalización que tiene conferidos, tales como la expedición de órdenes de visita, notificaciones, decomisos, aseguramientos y en general cualquier acto legal necesario para el cumplimiento de sus obligaciones y facultades;
50. Realizar el cobro de los derechos y productos que le correspondan al Rastro Municipal, por los servicios públicos que presta, de acuerdo a lo que señale la Ley de Ingresos del Municipio.
51. Vincular las estrategias, programas y acciones del IDAP, con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental de residuos sólidos y de sanidad animal, con el objeto de evitar la contaminación ambiental y garantizar la inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

52. Solicitar el auxilio de la fuerza pública siempre que sea necesario, para el cumplimiento de sus atribuciones;

53. Ordenar que se proporcione al Comisario del Consejo de Administración y a los órganos externos de fiscalización, toda la documentación e información que soliciten en el ámbito de su competencia;

54. Rendir informe ante los Regidores sobre el estado que guarda el IDAP, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal; y

55. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo de Administración y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con otros niveles de la Administración Pública sea Federal, Estatal o Municipal.

56. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Administración General
A quién reporta:	Administrador/a General
A quién supervisa:	A las diferentes áreas del Organismo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Médico Veterinario Zootecnista, carrera a fin o carrera trunca.
Conocimientos:	Archivonomía, administración pública, relaciones humanas, computación con manejo de Software y Hardware, marco normativo vigente.
Habilidades:	Amabilidad, puntualidad, organización, capacidad de análisis, redacción, manejo de agenda, iniciativa, supervisión, planeación.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y controlar la oficialía de partes, recibiendo, archivando y dando seguimiento a la correspondencia; 2. Dar cuenta de inmediato al Administrador General de los casos que demandan soluciones urgentes y de los cuales tenga conocimiento; 3. Preparar y redactar los oficios, tarjetas informativas y memorándums que le requiera el Administrador General; 4. Elaborar informes estadísticos en materia de los servicios proporcionados por IDAP; 5. Atender las solicitudes de audiencia que le sean formuladas al Administrador General, proponiendo a éste su jerarquización; así como llevar el control y registro de las mismas; 6. Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de IDAP a la Secretaría del Ayuntamiento; 7. Integrar el Programa Presupuestario de IDAP, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas; 8. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a IDAP, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Administrador General; 9. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación del IDAP para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Administrador General para que le instruya lo procedente; 10. Integrar y validar los diversos informes de actividades de IDAP, así como vigilar que se cumplan con oportunidad, presentándolos al Administrador General para su autorización;

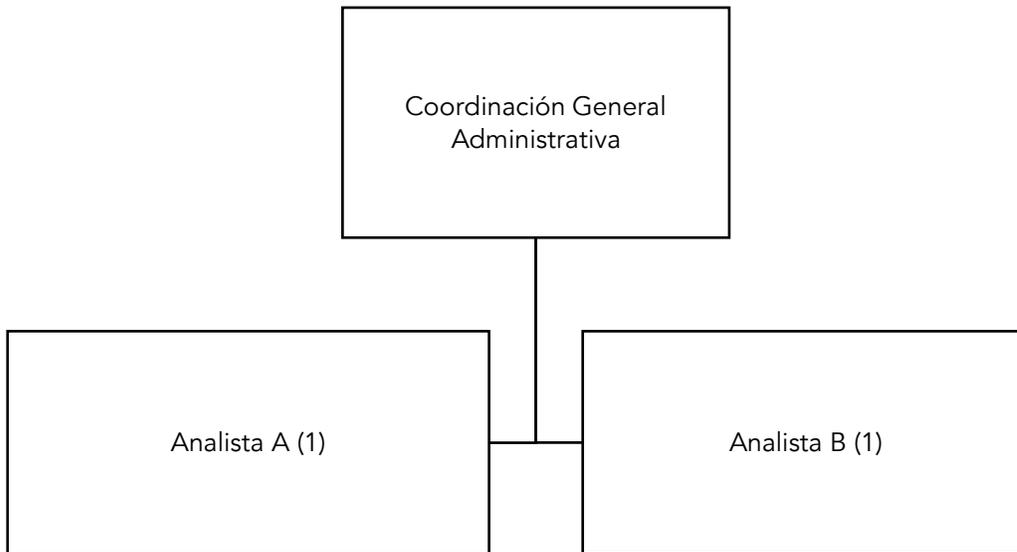
	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

11. Coadyuvar con las Unidades Administrativas (Coordinación General Administrativa y Coordinación General Operativa TIF) la elaboración de programas y proyectos que generen mayor eficiencia y productividad en el funcionamiento y operación de las mismas, y
12. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, o que le asigne el Administrador General.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

VII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Organigrama de la Coordinación General Administrativa



Objetivo General

Coordinar a las diferentes Unidades Administrativas, en la planeación de objetivos y metas del Organismo, así como proponer soluciones de mejora continua además de estrategias de crecimiento optimizando los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Organismo.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a General Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Administración General
A quién reporta:	Administrador/a General
A quién supervisa:	Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos (1) Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros (1) Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales (1) Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos (1) Analista A (1) Analista B(1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Finanzas o carrera afín.
Conocimientos:	Administración, contabilidad gubernamental y fiscal, planeación, organización, dirección, control, programas presupuestarios, marco normativo.
Habilidades:	Gerenciales, capacidad de análisis y síntesis, de planeación, de organización, de dirección, de control, facilidad para comunicarse en forma escrita, verbal y para establecer relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, toma de decisiones y negociación.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas, criterios y procedimientos que deban regir en la Coordinación General Administrativa. 2. Proponer al Administrador General, proyectos de mejora permanente de los servicios que presta el IDAP, así como de la modernización de sus servicios; 3. Promover los servicios del IDAP, con el objeto de incrementar sus ingresos; 4. Coordinarse con todas las Unidades Administrativas, para evaluar el cumplimiento de sus metas, verificando su cumplimiento en tiempo y forma y que se ajusten a la consecución de los fines del IDAP; 5. Establecer vínculos de colaboración con las diversas Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, para el debido cumplimiento de los asuntos en que coincidan o se complementen sus objetivos o áreas de competencia, con los del IDAP; 6. Coordinar y supervisar la ejecución de los acuerdos de su competencia tomados por el Administrador/a General, para que se cumplan en sus términos; 7. Representar al Administrador/a General, en las comisiones y actos que éste determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas; 8. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Administrador/a General con los titulares de las Unidades Administrativas; 9. Preparar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, los informes, propuestas o dictámenes que serán presentados ante el Consejo de Administración; 10. Coordinar conjuntamente con el Coordinador General Operativo TIF, la ejecución de las acciones determinadas para la implementación del cerco sanitario;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

11. Participar en la Comisión de Seguridad e Higiene del IDAP;
12. Planear, programar, organizar, controlar, y dirigir las actividades de su competencia;
13. Proponer al Administrador General, los objetivos, planes y programas presupuestarios anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
14. Proponer al Administrador General los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del IDAP;
15. Elaborar y proponer al Administrador General, las partes de los manuales de Organización y Procedimientos, que competan a las Unidades Administrativas a su cargo;
16. Planear, programar y proponer al Administrador General, las adquisiciones, de suministros, materiales, equipos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo, elaborando oportunamente las requisiciones, expedientes o dictámenes que los justifiquen;
17. Desempeñar las funciones y comisiones que el Administrador General, les delegue o encomiende;
18. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en la Unidad Administrativa a su cargo y en aquellos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente de cualquier incumplimiento;
19. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Vigilar que el personal a su cargo haga uso racional de los recursos materiales con que cuenta la Unidad Administrativa para el buen desempeño de sus funciones;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

21. Informar periódicamente al Administrador General, sobre el resultado de sus funciones, así como el estado que guardan los asuntos a su cargo;
22. Supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
23. Vigilar que las relaciones entre el personal a su cargo, se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento;
24. Revisar y validar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, los manuales de Organización y Procedimientos del IDAP, de acuerdo con los lineamientos aplicables y someterlos a consideración del Administrador General;
25. Otorgar la fianza que determine el Consejo de Administración, en aquellos puestos de mandos medios y superiores que dentro de sus funciones manejen recursos financieros.
26. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de los Departamentos de Recursos Humanos, de Recursos Financieros, de Recursos Materiales y Área Jurídica a su cargo;
27. Elaborar y someter a la consideración del Administrador General los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos del IDAP, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas responsables, costos estimados por programa, estimación de ingresos y propuesta del gasto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
28. Ejercer los recursos de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de egresos autorizado y al Programa Presupuestario del IDAP;
29. Supervisar el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, así como los traspasos presupuestales en el Sistema contable del IDAP, para la aprobación del Consejo de Administración;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

30. Informar de manera periódica al Administrador General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las solicitudes de subsidios, las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite oportuno ante el Consejo de Administración;
31. Revisar los estados e informes financieros, para ser presentados mensualmente ante el Consejo de Administración para su análisis;
32. Presentar mensualmente ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros aprobados por el Consejo de Administración;
33. Revisar las conciliaciones bancarias y en general llevar el control integral del ejercicio de los recursos del IDAP, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables;
34. Recibir, revisar, validar y resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago;
35. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
36. Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por el Administrador General que sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras del IDAP, o de sus relaciones laborales;
37. Atender y solventar oportunamente los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en el ámbito de su competencia;
38. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados, en las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

39. Proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales, dando respuesta ágil para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas;
40. Elaborar y proponer al Administrador General, para la organización y administración integral de los recursos humanos del IDAP, los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para cubrir las vacantes;
41. Llevar junto con el Administrador General el proceso de selección de las personas que deseen formar parte de la plantilla de personal del IDAP, bajo criterios de transparencia, responsabilidad, igualdad y equidad;
42. Elaborar la plantilla de personal del IDAP, y mantenerla actualizada;
43. Revisar y proponer al Administrador General, el Programa Anual de Capacitación, del personal adscrito al IDAP;
44. Vigilar que el personal adscrito al IDAP, reciba los cursos de capacitación y profesionalización que se les hayan autorizado;
45. Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos del IDAP, para firma del Presidente del Consejo de Administración y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro;
46. Supervisar la elaboración de las identificaciones oficiales del personal del IDAP;
47. Revisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;
48. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito al IDAP;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

49. Informar oportunamente al Administrador General, los casos en los que algún trabajador renuncie, o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido, o que esté en proceso de jubilación o de pensión;
50. Presupuestar una partida para solventar los gastos que deriven de prestaciones o terminación de las relaciones laborales;
51. Encargarse de los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal sindicalizado;
52. Expedir los oficios de comisión y elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, previa autorización del Administrador General;
53. Verificar la gestión de pago de la prima de riesgo y de las cuotas obrero-patronales, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
54. Diseñar y proponer al Administrador General, programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo;
55. Resguardar bajo su responsabilidad los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad del IDAP, que corresponda a su área de responsabilidad, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;
56. Supervisar la actualización semestral de los inventarios del IDAP, y los resguardos de los bienes muebles que tengan a su disposición las Unidades Administrativas; realizando cierres por ejercicio fiscal y por término de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
57. Verificar los procedimientos de actualización del inventario, dando de alta los bienes adquiridos y formalizando la baja los bienes que hayan llegado al término de su vida útil, apegándose a la normatividad aplicable para las altas, bajas, desincorporaciones y destino final de los bienes muebles propiedad del IDAP;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

58. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales, que forman parte del patrimonio del IDAP, realizándoles revistas periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
59. Adquirir, controlar y autorizar en su caso, la distribución de la dotación de vales de gasolina, asignados al personal del IDAP, para el cumplimiento de sus funciones;
60. Adquirir mensualmente los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas, para satisfacer sus necesidades de papelería y consumibles, así como contratar los servicios y suministros que requieran para su funcionamiento;
61. Coordinarse con el Sub Comité de Adquisiciones del IDAP, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, necesarios para el buen funcionamiento del IDAP;
62. Integrar los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos y aquellos relativos a las adjudicación, que requiera el IDAP, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:
 - a) Verificar la disponibilidad presupuestal necesaria para las adjudicaciones que le soliciten, corroborando que los fondos estén destinados para el tipo de procedimiento requerido conforme al marco regulatorio que le aplica, hecho lo cual expedirá la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente;
 - b) Requerir, revisar y resguardar las garantías correspondientes, que se otorguen de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

- c) Obtener del Administrador General, en su caso, la dispensa por escrito, debidamente fundada y motivada, de la exhibición de la garantía de cumplimiento, en los casos que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal proceda, debiendo informar a la Contraloría Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación;
- d) Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los contratos que sean adjudicados por el IDAP y obtener la firma del Administrador General;
- e) Supervisar el debido cumplimiento a los contratos o pedidos verificando, el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones, calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la suscripción del contrato o pedido respectivo;
- f) Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación; y
- g) Programar y realizar el pago de los contratos adjudicados y los bienes y servicios utilizados, justificando el gasto en la contabilidad del IDAP, supervisada por el Administrador General.

- 63. Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas que corresponda, al personal de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente;
- 64. Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas, para su óptimo funcionamiento;
- 65. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega - recepción de los servidores públicos del IDAP;

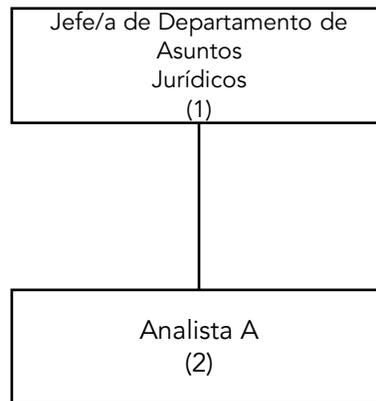
	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

66. Requerir la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
67. Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones;
68. Delegar en los funcionarios del Organismo, las funciones que expresamente le hayan sido conferidas, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
69. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Organigrama del Departamento de Asuntos Jurídicos



Objetivo General

Defender los intereses de Industrial de Abasto Puebla, así como verificar y coadyuvar para que en el ámbito jurídico todas las áreas pertenecientes a Industrial de Abastos Puebla cumplan con el marco normativo aplicable en la materia, así como realizar cuanta acción sea necesaria para cumplir en tiempo y forma con las atribuciones y obligaciones destinadas al Departamento de Asuntos Jurídicos.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación General Administrativa
A quién reporta:	Administrador General y Coordinador/a General Administrativo/a
A quién supervisa:	Analista A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Leyes, computación, marco normativo vigente.
Habilidades:	Resolución de problemas, manejo de relaciones laborales y de conflictos, disposición para la mejora continua, negociación, toma de decisiones, solución a problemas.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Ejercer las facultades de apoderado legal de IDAP, por mandato del Presidente del Consejo, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo en los casos de los procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;
2. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y fijar los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico;
3. Elaborar y proponer al Coordinador General Administrativo los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de IDAP, así como los acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;
4. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;
5. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que conozca de manera oficial y que sean presuntamente ilícitos, perpetrados en contra de los intereses del Ayuntamiento o IDAP, para que en ejercicio de la representación que le corresponde presente la denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
6. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;
7. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de IDAP o las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan en carácter de tercero perjudicado;
8. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, cuando en el ejercicio de sus funciones advierta o sea informado oficialmente sobre hechos u omisiones del personal, que vulneren alguna norma jurídica;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

9. Substanciar hasta poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a IDAP;
10. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a IDAP, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
11. Rendir dentro de los plazos legales establecidos los informes y constancias, solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas, el soporte respectivo;
12. Asesorar a las Unidades Administrativas que sean señaladas como autoridades responsables en los juicios o recursos legales, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;
13. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;
14. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de IDAP;
15. Atender y resolver en general los asuntos de naturaleza jurídica competencia de IDAP, que no estén reservadas a otras áreas del Ayuntamiento;
16. Informar periódicamente al Administrador General, la situación que guardan los asuntos legales a su cargo;
17. Elaborar los contratos de adquisiciones, suministros, servicios, o cualquier otro tipo que le solicite el Administrador General o alguna Unidad Administrativa, así como proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los Convenios, Contratos y acuerdos, así como su procedencia jurídica siempre que el IDAP, sea parte;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

18. Formular, revisar y someter a la consideración del Coordinador General Administrativo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de IDAP;

19. Atender las funciones propias de su cargo, así como las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales, administrativas y las que le sean asignadas por el Administrador General y el Consejo de Administración, y

20. Controlar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo de la Departamento de Asuntos Jurídicos, garantizando la seguridad y confidencialidad de la documentación.

21. Realizar las Sesiones del Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla.

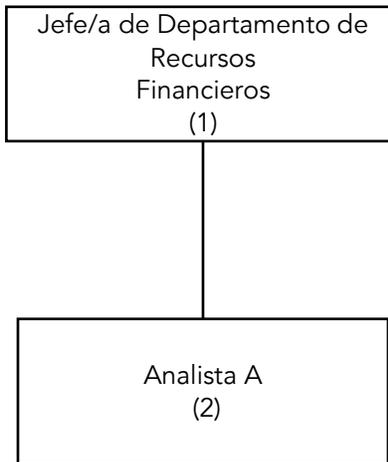
22. Las previstas en el Artículo 28 del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, así como ejecutar las funciones que le hayan sido conferidas;

23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Organigrama del Departamento de Recursos Financieros.



Objetivo General

Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa para llevar el control, seguimiento, registro y comprobación de los recursos financieros asignados al Organismo, con base en la normatividad administrativa manteniendo actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación General Administrativa
A quién reporta:	Coordinador/a General Administrativo/a
A quién supervisa:	Analista A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economista, Administración Pública.
Conocimientos:	Administración, manejo de normatividad para el ejercicio del gasto, sistemas y manejo de paqueterías de informática, contabilidad gubernamental y fiscal, marco normativo vigente.
Habilidades:	Liderazgo, orden, manejo de personal, toma de dediciones, manejo de conflictos iniciativa.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de IDAP; 2. Auxiliar a la Coordinación General Administrativa en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos, así como en el control y registro presupuestal, contable-gubernamental y patrimonial de IDAP, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; 3. Preparar, registrar y presentar a consideración del Coordinador General Administrativo, los estados e informes financieros, para aprobación del Consejo de Administración; 4. Realizar conciliaciones bancarias, traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios que le sean autorizados, realizando los registros contables en el sistema contable autorizado de IDAP; 5. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto; 6. Realizar en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros que permitan contar con disponibilidad de los recursos necesarios para realizar los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP; 7. Preservar la integridad de los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, que corresponda al Departamento; 8. Realizar el cobro de los derechos y productos que correspondan por los servicios públicos de sacrificio y uso de corrales que presta el Organismo, de acuerdo a lo

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

reportado por la Coordinación General Operativa TIF y/o Dirección Operativa y lo que señale la Ley de Ingresos del Municipio.

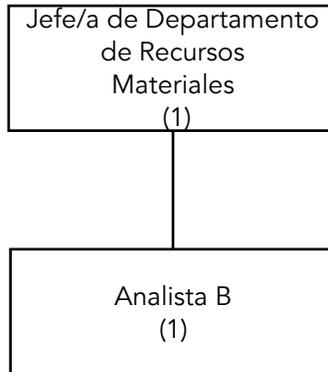
9. Las previstas en el Artículo 28 del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, así como ejecutar las funciones que le hayan sido conferidas;

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Organigrama del Departamento de Recursos Materiales



Objetivo General

Optimizar el uso de los recursos materiales utilizados en la operación de Industrial de Abastos Puebla, a través de un buen control de los inventarios de los materiales y utensilios empleados en los procesos, así como llevar a cabo el control de los resguardos del mobiliario de los vehículos y realizar sondeos constantes del rendimiento de los proveedores.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación General Administrativa.
A quién reporta:	Coordinador/a General Administrativo/a.
A quién supervisa:	Analista A (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas.
Conocimientos:	Administración, manejo de los procedimientos de adquisición, sistemas y manejo de paqueterías de informática, contabilidad, compras, estadísticas, marco normativo vigente.
Habilidades:	Liderazgo, orden, manejo de personal, toma de dediciones, manejo de conflictos, iniciativa.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Coordinador General Administrativo, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración y prestación de los servicios generales de IDAP;
2. Realizar la propuesta del programa anual para la adquisición de material, equipo y herramientas necesarios para que las Unidades Administrativas desempeñen sus actividades y presentarlo al Coordinador General Administrativo para su aprobación;
3. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la integración de los expedientes para realizar los trámites de los procesos de adjudicación, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:
 - a) Conformar técnicamente los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones y servicios, en el ámbito de su competencia, y
 - b) Realizar las cotizaciones para la adquisición de material especializado, que sean solicitados por las Unidades Administrativas, y proponer a la Coordinación General Administrativa para su autorización;
4. Recibir las solicitudes de los recursos materiales de las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo;
5. Mantener las existencias de materiales para el suministro oportuno a las Unidades Administrativas;
6. Asignar los bienes muebles a las Unidades Administrativas que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;
7. Proponer al Coordinador General Administrativo, los criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

8. Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, maquinaria especializada y sellos oficiales, informado a la Coordinación General Administrativa de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP;
9. Coadyuvar con el Coordinador General Administrativo para tramitar el registro de los formatos y sellos oficiales necesarios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas;
10. Llevar el control de los vehículos oficiales de IDAP, para lo cual deberá:
 - a) Resguardar la documentación original que ampare la propiedad de los vehículos;
 - b) Realizar el emplacamiento, verificaciones y la calendarización de los servicios de mantenimiento tanto preventivo como correctivo;
 - c) Llevar el control actualizado de los resguardos;
 - d) Revisar y vigilar periódicamente su buen estado, y
 - e) Verificar la actualización de las pólizas de seguro.
11. Asignar previa autorización del Coordinador General Administrativo, los vehículos oficiales al personal de las Unidades Administrativas que así lo justifiquen para la realización de sus funciones, cuidando que el resguardante cuente con licencia vigente;
12. Resguardar los vehículos oficiales en tiempos de veda electoral, en días no laborables y cuando lo determine la normatividad aplicable;
13. Distribuir previa autorización de la Coordinación General Administrativa, en su caso, la dotación de vales de gasolina al personal de IDAP, debiendo elaborar el concentrado de vales, recabando y resguardando las bitácoras de comprobación;
14. Integrar y mantener bajo su resguardo, los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes de IDAP, mismos que deberá tener actualizados en el inventario oficial, y

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

15. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa para solventar oportunamente los requerimientos que resulten de las revisiones que le realicen a IDAP, las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como el despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia.

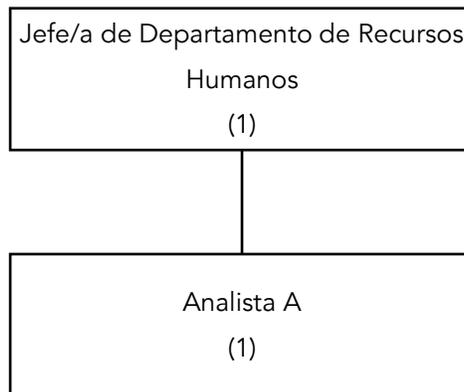
16. Las previstas en el Artículo 28 del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, así como ejecutar las funciones que le hayan sido conferidas;

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama del Departamento de Recursos Humanos



Objetivo General

Reclutar personal para el organismo y lograr el óptimo rendimiento del capital humano dentro del organismo a través de modelos que permitan el desarrollo y crecimiento, profesional y personal de los colaboradores.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación General Administrativa.
A quién reporta:	Coordinador/a General Administrativo/a..
A quién supervisa:	Analista A (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública.
Conocimientos:	Administración, manejo de personal, de sistemas de nóminas, leyes fiscales y laborales, manejo de paqueterías de informática, contabilidad marco normativo vigente.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orden, manejo de archivo y de personal, toma de decisiones, manejo de conflictos, negociación.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la planeación, coordinación, y control de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable;
2. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP;
3. Elaborar y custodiar bajo su responsabilidad, el archivo de los expedientes del personal de IDAP y mantenerlo actualizado;
4. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de IDAP;
5. Solicitar a las Unidades Administrativas los perfiles y descripciones de puestos que requieran, para el correcto desempeño de sus atribuciones;
6. Elaborar la documentación necesaria para el proceso de contratación del personal de IDAP previo acuerdo con el Coordinador General Administrativo, y realizar todos y cada uno de los registros y trámites relacionados con la afiliación del personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
7. Llevar el control del número de plazas autorizadas, las vacantes y las necesidades de recursos humanos, que tenga IDAP, informando al Coordinador General Administrativo;
8. Mantener actualizada la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador sueldos de las Unidades Administrativas de IDAP, autorizados por el Consejo de Administración;
9. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos de IDAP;
10. Elaborar la nómina del personal de IDAP, calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

11. Calcular y retener el monto de las obligaciones fiscales de todo el personal de IDAP, derivadas de la relación laboral, para enterarlas oportunamente a la Autoridad Fiscal; así como aquéllas en las que medie orden judicial que lo justifique, poniéndolas a disposición de la autoridad correspondiente;
12. Elaborar, ordenar y entregar los comprobantes de pago, recabando la firma del personal de IDAP;
13. Calcular oportunamente los importes de las prestaciones laborales que correspondan a los trabajadores o en su caso liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a consideración del Coordinador General Administrativo, para que se programen los recursos económicos necesarios para su solventación;
14. Atender los requerimientos de información de las autoridades, instituciones y dependencias de cualquier nivel de gobierno, así como acatar los mandatos de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
15. Determinar el monto de las contribuciones y obligaciones fiscales a cargo de IDAP, calculando los importes para su oportuna solventación;
16. Proponer al Coordinador General Administrativo los lineamientos y criterios para el manejo de los recursos humanos de IDAP;
17. Implementar y controlar el proceso de credencialización del personal de IDAP;
18. Apoyar a los beneficiarios del trabajador fallecido para que cobren el importe del seguro de vida contratado por el IDAP, así como las demás prestaciones que tenga autorizadas;
19. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, un diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos para ser validados por el Coordinador General Administrativo;

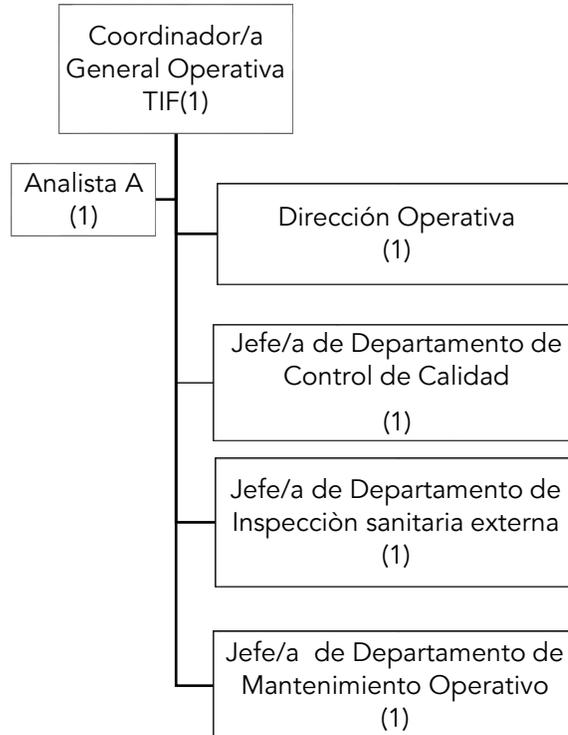
	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

20. Presentar al Coordinador General Administrativo, el programa anual de capacitación, para los servidores públicos adscritos a IDAP, orientado a la mejora del servicio y de acuerdo al diagnóstico de necesidades;
21. Recibir y dar trámite a las incidencias del personal derivadas de comportamientos censurables, para que con la información proporcionada por la Unidad Administrativa de su adscripción, se levante el acta administrativa que corresponda, debiendo turnarla al Departamento Asuntos Jurídicos, de acuerdo a la gravedad de la conducta;
22. Elaborar las constancias de trabajo del personal, que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida a la Administración General;
23. Resguardar el control de asistencia del personal adscrito a IDAP;
24. Las previstas en el Artículo 28 del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, así como ejecutar las funciones que le hayan sido conferidas;
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA TIF

Organigrama de la Coordinación General Operativa TIF



Objetivo General

Hacer cumplir el reglamento para el buen funcionamiento del Industrial de Abastos Puebla, verificando la documentación que acredite la trazabilidad y sanidad del ganado, así como coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno con el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, atender quejas y reclamaciones de los usuarios, así como la elaboración de programas de capacitación para el personal a su cargo.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a General Operativo/a TIF
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Administración General
A quién Reporta:	Administrador/a General
A quién Supervisa:	Director/a Operativo/a Jefe/a del Departamento de Control de Calidad (1) Jefe/a del Departamento de Inspección Sanitaria Externa (1) Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Operativo (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Médico Veterinario Zootecnista.
Conocimientos	Administración, manejo de rastros, leyes ganaderas, de salud, ambientales, manejo de personal, de maquinaria y equipo industrial, computación, marco normativo vigente, Normas Oficiales Mexicanas de salud animal y de certificación Tipo Inspección Federal (TIF)
Habilidades	Liderazgo, planeación, administración del tiempo, negociación, manejo y resolución de conflictos, relaciones laborales, creatividad, toma de decisiones e iniciativa, dirigir, planear organizar y coordinar.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, organizar, controlar, y dirigir las actividades de su competencia; 2. Proponer al Administrador General, los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Operativas a su cargo; 3. Proponer al Administrador General los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del IDAP; 4. Elaborar y proponer al Administrador General, las partes de los manuales de Organización y Procedimientos, que competan a las Unidades Operativas a su cargo; 5. Planear, programar y proponer al Administrador General, las adquisiciones, de suministros, materiales, equipos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de las Unidades Operativas a su cargo, elaborando oportunamente las requisiciones, pedidos, expedientes y/o dictámenes que los justifiquen; 6. Desempeñar las funciones y comisiones que el Administrador General, les delegue o encomiende; 7. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en la Unidad Operativa a su cargo y en aquellos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente de cualquier incumplimiento; 8. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la Unidad Operativa a su cargo; 9. Vigilar que el personal a su cargo haga uso racional de los recursos materiales con que cuenta la Unidad Operativa para el buen desempeño de sus funciones; 10. Informar periódicamente al Administrador General, sobre el resultado de sus funciones, así como el estado que guardan los asuntos a su cargo;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

11. Supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Operativa a su cargo;
12. Vigilar que las relaciones entre el personal a su cargo, se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento;
13. Revisar y validar en coordinación con las Unidades operativas los Manuales de Organización y Procedimientos del IDAP, de acuerdo con los lineamientos aplicables y someterlos a consideración del Administrador General;
14. Instrumentar y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas para el control sanitario de todos los productos cárnicos de consumo humano, durante todo el proceso de sacrificio y faenado, así como de los reglamentos;
15. Elaborar el programa operativo anual, de la Dirección a su cargo; con estricto apego a las disposiciones normativas Federales, Estatales y Municipales, que en materia de sanidad animal y ambiental, le resulten aplicables al IDAP, considerando además:
 - a) Vincular sus estrategias programas y acciones con los Planes Federal, Estatal y Municipal en materia de sanidad animal e inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;
 - b) Elaborar y presentar oportunamente ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria;
 - c) Planear y coordinar todas las actividades que se llevan a cabo en el rastro; y
 - d) Cumplir con los programas de trabajo determinados por el Consejo de Administración, su Presidente o el Administrador General.
16. Coordinar acciones con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar, en el IDAP, el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de sacrificio, faenado abasto, y conservación, de productos y subproductos cárnicos, destinados al consumo humano;
17. Atender y ejecutar el proceso de saneamiento, llevando los controles, bitácoras y registros que normativamente correspondan al correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, además de:

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

18. Programar la periodicidad de la toma de muestras de lodos residuales para los análisis de laboratorio
19. Tratar los lodos residuales y su destino conforme a la Norma Oficial Mexicana;
20. Programar los mantenimientos preventivos de la planta de tratamiento de aguas residuales; y
21. Establecer controles estrictos para el cumplimiento de las acciones que en materia ambiental correspondan al IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio.
22. Verificar que el personal a su cargo elabore puntualmente las bitácoras referentes a:
 - a) Limpieza;
 - b) Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos;
 - c) Control de plagas;
 - d) Decomisos internos;
 - e) Esquilmos;
 - f) Control de servicios externos; y
 - g) Cualquier otro que requiera documentarse
23. Coordinar acciones con autoridades de protección al ambiente, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en general y en particular a los residuos sólidos de manejo especial que se generan por el servicio del rastro municipal;
24. Tramitar el registro del rastro municipal, ante las autoridades competentes, como generador de residuos de manejo especial o peligroso, resguardar la documentación correspondiente y cumplir con las disposiciones normativas aplicables;
25. Establecer los criterios y procedimientos que deban regir en los Departamentos a su cargo, así como definir estrategias para que el personal de los mismos atienda y resuelva la problemática ordinaria que se presente en el IDAP;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

26. Informar y consultar al Administrador General, sobre la problemática detectada y que rebase su ámbito de competencia, proponiéndole alternativas viables de solución;
27. Entregar diariamente al Administrador General, un reporte indicando el número de animales sacrificados durante el turno inmediato anterior; así como informar de los ingresos generados por la Inspección Sanitaria Externa del Departamento de Control de Calidad;
28. Elaborar las órdenes de trabajo diario, supervisando de manera aleatoria al personal a su cargo para verificar su cumplimiento;
29. Supervisar que el personal de procesos, requisiere diariamente el formato de estadística del proceso de sacrificio;
30. Reportar al Administrador General, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;
31. Atender los problemas técnicos que se presentan en el proceso de sacrificio;
32. Atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del Rastro Municipal;
33. Elaborar los programas anuales de mantenimiento preventivo, de la maquinaria y equipos que correspondan a la Dirección;
34. Recibir, revisar y emitir opinión al Coordinador General Administrativo, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado, para que en caso de ser satisfactoria, se emita el pago correspondiente;
35. Programar y presentar oportunamente al Coordinador General Administrativo la solicitud de compras para que sean adquiridos la papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación del rastro municipal;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

36. Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, propiedad del IDAP, que están destinados para la correcta operación de la Dirección, manteniendo actualizados los inventarios respectivos, bajo su responsabilidad;
37. Coadyuvar con el Administrador General, en la promoción de las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;
38. Definir y proponer al Administrador General, las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario en el Municipio;
39. Verificar que en la recepción del ganado, inspección ante-mortem y estancia reglamentaria del ganado para abasto, se observen todas las disposiciones normativas que le aplican;
40. Coordinar que el personal a su cargo realice apropiadamente las inspecciones sanitarias internas y externas de los productos y subproductos cárnicos y aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio;
41. Vigilar que los productos cárnicos que salgan del Rastro, ostenten el sello TIF;
42. Supervisar que el personal adscrito a la inspección sanitaria interna y externa levante las actas correspondientes y cumpla con la normatividad vigente que le es aplicable; debiendo rendir un informe semanal al Administrador General, salvo el caso de situaciones extraordinarias, las que deberá reportar de manera inmediata;
43. Solicitar oportunamente al Coordinador General Administrativo, la documentación oficial, sellos, tintas y demás materiales que requieran los Inspectores Sanitarios, tanto internos como externos, para el buen desempeño de sus funciones, a quienes deberá proveérselos contra entrega del resguardo correspondiente, y revisar periódicamente su existencia y buen uso;

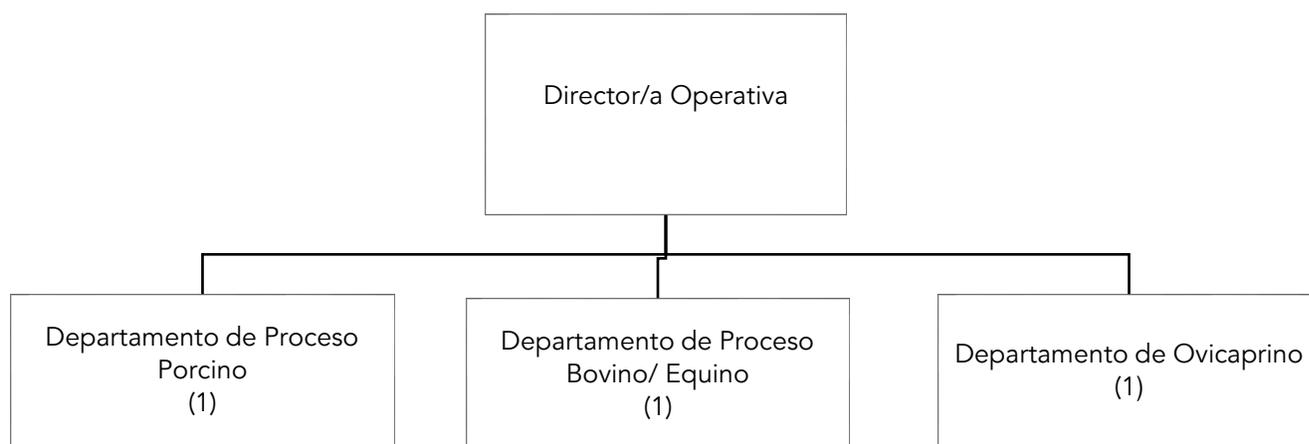
	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

44. Supervisar de forma aleatoria a los inspectores sanitarios externos en sus rutas y programas de trabajo; verificando que el personal adscrito al Departamento de Control y Vigilancia, cuente con la documentación oficial necesaria para el desempeño de su trabajo y la utilice adecuadamente;
45. Verificar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas;
46. Verificar que en el municipio se lleven a cabo buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio, transportación, y expendio de productos y subproductos cárnicos, así como en la comercialización de aves sacrificadas;
47. Verificar el cumplimiento de las normas zoonosológicas en los locales o establecimientos destinados al sacrificio y faenado de animales para el consumo humano, sean producto de espectáculos taurinos o dedicados a la comercialización o industrialización de productos cárnicos, en el Municipio;
48. Verificar que en los establecimientos dedicados a la comercialización o industrialización de animales para abasto, almacenamiento, y expendio de productos, subproductos cárnicos y aves se apliquen la normatividad sanitaria;
49. Vincularse con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales, para efectos de llevar a cabo las visitas de inspección que le sean encomendadas, a fin de que sean atendidas de manera integral;
50. Informar en caso de robo o extravío de papelería oficial o sellos inmediatamente al Administrador General y a la Contraloría Municipal, levantando el acta de hechos que corresponda ante el Agente del Ministerio Público, para prevenir cualquier uso indebido que de ellos pudiera hacerse;
51. Reportar al Administrador General, los problemas relacionados con el personal de inspección sanitaria externa, para que se tomen las medidas correspondientes; y
52. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Organigrama de la Dirección Operativa



Objetivo General

Coordinar y supervisar las diferentes jefaturas a su cargo verificando el sacrificio humanitario y asegurando la calidad higiénica sanitaria de los productos cárnicos y procesos, para garantizar la salud pública y calidad de vida de los consumidores.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a Operativo
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación General Operativa
A quién Reporta:	Coordinador/a General Operativo TIF
A quién Supervisa:	Jefe/a del Departamento de Proceso Porcino (1) Jefe/a del Departamento de Proceso Bovino/Equino (1) Jefe/a del Departamento de Ovino caprino (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Médico Veterinario Zootecnista.
Conocimientos	Administración, leyes ganaderas, de salud, ambientales, manejo de personal, de maquinaria y equipo industrial, computación, marco normativo vigente, Normas Oficiales Mexicanas de salud animal y manejo de rastro.
Habilidades	Liderazgo, administración del tiempo, negociación, manejo y resolución de conflictos, relaciones, laborales, creatividad, toma de decisiones e iniciativa, organizar, planear y dirigir.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, organizar, controlar, y dirigir las actividades de su competencia; 2. Proponer al Coordinador/a General Operativo TIF, los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo; 3. Proponer al Coordinador/a General Operativo TIF los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del IDAP; 4. Elaborar y proponer al Coordinador/a General Operativo TIF, las partes de los manuales de Organización y Procedimientos, que competan a las Unidades operativas a su cargo; 5. Planear, programar y proponer al Coordinador/a General Operativo TIF, las adquisiciones, de suministros, materiales, equipos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de las Unidades a su cargo, elaborando oportunamente las requisiciones, expedientes o dictámenes que los justifiquen; 6. Desempeñar las funciones y comisiones que el/la Coordinador/a General Operativo TIF, le delegue o encomiende; 7. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en las Unidades a su cargo y en aquellos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente de cualquier incumplimiento; 8. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a las Unidades a su cargo; 9. Vigilar que el personal a su cargo haga uso racional de los recursos materiales con que cuentan las Unidades para el buen desempeño de sus funciones; 10. Informar periódicamente al Coordinador/a General Operativo TIF, sobre el resultado de sus funciones así como el estado que guardan los asuntos a su cargo; 11. Supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Operativas a su cargo;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

12. Vigilar que las relaciones entre el personal a su cargo, se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento;
13. Revisar y validar en coordinación con las Unidades Operativas los Manuales de Organización y Procedimientos del IDAP, de acuerdo con los lineamientos aplicables y someterlos a consideración del Coordinador/a General Operativo TIF;
14. Instrumentar y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas para el control sanitario de todos los productos cárnicos de consumo humano, durante todo el proceso de sacrificio y faenado, así como de los reglamentos;
15. Elaborar el programa operativo anual, de la Dirección a su cargo; con estricto apego a las disposiciones normativas Federales, Estatales y Municipales, que en materia de sanidad animal y ambiental, le resulten aplicables al IDAP, considerando además:
 - a) Vincular sus estrategias programas y acciones con los Planes Federal, Estatal y Municipal en materia de sanidad animal e inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;
 - b) Elaborar y presentar oportunamente ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria;
 - c) Planear y coordinar todas las actividades que se llevan a cabo en el rastro; y
 - d) Cumplir con los programas de trabajo determinados por el Consejo de Administración, su Presidente o el Administrador General.
16. Coordinar acciones con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar, en el IDAP, el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de sacrificio, faenado abasto, y conservación, de productos y subproductos cárnicos, destinados al consumo humano;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

17. Verificar que el personal a su cargo elabore puntualmente las bitácoras referentes a:
 - a) Limpieza;
 - b) Control de plagas;
 - c) Decomisos internos;
 - d) Esquilmos;
 - e) Control de servicios externos; y cualquier otro que requiera documentarse.
18. Coordinar acciones con autoridades de protección al ambiente, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en general y en particular a los residuos sólidos de manejo especial que se generan por el servicio del rastro municipal;
19. Establecer los criterios y procedimientos que deban regir en los Departamentos a su cargo, así como definir estrategias para que el personal de los mismos atienda y resuelva la problemática ordinaria que se presente en el IDAP;
20. Informar y consultar al Administrador General, sobre la problemática detectada y que rebase su ámbito de competencia, proponiéndole alternativas viables de solución;
21. Entregar diariamente al Coordinador/a General Operativo TIF, un reporte indicando el número de animales sacrificados durante el turno inmediato anterior;
22. Elaborar las órdenes de trabajo diario, supervisando de manera aleatoria al personal a su cargo para verificar su cumplimiento;
23. Supervisar que el personal de procesos requisiere diariamente el formato de estadística del proceso de sacrificio
24. Reportar al Coordinador/a General Operativo TIF, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;
25. Atender los problemas técnicos que se presentan en el proceso de sacrificio;
26. Atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del Rastro Municipal;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

27. Elaborar los programas anuales de mantenimiento preventivo, de la maquinaria y equipos que correspondan a la Dirección;
28. Recibir, revisar y emitir opinión al Coordinador General Administrativo, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado, para que en caso de ser satisfactoria, se emita el pago correspondiente;
29. Programar y presentar oportunamente al Coordinador General Administrativo la solicitud de compras para que sean adquiridos la papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación del rastro municipal;
30. Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, propiedad del IDAP, que están destinados para la correcta operación de la Dirección, manteniendo actualizados los inventarios respectivos, bajo su responsabilidad;
31. Coadyuvar con el Coordinador/a General Operativo TIF, en la promoción de las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;
32. Definir y proponer al Coordinador General Operativo TIF, las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario en el Municipio.
33. Verificar que en la recepción del ganado, inspección ante-mortem y estancia reglamentaria del ganado para abasto, se observen todas las disposiciones normativas que le aplican;
34. Coordinar que el personal a su cargo realice apropiadamente las inspecciones sanitarias internas de los productos para consumo humano, que se comercializan en el Municipio;
35. Vigilar que los productos cárnicos que salgan del Rastro, ostenten el sello TIF;

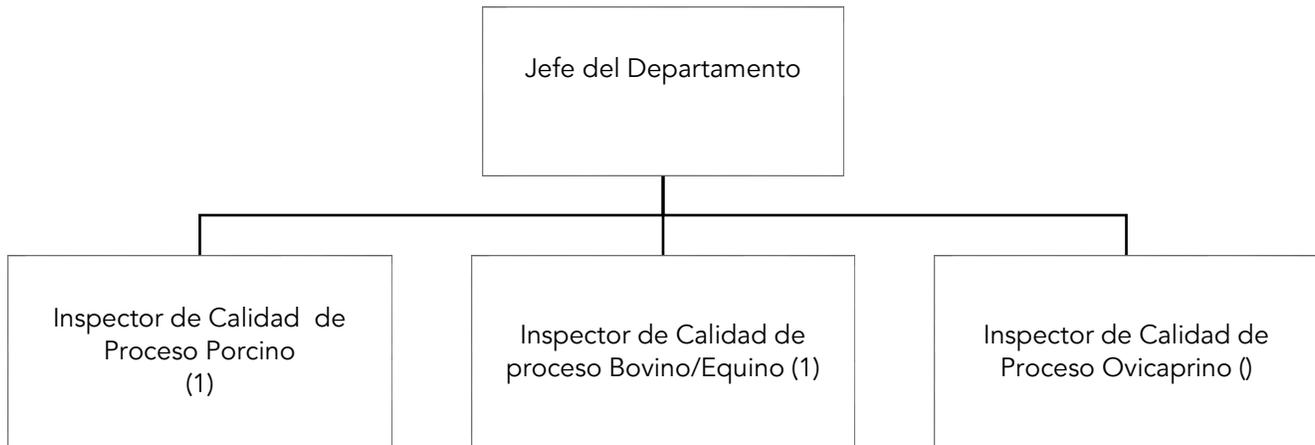
	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

36. Supervisar que el personal adscrito a la inspección sanitaria interna levante las actas correspondientes y cumpla con la normatividad vigente que le es aplicable; debiendo rendir un informe semanal al Administrador General, salvo el caso de situaciones extraordinarias, las que deberá reportar de manera inmediata
37. Solicitar oportunamente al Coordinador/a General Operativo TIF, la documentación oficial, sellos, tintas y demás materiales que requieran los Inspectores Sanitarios internos, para el buen desempeño de sus funciones, a quienes deberá proveérselos contra entrega del resguardo correspondiente, y revisar periódicamente su existencia y buen uso;
38. Verificar que en los procesos se lleven a cabo las buenas prácticas de manufactura e inocuidad en los productos y transporte;
39. Informar en caso de robo o extravío de papelería oficial o sellos inmediatamente al Coordinador/a General Operativo TIF y a la Contraloría Municipal, levantando el acta de hechos que corresponda ante el Agente del Ministerio Público, para prevenir cualquier uso indebido que de ellos pudiera hacerse;
40. Reportar al Coordinador/a General Operativo TIF, los problemas relacionados con el personal operativos y/o sindicalizados, para que se tomen las medidas correspondientes; y
41. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

Organigrama del Departamento de Control de Calidad



Objetivo General

Coordinar y supervisar a los Inspectores de Calidad a su cargo garantizando que los productos cárnicos obtenidos cumplan con los requisitos de Calidad e Inocuidad solicitados y establecidos de acuerdo a las normas y disposiciones de la ley vigente al respecto.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Control de Calidad
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación General Operativa
A quién Reporta:	Coordinador/a General Operativo TIF
A quién Supervisa:	Inspector de Calidad Porcino y Ovicaprino (1) Inspector de Calidad Bovino/Equino (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ing. en Alimentos / Químico / Biotecnología o afín.
Conocimientos	Inocuidad y Calidad alimentaria, Seguridad e higiene, HACCP, Computación, Marco Normativo vigente, Normas Oficiales Mexicanas de salud animal e inocuidad alimentaria.
Habilidades	Cumplir los estándares de calidad en los productos, además de gestionar, dirigir y planificar la actividad de los procesos que se realizan, manejo análisis y resolución de conflictos, trabajo en equipo.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y proponer a la Coordinación General Operativa TIF el programa de trabajo del Departamento a su cargo para su aprobación, considerando la normatividad que le resulte aplicable a la calidad e inocuidad dentro de IDAP.
2. Proponer, elaborar, actualizar, resguardar y modificar los Procedimientos de Operación Estándar de Sanitización (POES) correspondientes a cada área de procesos, incluyendo la capacitación de los operarios para su correcta aplicación, previa autorización de la Coordinación General Operativa TIF.
3. Coadyuvar con la Dirección Operativa para la verificación de la realización de las siguientes actividades apegadas a los POES:
 - a) Limpieza;
 - b) Capacitación del personal
 - c) Recolección de Esquilmos;
 - d) Cualquier otro que requiera documentarse
4. Supervisar a los inspectores de calidad a su cargo, que cuenten con la documentación oficial necesaria para el desempeño de su trabajo y la utilice adecuadamente;
5. Asegurar el cumplimiento de las normas, manuales y reglamentos, junto con los responsables de área, para el proceso a realizar antes y durante los procesos.
6. Informar, consultar al Coordinador General Operativo TIF sobre los registros de las desviaciones, que puedan suscitarse en cualquier fase del proceso productivo y dar seguimiento en conjunto con el personal involucrado.
7. Llevar el control de la programación de análisis de muestras de laboratorio para dar cumplimiento a los procedimientos del establecimiento previo supervisión y autorización de la Coordinación General Operativa TIF.
8. Inspeccionar las muestras que serán sometidas a análisis físico-químicos y microbiológico, registrando e informando a la Coordinación General Operativa TIF sobre las desviaciones observadas.

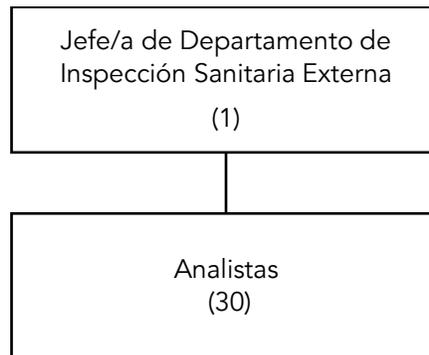
	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

9. Verificar periódicamente la correcta identificación de los insumos (químicos), con sus respectivas etiquetas de liberado o aprobado, rechazado, según corresponda.
10. Verificar las condiciones de almacenamiento de producto (temperatura, posibles desviaciones, etc.)
11. Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración,
12. Verificar que durante proceso se estén cumpliendo las Buenas Prácticas de Manufactura establecidas en los procedimientos.
13. Verificar la correcta ejecución de las operaciones de limpieza y sanitación de la maquinaria y equipos e indumentaria del establecimiento.
14. Resguardar y verificar bitácoras correspondientes al proceso y a los Procedimientos de Operación Estándar de Sanitización;
15. Llevar el control de la documentación (actualizaciones, revisiones, copias controladas).
16. Elaborar y presentar a la Coordinación General Operativa TIF para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad de los procesos en coordinación con la Dirección Operativa.
17. Programar y presentar oportunamente al Departamento de Recursos Materiales, las requisiciones de papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación de los procesos;
18. Informar y consultar a la Dirección Operativa, sobre todos aquéllos asuntos que rebasen su ámbito de competencia
19. Las previstas en el Artículo 28 del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, así como ejecutar las funciones que le hayan sido conferidas;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA EXTERNA

Organigrama del Departamento de Inspección Sanitaria Externa



Objetivo General

Cumplir con la vigilancia sanitaria de productos cárnicos que se distribuyen en todo el Municipio de Puebla, desde el inicio de las operaciones de sacrificio, faena, almacenamiento, transporte, manipulación, distribución y venta, a fin de establecer una línea que sirva como referencia para instrumentar medidas preventivas y de control sanitario que permitan prevenir una contaminación o efecto adverso en la salud de la población consumidora.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Inspección Sanitaria Externa.
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación General Operativa TIF.
A quién Reporta:	Coordinación General Operativa TIF.
A quién Supervisa:	Analista A (6) Analista B (24).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Médico Veterinario Zootecnista, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos	Normas Oficiales Mexicanas en materia de sanidad de productos cárnicos, Buenas Prácticas, Trazabilidad, Defensa Alimentaria, computación , Paquetería básica Microsoft.
Habilidades	Liderazgo, Responsabilidad, Negociación, Manejo y capacitación del personal, sensibilización organizacional, manejo del estrés, toma de decisiones, manejo de conflictos, toma de decisiones, iniciativa, proactividad. Competitividad laboral.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, considerando la normatividad que le resulte aplicable a la inspección sanitaria externa, que se llevará a cabo en todos los establecimientos del Municipio en que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para su venta ya sea cocida, cruda o preparada para el consumo inmediato;
2. Entregar semanalmente al Coordinador General Operativo TIF, un informe de los ingresos generados por el cobro de derechos, productos o aprovechamientos, que hayan recaudado los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo;
3. Verificar que los Inspectores Sanitarios Externos, utilicen adecuada y racionalmente los recursos materiales que se les proporcionan para el correcto desempeño de su cargo, tales como: papelería oficial, sellos, calcomanías y demás material oficial;
4. Asesorar a los Inspectores Sanitarios Externos, en caso de pérdida, robo o extravío de algún sello o documento oficial, para que se levante el acta o la denuncia correspondiente, ante la Agencia del Ministerio Público para deslindar responsabilidades y prevenir un uso indebido de los mismos;
5. Implementar un control de asistencia para los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo, verificando el cumplimiento de las rutas de trabajo;
6. Coadyuvar con el Coordinador General Operativo TIF, en la promoción de las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;
7. Llevar a cabo la inspección zoonosanitaria en todos los establecimientos y transportes que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para la venta sea cocida, cruda, procesada o preparada para el consumo inmediato;
8. Capacitar al personal a su cargo, para realizar las acciones de fiscalización, inspección y decomiso de los productos cárnicos que presenten alteraciones

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias correspondientes;

9. Supervisar al personal a su cargo para que realicen correctamente las inspecciones sanitarias externas de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas, para consumo humano que se comercialicen en el Municipio;
10. Inspeccionar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas;
11. Verificar que en la supervisión sanitaria externa el personal a su cargo, levante las actas correspondientes solo en caso de incumplimiento a los artículos 1671 y 1671 BIS del COREMUN, rindiendo de ello informe al Coordinador General Operativo TIF;
12. Decomisar los productos cárnicos procesados o crudos y que estén empaquetados, cuando una vez realizada la inspección se determine que el producto no es apto para el consumo humano;
13. Atender las acciones derivadas de los convenios que se realicen con las distintas instancias federales, estatales y municipales que tengan competencia en la inspección sanitaria;
14. Informar a sus superiores jerárquicos cuando tenga conocimiento de la presencia de enfermedades o plagas que afecten a los animales de abasto, especialmente aquellas que sean zoonóticas, como la cisticercosis, tuberculosis o las llamadas exóticas, como la fiebre aftosa, enfermedad vesicular del cerdo, peste porcina africana, gusano barrenador, encefalopatía esponjiforme bovina, encefalitis equina venezolana, hidropericardio, influenza aviar, etc., y las demás que se determinen de notificación obligatoria por las diversas normas jurídicas, para que por conducto de éstos se de aviso a las autoridades competentes, y

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

15. Reportar al Coordinador General Operativo TIF, los problemas relacionados con el personal de inspección sanitaria externa, para que se tomen las medidas correspondientes.
16. Supervisar que el personal adscrito a la inspección sanitaria externa levante las actas correspondientes y cumpla con la normatividad aplicable; debiendo rendir un informe semanal al Coordinador General Operativo TIF, salvo el caso de situaciones extraordinarias, las que deberá reportar de manera inmediata;
17. Solicitar oportunamente al Coordinador General Operativo TIF, la documentación oficial, sellos, tintas y demás materiales que requieran los Inspectores Sanitarios Externos, para el buen desempeño de sus funciones, a quienes deberá proveérselos contra entrega del resguardo correspondiente, y revisar periódicamente su existencia y buen uso;
18. Supervisar de forma aleatoria a los inspectores sanitarios externos en sus rutas y programas de trabajo; verificando que el personal adscrito al Departamento de Inspección Sanitaria Externa, cuente con la documentación oficial necesaria para el desempeño de su trabajo y la utilice adecuadamente;
19. Verificar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas;
20. Verificar que en el Municipio se lleven a cabo buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio, transportación, y expendio de productos y subproductos cárnicos, así como en la comercialización de aves sacrificadas;
21. Supervisar que el personal adscrito a la inspección sanitaria externa levante los formatos correspondientes en caso de incumplimiento al COREMUN y cumpla con la normatividad aplicable; debiendo rendir un informe semanal al Coordinador General Operativo TIF, salvo el caso de situaciones extraordinarias, las que deberá reportar de manera inmediata;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

22. Verificar el cumplimiento de las normas zoonosanitarias en los locales o establecimientos destinados al sacrificio y faenado de animales para el consumo humano, sean producto de espectáculos taurinos o dedicados a la comercialización o industrialización de productos cárnicos, en el Municipio, y

23. Verificar que, en los establecimientos dedicados a la comercialización o industrialización de animales para abasto, almacenamiento y expendio de productos, subproductos cárnicos y aves, se aplique la normatividad sanitaria.

24. Realizar el cobro de los derechos y productos que correspondan por los servicios públicos de supervisión del manejo higiénico de los productos que procesen, refrigeren, empaquen, industrialicen, movilicen y comercialicen productos cárnicos para consumo humano, dentro de los límites o ingresen al Municipio, de acuerdo a lo que señale la Ley de Ingresos del Municipio.

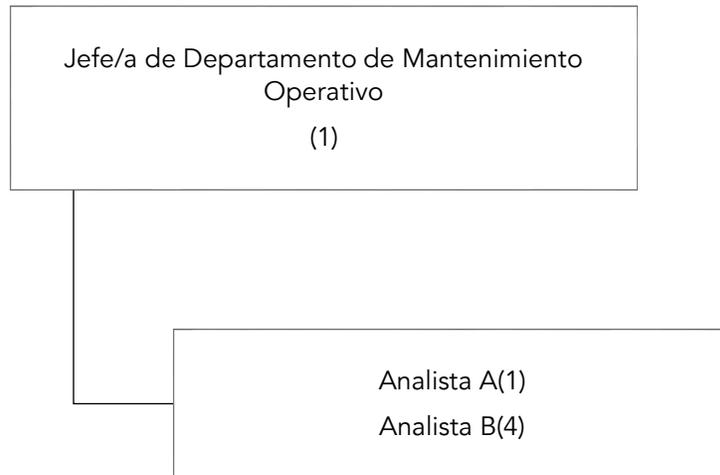
25. Las previstas en el Artículo 28 del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, así como ejecutar las funciones que le hayan sido conferidas;

26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XVI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO

Organigrama del Departamento de Mantenimiento Operativo



Objetivo General

Planear, coordinar y dar seguimiento permanentemente a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, a las instalaciones, maquinaria y equipo, conservándolos en perfecto estado para el proceso de sacrificio.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Operativo
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación General Operativa TIF
A quién Reporta:	Coordinador General Operativo TIF
A quién Supervisa:	Analista A (1); Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Civil, Mecatrónica o carrera afín, trunca o Técnico en mantenimiento.
Conocimientos	Normatividad ambiental, plantas de tratamiento, Normas oficiales en sanidad animal, mantenimiento de maquinaria y equipo industrial, conocimientos teórico- prácticos en electricidad, plomería, herrería, soldadura, mecánica y control administrativo básico de mantenimiento en general, manejo de bodega y en la metodología para el control y vigilancia del inmueble del rastro.
Habilidades	Planeación, Trabajo en equipo, manejo de personal y de conflictos, toma de decisiones, iniciativa, liderazgo, proactivo.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar, instrumentar y proponer al Coordinador General Operativo TIF, los procedimientos, criterios y programas de trabajo del Departamento;
2. Revisar que el personal utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;
3. Supervisar y evaluar el desempeño de los trabajadores que intervienen en la operación y mantenimiento del rastro municipal
4. Llevar un control de asistencia de los trabajadores a su cargo, verificando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;
5. Elaborar ordenes de trabajo, supervisando de manera aleatoria al personal a su cargo para verificar el cumplimiento de las órdenes de trabajo emitidas por el Coordinador General Operativo TIF;
6. Informar al Coordinador General Operativo TIF. los problemas relacionados con el personal de mantenimiento operativo, que rebasen su ámbito de competencia;
7. Elaborar y proponer al Coordinador General Operativo TIF, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones de Industrial de Abasto Puebla y de la maquinaria y equipos que se utilizan en el proceso de sacrificio;
8. Reportar oportunamente al Coordinador General Operativo TIF, las necesidades de mantenimiento correctivo para realizar las gestiones administrativas correspondientes;
9. Elaborar un programa de limpieza permanente de las áreas a su cargo;
10. Coordinar al personal a su cargo para dar pronta solución a los problemas generados por falla técnica de equipos y maquinaria, que se presenten en los Departamentos de Proceso Porcino, Bovino/Equino y Ovicaprino, así como

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

reportar al Coordinador General Operativo TIF, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;

11. Atender cualquier alteración que se presente en las cámaras de refrigeración, para evitar daños a los productos cárnicos;
12. Supervisar la ejecución de las siguientes acciones:
 - a) Control de plagas;
 - b) Carga de gas LP
 - c) Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos
13. Elaborar puntualmente las bitácoras referentes a:
 - a) Limpieza de áreas a su cargo;
 - b) Mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos;
 - c) Lecturas de descargas de aguas residuales y mantenerlas actualizadas;
 - d) Control de plagas;
 - e) Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de rastro municipal;
 - f) Control de servicios especializados en reparación de maquinaria, para el correcto funcionamiento de los procesos de sacrificio
14. Atender y resolver la problemática ordinaria que se presente en el Departamento a su cargo;
15. Controlar y administrar el almacén general del IDAP, cuidando que la recepción de los equipos y materiales tengan los estándares solicitados, que su almacenamiento sea en condiciones de orden y seguridad para su conservación, y la distribución de los mismos se realice garantizando oportunidad en su entrega para que no se paralice la operación y funcionamiento de las unidades administrativas de IDAP
16. Llevar el control de los equipos de trabajo del Departamento;
17. Requisar las solicitudes de compra de refacciones y demás materiales e insumos, que se requieran para el buen funcionamiento del rastro municipal,

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

presentándolas a la Coordinación General Operativa TIF para su validación y gestión ante la Coordinación General Administrativa;

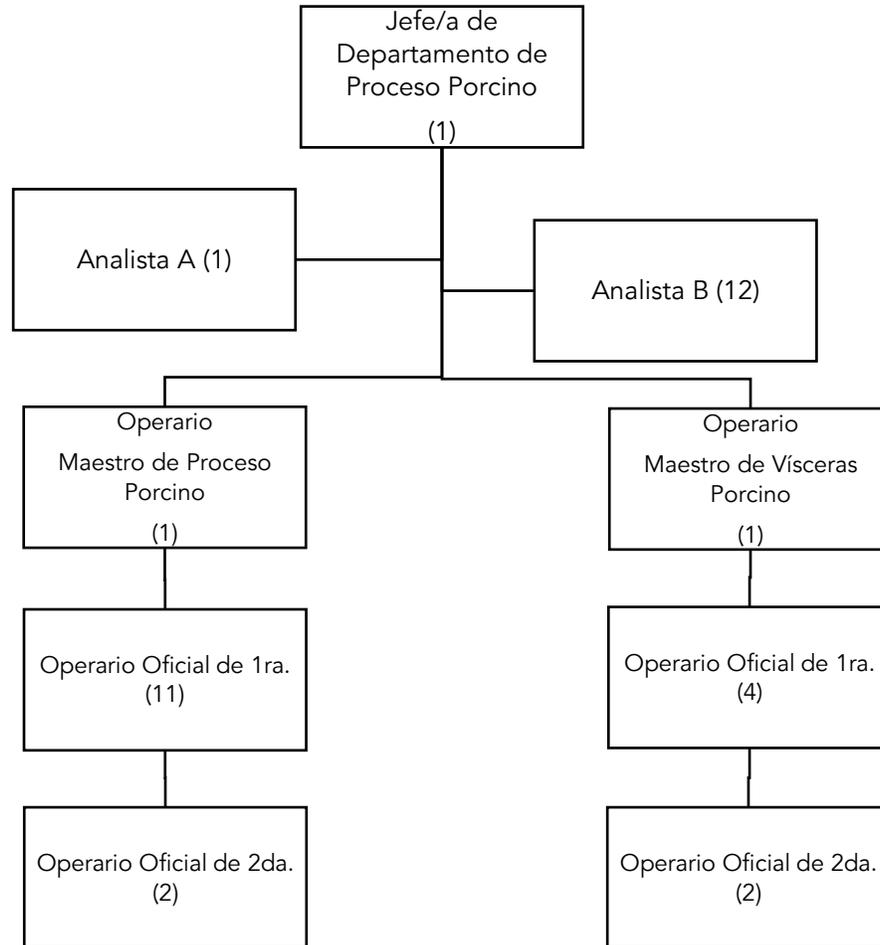
18. Recibir, revisar e informar a la Coordinación General Operativa TIF, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado para el pago correspondiente
19. Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, destinados para la correcta operación del Departamento a su cargo.
20. Atender y ejecutar el proceso de saneamiento, llevando los controles, bitácoras y registros que normativamente correspondan al correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, además de:
 - a) Programar la periodicidad de la toma de muestras de agua residual para los análisis de laboratorio y el envío de los resultados a la dependencia correspondiente;
 - b) Tratar los lodos residuales y su destino conforme a la Norma Oficial Mexicana, y
21. Programar los mantenimientos preventivos de la planta de tratamiento de aguas residuales.
22. Revisar y proponer a la Coordinación General Operativa TIF, el programa anual de mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos que correspondan a Industrial de Abastos Puebla
23. Las previstas en el Artículo 28 del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, así como ejecutar las funciones que le hayan sido conferidas;
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XVII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINOS

Organigrama del Departamento de Proceso Porcinos



Objetivo General

Mantener sistemas de inspección sanitaria y controles de nivel que promuevan la reducción de contaminantes en los productos y en consecuencia una menor afectación a la salud pública, la salud animal y la economía proporcionando productos cárnicos de óptima calidad.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Proceso Porcino.
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa.
A quién Reporta:	Director/a Operativo.
A quién Supervisa:	Analista A (1). Analista B (12). Operario Maestro Proceso Porcino (1) Operario Maestro Visceras Porcino (1) Operario Oficial de 1ª. (15). Operario Oficial de 2ª. (4).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Médico Veterinario Zootecnista.
Conocimientos	Microbiología, salud pública y normas oficiales en sanidad, administración, normatividad ambiental, estadística y paquetes computacionales.
Habilidades	Manejo de personal, manejo de conflictos, toma de decisiones, iniciativa, liderazgo, proactivo.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Garantizar la observancia de las normas y leyes en materia de salud pública en relación, al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro, implementando un control sanitario estricto del sacrificio de ganado para abasto, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano;
2. Elaborar y proponer a la Dirección Operativa el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal, le resulten aplicables;
3. Revisar que los empleados, utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones, realizando previa autorización de la Dirección Operativa la requisición del material necesario;
4. Verificar que se lleve el control de asistencia de los empleados adscritos al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral informando a la Dirección Operativa;
5. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado porcino;
6. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado porcino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;
7. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado porcino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosológicas para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;
8. Observar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;
9. Verificar e informar a la Dirección Operativa que sea homóloga la lista de sacrificio de porcino con la bitácora de canales en cámaras de refrigeración del mismo día

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

10. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado porcino informando a la Dirección Operativa;
11. Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;
12. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente informando a la Dirección Operativa;
13. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado porcino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los usuarios;
14. Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de porcino, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio informando de cualquier acontecimiento a la Dirección Operativa;
15. Coadyuvar con la Dirección Operativa en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio de la planta de sacrificio porcino;
16. Elaborar y presentar al Director Operativo para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la producción de sacrificio del ganado porcino;
17. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio porcino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse previa autorización de la Dirección Operativa;
18. Coadyuvar con el Departamento de Control de Calidad para realizar el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio porcino;

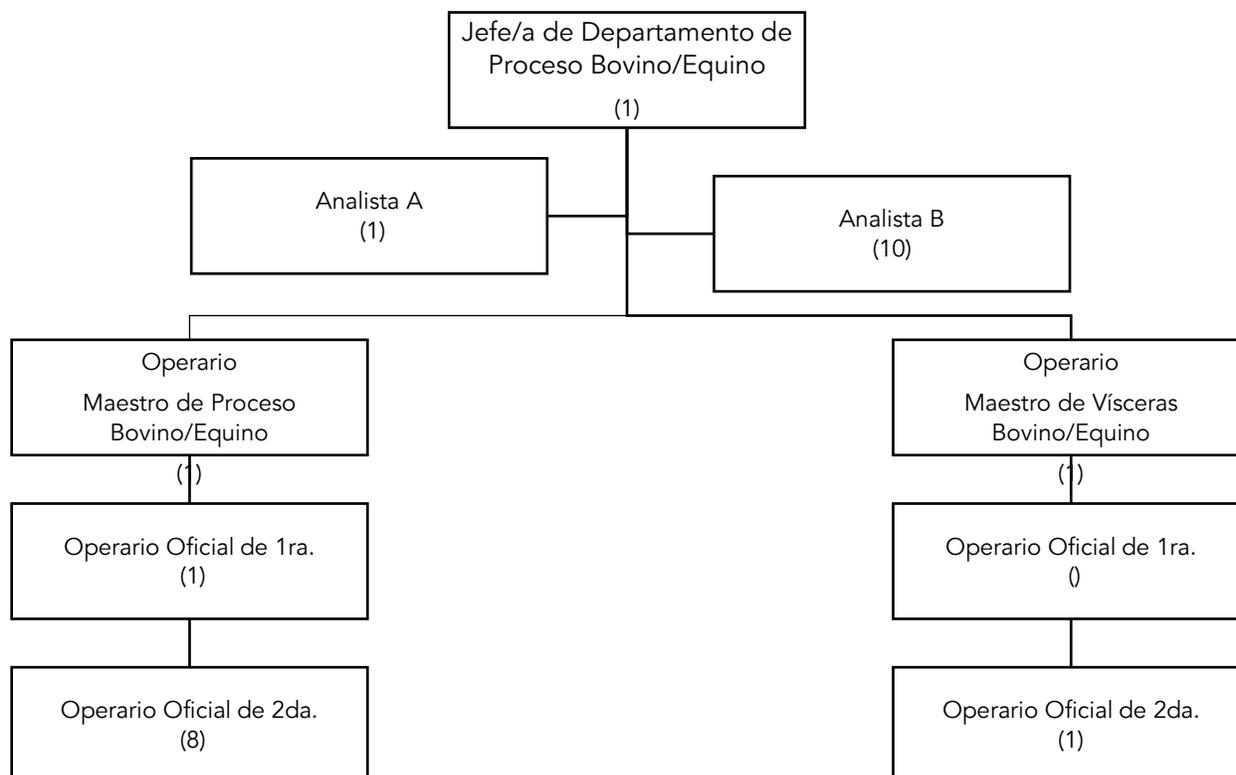
	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

19. Elaborar y presentar a la Dirección Operativa las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado porcino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes, y
20. Informar y consultar a la Dirección Operativa, sobre todos aquéllos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.
21. Dar aviso al departamento de mantenimiento y a la Dirección Operativa ante cualquier alteración que se presente en el área de proceso porcino, para evitar daños a los productos cárnicos;
22. Las previstas en el Artículo 28 del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, así como ejecutar las funciones que le hayan sido conferidas;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XVIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINOS/EQUINOS

Organigrama del Departamento de Proceso Bovinos/Equinos



Objetivo General

Cumplir de manera eficiente la reglamentación específica que se expida para el funcionamiento de los rastros, además establecer las medidas necesarias para verificar la documentación que acredite la trazabilidad y sanidad del ganado para abasto que ingrese, garantizando que el proceso de sacrificio cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas a fin de que los productos cárnicos que se obtienen son inocuos y de alta calidad.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Proceso Bovino /Equino
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quién Reporta:	Director/a Operativo
A quién Supervisa:	Analista A (1) Analista B (10) Operario Maestro de Proceso Bovino/Equino (1) Operario Maestro de Vísceras Bovino/Equino (1) Operario Oficial de 1ª. (1) Operario Oficial de 2ª. (9)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Médico Veterinario Zootecnista.
Conocimientos	Microbiología, salud pública y normas oficiales en sanidad, administración, normatividad ambiental, estadística y paquetes computacionales.
Habilidades	Manejo de personal, manejo de conflictos, toma de decisiones, iniciativa, liderazgo, proactivo.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Garantizar la observancia de las normas y Leyes en materia de Salud Pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en Industrial de Abasto Puebla, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado bovino/equino para abasto, para que la carne que se expendan en el Municipio sea apta para el consumo humano;
2. Elaborar y proponer a la Dirección Operativa el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;
3. Revisar que el personal, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones, realizando previa autorización de la Dirección Operativa la requisición del material necesario;
4. Verificar que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral informando a la Dirección Operativa;
5. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado bovino/Equino;
6. Supervisar, coadyuvar e informar a la Dirección Operativa el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado bovino/equino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;
7. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado bovino/equino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosológicas para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;
8. Observar el ganado porcino/equino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

9. Verificar e informar a la Dirección Operativa que sea homologa la lista de sacrificio de bovino-equino con la bitácora de canales en cámaras de refrigeración del mismo día;
10. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado bovino/equino informando a la Dirección Operativa; ;
11. Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;
12. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente informando a la Dirección Operativa;
13. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado bovino/equino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los usuarios;
14. Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de bovino/equino, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio, informando de cualquier acontecimiento a la Dirección Operativa;
15. Coadyuvar con la Dirección Operativa en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del a planta de sacrificio bovino/equino;
16. Elaborar y presentar a la Dirección Operativa para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado bovino/equino;

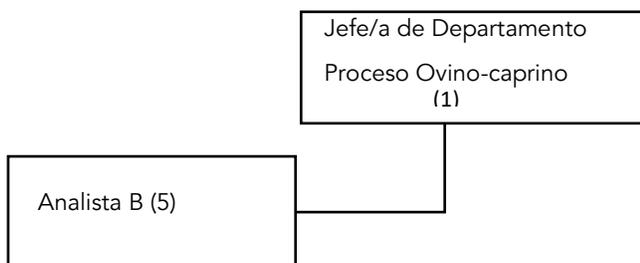
	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

17. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio bovino/equino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse previa autorización de la Dirección Operativa;
18. Elaborar y presentar al Dirección Operativa el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio bovino/equino;
19. Elaborar y presentar al Dirección Operativa las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado bovino/equino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes, y
20. Informar y consultar al Dirección Operativa, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.
21. Dar aviso al departamento de mantenimiento y Dirección Operativa ante cualquier alteración que se presente en el área de proceso bovino-equino, para evitar daños a los productos cárnicos;
22. Las previstas en el Artículo 28 del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, así como ejecutar las funciones que le hayan sido conferidas;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XIX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO OVICAPRINOS

Organigrama del Departamento de Proceso Ovicaprinos



Objetivo General

Mantener sistemas de inspección sanitaria y controles de nivel que promuevan la reducción de contaminantes en los productos y en consecuencia una menor afectación a la salud pública, la salud animal y la economía, proporcionando productos cárnicos de óptima calidad.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Proceso Ovicaprino.
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa.
A quién Reporta:	Director/a Operativo.
A quién Supervisa:	Analista B (5).

Especificaciones del puesto.

Escolaridad	Médico Veterinario Zootecnista.
Conocimientos	Microbiología, salud pública y normas oficiales en sanidad, administración, normatividad ambiental, estadística y paquetes computacionales.
Habilidades	Manejo de personal, manejo de conflictos, toma de decisiones, iniciativa, liderazgo, proactivo.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la observancia de las normas y Leyes en materia de Salud Pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado ovicaprino para abasto, para que la carne que se expendan en el Municipio sea apta para el consumo humano; 2. Elaborar y proponer a la Dirección Operativa el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables; 3. Revisar que el personal, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones, realizando previa autorización de la Dirección Operativa la requisición del material necesario; 4. Verificar que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral, informando a la Dirección Operativa; 5. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado ovicaprino; 6. Supervisar, coadyuvar e informar a la Dirección Operativa el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado ovicaprino en corrales hasta la entrega de las canales; 7. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado ovicaprino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosológicas para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso; 8. Observar el ganado ovicaprino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

9. Verificar e informar a la Dirección Operativa que sea homologa la lista de sacrificio de ovinos con la con la bitácora de canales en cámaras de refrigeración del mismo día;
10. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado ovinos, informando a la Dirección Operativa;
11. Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;
12. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente, informando a la Dirección Operativa;
13. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado ovinos, y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los usuarios.
14. Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de ovinos, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio, informando de cualquier acontecimiento a la Dirección Operativa;
15. Coadyuvar con la Dirección Operativa en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del a planta de sacrificio ovinos;
16. Elaborar y presentar a la Dirección Operativa para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado ovinos;

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

17. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio ovinaprimo en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse, previa autorización de la Dirección Operativa;
18. Coadyuvar con el Departamento de Control de Calidad para realizar el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio ovinaprimo;
19. Elaborar y presentar a la Dirección Operativa las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado ovinaprimo y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes;
20. Dar aviso al departamento de mantenimiento y Dirección Operativa ante cualquier alteración que se presente en el área de proceso ovinaprimo, para evitar daños a los productos cárnicos; e
21. Informar y consultar a la Dirección Operativa, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.
22. Las previstas en el Artículo 28 del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, así como ejecutar las funciones que le hayan sido conferidas;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Administración General de Industrial de Abastos Puebla	Raúl Corona Flores	raul.idap.pue@gmail.com	(222) 573.05.20 Ext. 104
Secretario Técnico	Alfredo Jesús Reyes Sombrerero	alfredo.idap.pue@gmail.com	(222) 573.05.20 Ext.110
Coordinación General Administrativa	Liliana Botis Flores	lilibf_idap@outlook.com	(222) 573.05.20 Ext. 102
Coordinación General Operativa TIF	Mario David Morales Salgado	mariomorales.idap@gmail.com	(222) 573.05.20 Ext. 105
Dirección Operativa	Rosa Isela Bartolo Herrera	procesoporcinostifidap@gmail.com	(222) 573.05.20 Ext. 108
Departamento de Asuntos Jurídicos	Norma Elizabeth Encinas Ramírez	idap.pue@gmail.com	(222) 573.05.20 Ext.106
Departamento de Recursos Financieros	Rene Alejandro Ángeles Vázquez	reneangeles_idap@hotmail.com	(222) 573.05.20 Ext.113
Departamento de Recursos Materiales	Luz del Carmen Cermeño Centeno	enlacecontra.idap@gmail.com	(222) 573.05.20 Ext.103

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MO/IDAP/052-B
		Fecha de elaboración: 23/07/2015
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Departamento de Recursos Humanos	C.P. Martha Patricia Mayorga Campos	rechumanos.idap@gmail.com	(222) 573.05.20 Ext.109
Departamento de Proceso Porcinos	MVZ. Daniel Sánchez Montero	vz-dany935@hotmail.com	(222) 573.05.20
Departamento de Proceso Bovinos/Equinos	Por Asignar	Pendiente	(222) 573.05.20
Departamento de proceso Ovino-caprinos	Por Asignar	Pendiente	(222) 573.05.20
Departamento de Mantenimiento Operativo	Ing. Jesús Sánchez López	Ing.jesus26@hotmail.com	(222) 573.05.20
Departamento de Inspección Sanitaria Externa	Manuel Alejandro Llerandi Pastrana	controlyvigilancia.idap19@gmail.com	(222) 573.05.20 Ext.111
Departamento de Control de Calidad	Por Asignar	Pendiente	(222) 573.05.20