



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021

Manual de Procedimientos

DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

Julio 2020

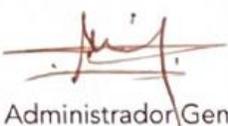
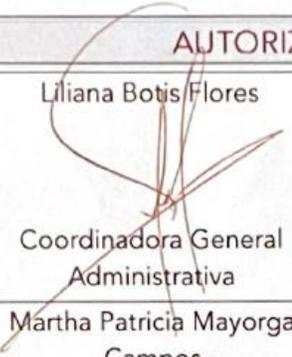
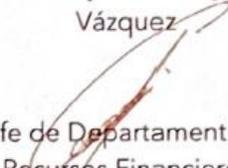
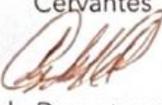
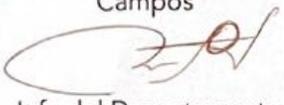
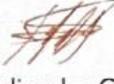
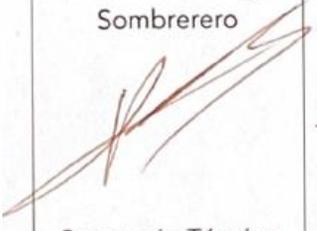


CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B

AUTORIZACIONES				
Raúl Corona Flores  Administrador General	Liliana Botis Flores  Coordinadora General Administrativa	Norma Elizabet Encinas Ramírez  Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos	Rene Alejandro Ángeles Vázquez  Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
Luz Del Carmen Cermeño Cervantes  Jefa de Departamento de Recursos Materiales	Martha Patricia Mayorga Campos  Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Mario David Morales Delgado  Coordinador General Operativo TIF	Rosa Isela Bartolo Herrera  Directora Operativo	
Alfredo Jesús Reyes Sombrerero  Secretario Técnico	Daniel Sánchez Montero  Jefe del Departamento de Proceso de Porcinos	Jesús Sánchez López  Jefe de Departamento de Mantenimiento Operativo	Manuel Alejandro Llerandi Pastrana  Jefe de Departamento de Inspección Sanitaria Externa	José María Sanchez Carmona  Contralor Municipal

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 Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	Indice	Página
I.	Introducción	6
II.	Presentación de los Procedimientos	8
III.	Secretaría Técnica	
	Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas.	11
	Procedimiento para la elaboración y la captura de la Noticia Administrativa.	14
	Procedimiento para el registro y canalización de la documentación recibida	17
IV.	Dirección Operativa	
	Procedimiento para gestionar la sanidad de los procesos de porcino y bovino/equino	20
	Procedimiento para supervisar procesos de porcino y bovino/equino y ovicaprino	32
	Procedimiento para recepción de ganado porcino y bovino/equino y ovicaprino.	62
	Procedimiento para el Manejo de Esquilmos.	71
V.	Departamento de Control de Calidad	
	Procedimiento inspección de calidad en Procesos.	76
	Procedimiento General de limpieza (POES).	88
VI.	Departamento de Inspección Sanitaria Externa	
	Procedimiento para realizar la Inspección Sanitaria Externa a todos los establecimientos que procesen, industrialicen, movilicen, comercialicen, refrigeren, empaquen, productos cárnicos para consumo humano dentro del Municipio de Puebla.	101
VII.	Departamento de Proceso Porcino	
	Procedimiento para el sacrificio Porcino.	113
	Procedimiento del lavado y entrega de víscera Porcino.	125
VIII.	Departamento de Proceso Bovino/Equino	
	Procedimiento para el sacrificio Bovinos/Equinos	130

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	Procedimiento del lavado y entrega de vísceras Bovino/Equino.	144
IX.	Departamento de Proceso Ovicaprino	
	Procedimiento para el sacrificio Ovicaprino	150
	Procedimiento del lavado y entrega de vísceras Ovicaprino	159
X.	Departamento de Mantenimiento Operativo.	
	Procedimiento para la atención de desviaciones menores.	165
	Procedimiento para la atención de desviaciones críticas.	167
	Procedimiento para el encendido de calderas, bombas y compresores.	171
	Procedimiento para la puesta en marcha de la Planta Tratadora de Aguas Residuales	175
	Procedimiento de la Planta Tratadora de Aguas Residuales para el Tratamiento de Lodos	180
XI.	Departamento de Asuntos Jurídicos	
	Procedimiento para la elaboración y conformidad de contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	183
	Procedimiento para la elaboración de Actas Administrativas.	191
	Procedimiento para realizar las sesiones del Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla.	195
XII.	Departamento de Recursos Financieros	
	Procedimiento para registro y cobro de Ingresos por Cámaras de Frio (Uso de Frigoríficos).	199
	Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por Inspección Sanitaria Externa.	205
	Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por sacrificios	212
	Procedimiento para la solicitud del Subsidio Municipal	220
	Procedimiento para traspasos Bancarios entre cuentas de Industrial de Abastos Puebla.	226
	Procedimiento para pago cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT.	230

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	Procedimiento para pago a Proveedores.	235
	Procedimiento para el pago de Impuesto Sobre Nómina (I.S.E.R.T.P.).	241
	Procedimiento para el pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por salarios.	247
	Procedimiento para pago de Nóminas.	254
XIII.	Departamento de Recursos Materiales	
	Procedimiento para la compra y entrega de materiales	262
	Procedimiento para el uso y control de vehículos oficiales solicitados por el departamento de Recursos Materiales.	269
XIV.	Departamento de Recursos Humanos.	
	Procedimiento para la contratación de personal.	278
	Procedimiento para la emisión de la liquidación de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.	285
	Procedimiento para la generación de la nómina.	291
	Procedimiento para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para IDAP.	296
	Procedimiento para la Impartición del Curso de Inducción al Organismo Municipal Descentralizado Industrial de Abastos Puebla para Personal de Nuevo Ingreso.	314
	Procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Organismo Municipal Descentralizado Industrial de Abastos Puebla.	321
XV.	Glosario de Terminos	328

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

Industrial de Abastos Puebla (IDAP) es un Organismo Municipal Descentralizado, creado para brindar el servicio de matanza del ganado y asegurar que los productos cárnicos ofertados a la población sean aptos para el consumo humano. Su organización tiene como máxima autoridad a un Consejo de Administración, el cual está integrado por: La Presidenta Municipal de Puebla, la Secretaria General del Ayuntamiento, el Síndico Municipal, la Regidora de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública, el Regidor de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, el Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento y el Administrador General.

Actualmente, el servicio que presta IDAP a través de su Planta Tipo Inspección Federal (TIF) 591, cumple con la regulación y disposiciones sanitarias contenidas en la Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento, en la Ley General de Salud y en las respectivas Normas Oficiales Mexicanas.

Con el propósito de evidenciar la observancia de la regulación y disposiciones respectivas, es fundamental contar con un Manual de Procedimientos que no sólo responda a un mandato legal, sino que además se constituya como un instrumento que ordene el proceder del personal en la práctica de los procesos administrativos y operativos; asumiendo que el uso de estos instrumentos, facilitará el cumplimiento de las funciones y homologará las tareas cotidianas, así como el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

En virtud de lo antes señalado; este Manual es un instrumento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse de acuerdo a las funciones de cada una de las áreas, y en su caso; de dos o más de ellas involucradas en un mismo procedimiento. De igual forma, define la responsabilidad de quién ejecuta las actividades y el tiempo en que se realiza cada una de éstas. Además, el documento sirve como herramienta de comunicación y coordinación, permitiendo registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de los procedimientos del Organismo.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

El Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla, integra de forma ordenada los procedimientos que ésta realiza, toda vez que permite generar resultados medibles, haciendo posible elevar el nivel de calidad en el trabajo, al contar con procedimientos eficaces y eficientes.

Estos procedimientos, describen el método y el orden secuencial de los pasos o actividades a seguir, en forma escrita y gráfica, para desarrollar una función y obtener resultados favorables.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas
2. Procedimiento para la elaboración y la captura de la Noticia Administrativa
3. Procedimiento para el registro y canalización de la documentación recibida.

DIRECCIÓN OPERATIVA

1. Procedimiento para gestionar la sanidad de los procesos de porcino, bovino/equino y ovicaprino
2. Procedimiento para supervisar procesos de porcino, bovino/equino y ovicaprino
3. Procedimiento para recepción de ganado porcino, bovino/equino y ovicaprino.
4. Procedimiento para el Manejo de Esquilmos.
5. Procedimiento para el pago de Mermas.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

1. Procedimiento de inspección de calidad en procesos
2. Procedimiento General de Limpieza (POES)

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA EXTERNA.

1. Procedimiento para realizar la Inspección Sanitaria Externa a todos los establecimientos que procesen, industrialicen, movilicen, comercialicen, refrigeren, empaquen, productos cárnicos para consumo humano dentro del Municipio de Puebla.

DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINO

1. Procedimiento para el sacrificio Porcino.
2. Procedimiento del lavado y entrega de vísceras Porcino.

DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINOS/EQUINOS

1. Procedimiento para el sacrificio Bovinos/Equinos
2. Procedimiento del lavado y entrega de vísceras Bovino/Equino.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

DEPARTAMENTO DE PROCESO OVICAPRINOS

1. Procedimiento para el sacrificio Ovicaprinos
2. Procedimiento del lavado y entrega de vísceras Ovicaprino

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO.

1. Procedimiento para la atención de desviaciones menores.
2. Procedimiento para la atención de desviaciones críticas.
3. Procedimiento para el encendido de calderas, bombas y compresores
4. Procedimiento para la puesta en marcha de la Planta Tratadora de Aguas Residuales
5. Procedimiento de la Planta Tratadora de Aguas Residuales para el tratamiento de lodos.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
2. Procedimiento para la elaboración de Actas Administrativas.
3. Procedimiento para realizar lo acuerdos del Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Procedimiento para registro y cobro de Ingresos por Cámaras de Frio (Uso de Frigoríficos).
2. Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por inspección sanitaria Externa
3. Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por sacrificios
4. Procedimiento para la solicitud del Subsidio Municipal
5. Procedimiento para traspasos Bancarios entre cuentas de Industrial de Abastos Puebla.
6. Procedimiento para pago cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT.
7. Procedimiento para pago a Proveedores
8. Procedimiento para el pago de Impuesto Sobre Nómina (I.S.E.R.T.P.).
9. Procedimiento para el pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por salarios.
10. Procedimiento para pago de Nóminas.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Procedimiento para la compra y entrega de materiales
2. Procedimiento para el uso y control de vehículos oficiales

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Procedimiento para la contratación de personal.
2. Procedimiento para la emisión de la liquidación de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.
3. Procedimiento para la generación de la nómina.
4. Procedimiento para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para IDAP
5. Procedimiento para la Impartición del Curso de Inducción al Organismo Municipal Descentralizado Industrial de Abastos Puebla para Personal de Nuevo Ingreso.
6. Procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Organismo Municipal Descentralizado Industrial de Abastos Puebla.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

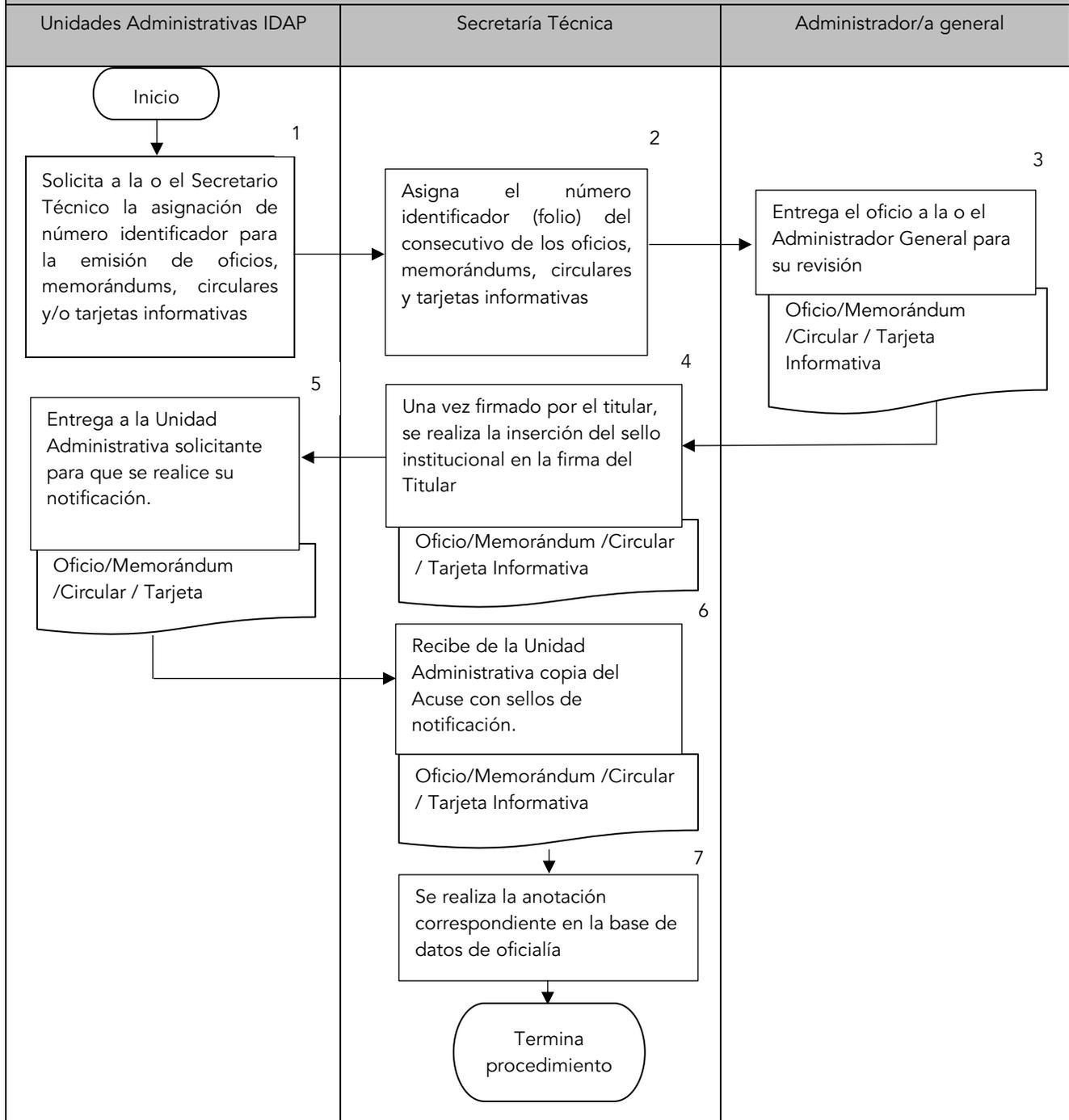
III. SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas
Objetivo:	Llevar el registro y control del número identificador (folio) de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas que suscribe la o el Administrador General, así como integrar y resguardar el minutario correspondiente.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 27, fracciones III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Secretario Técnico llevará el control de los números consecutivo para la emisión de oficios, memorándums y tarjetas informativas, la cual se registrará en la base de daos diseñada para ello. 2. La secretaría técnica es la única instancia facultada para llevar el control de la correspondencia emitida y dirigida para la o el Administrador General 3. Toda documentación que suscriba la o el Administrador General, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la o el Secretario Técnico. 4. Una vez que sea recabada la firma de la o el Contralor Municipal en los documentos, estos serán devueltos a la Unidad Administrativa solicitante para su notificación correspondiente. 5. El acuse de recibido que se le entregue a cada Unidad Administrativa deberá ser devuelto a la Secretaría Técnica el mismo día de su emisión y entrega
Tiempo Promedio de gestión:	1 día.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsables de las Unidades Administrativas de IDAP	1	Solicita a la o el Secretario Técnico la asignación de número identificador para la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas	N/A	N/A
Secretario/a Técnico/a	2	Asigna el número identificador (folio) del consecutivo de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas	N/A	N/A
Secretario/a Técnico/a	3	Entrega el oficio a la o el Administrador General para su revisión	Oficio/Memorándum /Circular / Tarjeta Informativa	original
Administrador/a General	4	Una vez firmado por el titular, se realiza la inserción del sello institucional en la firma del Titular	Oficio/Memorándum /Circular / Tarjeta Informativa	original
Secretario/a Técnico/a	5	Entrega a la Unidad Administrativa solicitante para que se realice su notificación.	Oficio/Memorándum /Circular / Tarjeta Informativa	original
Responsables de las Unidades Administrativas de IDAP	6	Recibe de la Unidad Administrativa copia del Acuse con sellos de notificación.	Oficio/Memorándum /Circular / Tarjeta Informativa	copias
Secretario/a Técnico/a	7	Se realiza la anotación correspondiente en la base de datos de oficialía Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas.



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

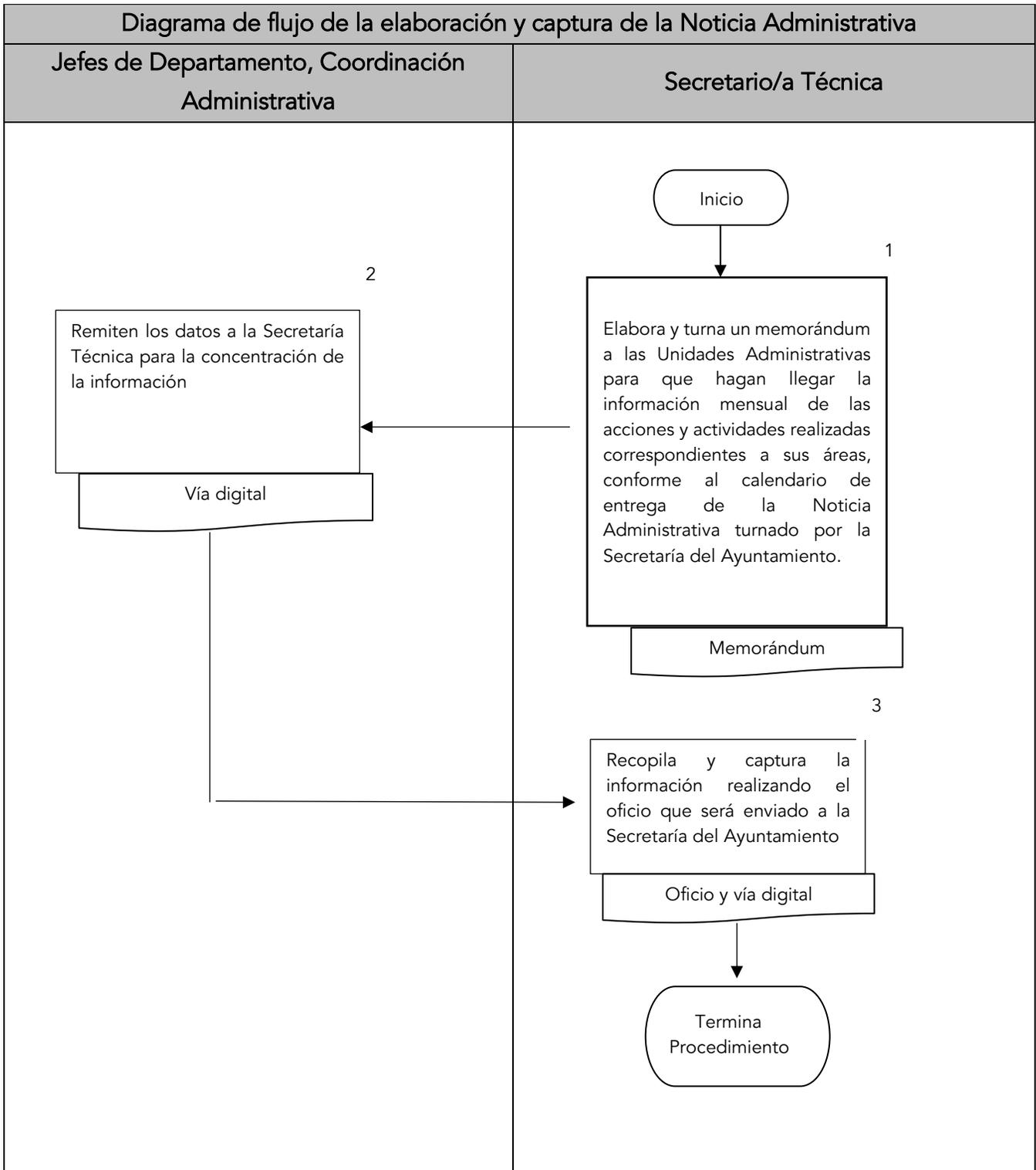
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y la captura de la Noticia Administrativa.
Objetivo:	Elaborar y presentar la Noticia Administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento de forma mensual y trimestral que IDAP realiza.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 102, 103, 104, 105 y 106. Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 27, fracciones VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento al escrito turnado por la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de la Noticia Administrativa y/o Informe Trimestral, según calendario de entrega para los Organismos Descentralizados 2. Las Unidades Administrativas enviaran a la Secretaría Técnica la información necesaria correspondiente a sus departamentos. 3. La o el Secretario Técnico realizará el informe con la información recabada, de manera mensual y trimestral, que será enviado a la Secretaria del Ayuntamiento mediante oficio.
Tiempo Promedio de gestión:	3 días.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la Elaboración y captura de la Noticia Administrativa.

Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Secretario/a Técnica	1	Elabora y turna un memorándum a las Unidades Administrativas para que hagan llegar la información mensual de las acciones y actividades realizadas correspondientes a sus áreas, conforme al calendario de entrega de la Noticia Administrativa turnado por la Secretaría del Ayuntamiento.	Memorándum	original
Responsable de las Unidades Administrativas	2	Remiten los datos a la Secretaría Técnica para la concentración de la información.	Vía digital	N/A
Secretario/a Técnica	3	Recopila y captura la información realizando el oficio que será enviado a la Secretaría del Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Oficio y vía digital	original

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

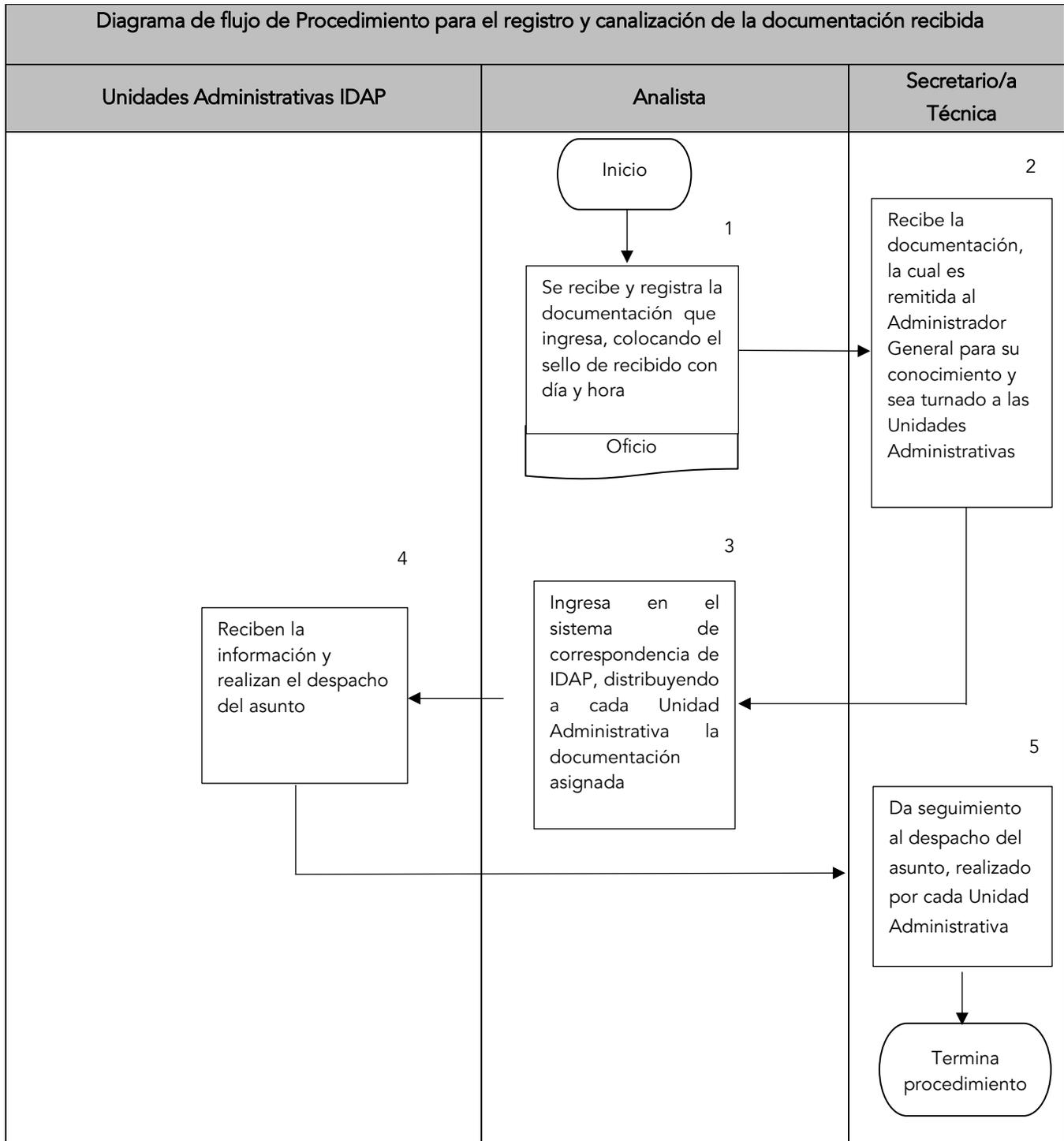


	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro y canalización de la documentación recibida.
Objetivo:	Coordinar, controlar y supervisar la documentación recibida y emitida de este Instituto.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 27, fracciones I y II
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia se recibe de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. 2. Toda la correspondencia que ingrese mediante el área de recepción, deberá llevar el sello de recibido con la fecha y colocando la hora. 3. Las copias de conocimiento deberán ser enviadas vía correo electrónico.
Tiempo Promedio de gestión:	1 día

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el registro y canalización de la documentación recibida				
Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Analista	1	Se recibe y registra la documentación que ingresa, colocando el sello de recibido con día y hora y turna a la Secretaría técnica.	Oficio	Original
Secretario/a Técnica	2	Recibe la documentación, la cual es remitida al Administrador General para su conocimiento y sea turnado a las Unidades Administrativas.	N/A	N/A
Analista	3	Ingresa en el sistema de correspondencia de IDAP, distribuyendo a cada Unidad Administrativa la documentación asignada.	Sistema de correspondencia	N/A
Unidad Administrativa	4	Reciben la información y realizan el despacho del asunto.	Sistema de correspondencia	N/A
Secretaría Técnica	5	Da seguimiento a el despacho del asunto, realizado por cada Unidad Administrativa. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo de Procedimiento para el registro y canalización de la documentación recibida


	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

IV. DIRECCIÓN OPERATIVA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar la sanidad de los Procesos de Porcino, Bovino/Equino y Ovinocaprino.
Objetivo:	Garantizar que la carne que se obtenga reúna las cualidades de Sanidad, Calidad e Inocuidad y la conservación de las propiedades organolépticas según la especie, cuidando el bienestar animal y todo el proceso sanitario de la carne minimizando, eliminando o controlando riesgos de contaminación de peligros, con el debido cumplimiento con la normativa y legislación Federal, Estatal y Municipal en la materia.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 17, 18, 20 fracción I, 23, 35, 105, 106, 107, 108 y 109.</p> <p>Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 61 fracción I, 62, 63, 64, 65, 66, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77.</p> <p>Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, Artículo 6 fracción II, 7, 17, 23.</p> <p>Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Artículo 35, 36, 37, 38, 40</p> <p>Manual de Supervisión del Sistema Tipo Inspección Federal. Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM 008-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM 009-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 30, fracciones I,IV,V,VI,VII,VIII,IX,XIV,XV y XVI
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las actividades se deberán programar con lo establecido en el plan operativo de cada área. 2. Todas las actividades de operación serán dirigidas y encaminadas al buen desempeño y optimización de los recursos que se proporcionen. 3. En el área de mantenimiento se implementarán programas preventivos y correctivos, los cuales serán ejecutados en horarios que no interfieran los procesos. 4. Se implementará un sistema de supervisión de todo el proceso con la finalidad de prevenir, solventar y corregir desviaciones que pudieran presentarse, con registros auditables, para la mejor operatividad. 5. Establecer sistemas de control y evaluación permanente del servicio que se presta y para conocer si se cumple con lo establecido en la normatividad. 6. La planeación y modificaciones del proceso se valorarán en base a las necesidades y requerimientos de los usuarios y la administración. 7. Se justificará documentalmente los procesos que se deban mejorar, modificar o renovarse para que el proceso sea modernizado constantemente.
Tiempo Promedio de gestión:	El tiempo promedio de matanza es de aproximadamente 80 porcinos por hora, bovinos/equinos es de 15 por hora, y de Ovicaprinos es 20 por hora (Promedio).

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para gestionar la sanidad de los Procesos de Porcino, Bovino/Equino y Ovinocaprino.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino/ovicaprino	1.	Constata reportes de número de animales existentes y posibles decesos en corrales.	Inspección Ante Mortem	Original y 2 copias
Jefe/a de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino/ovicaprino	2.	Constata los niveles de agua en cisternas, y encendido de calderas.	Bitácora de control de pipas de agua	Original
Analista B de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino/ovicaprino	3.	Supervisa la asistencia y estancia del personal de limpieza y operativo en el horario laboral.	Bitácora de actividades del personal	Original
Jefe/a de Departamento de Mantenimiento	4.	Supervisa el funcionamiento de maquinaria y equipo.	Requisición de mantenimiento	Original copia
Director/a Operativa	5.	Supervisa al personal operativo, mantenimiento, control de calidad.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino/ovicaprino	6.	Supervisa colocación del personal en sus respectivas áreas.	Bitácora de actividades del personal	Original
	7.	Supervisa que el bienestar animal, cumpla con la normativa desde el arribo de los transportes de los animales a sacrificar hasta su degüello. (NOM-033-ZOO/SAG-2014) Incluyendo su estancia en corrales proporcionando sombra, agua a libre acceso y confort.	Inspección ante mortem, / Bitácora bienestar animal arreo externo, / bitácora bienestar animal /arreo área de escurrido/, bitácora de electro insensibilizado	Original 2 copias

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino/ovicaprino	8.	Supervisa el ingreso de animales a matanza, desde su ingreso hasta la entrega en canales, así como su permanencia en corrales y en cámaras de refrigeración.	Denuncia sacrificio de especie, /Bitácora de temperatura s de cámaras frigoríficas, /trazabilidad de ingreso de canales porcino a cámara de frío, /existencia y entrega de canales porcino en cámaras de frío	Original 2 copias
Analista B de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino/ovicaprino	9.	Supervisa el proceso sanitario de la carne (NOM-ZOO-009-1995).	Inspección en proceso de canal porcino, Bovino/Equino y Ovicaprino	Original
Director/a Operativa	10.	Supervisa mantenimientos preventivos y correctivos con personal mantenimiento las instalaciones físicas y maquinaria.	Requisición de mantenimiento	Original 2 copias

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino/ovicaprino	11.	Supervisa acciones preventivas para reducir, controlar, eliminar posibles riesgos de contaminación.	Características negativas de la canal	Original
Guardia de Seguridad	12.	Supervisa el ingreso de vehículos por las puertas 2 ,3 y anden de carga de canales y vísceras.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino/ovicaprino	13.	Supervisa el comportamiento de todo el personal operativo conservando las buenas costumbres y la buena educación	Bitácora de buenas prácticas de higiene, y actividades del personal	Original
Director/a Operativa	14.	Coordina al personal de MVZRATIF (Médico(a) Veterinario Zootecnista Responsable Autorizado Tipo Inspección Federal), Procesos, Control de Calidad para solventar desviaciones de Mantenimiento, Procedimientos Estandarizados Operacionales de Sanitización (POES), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

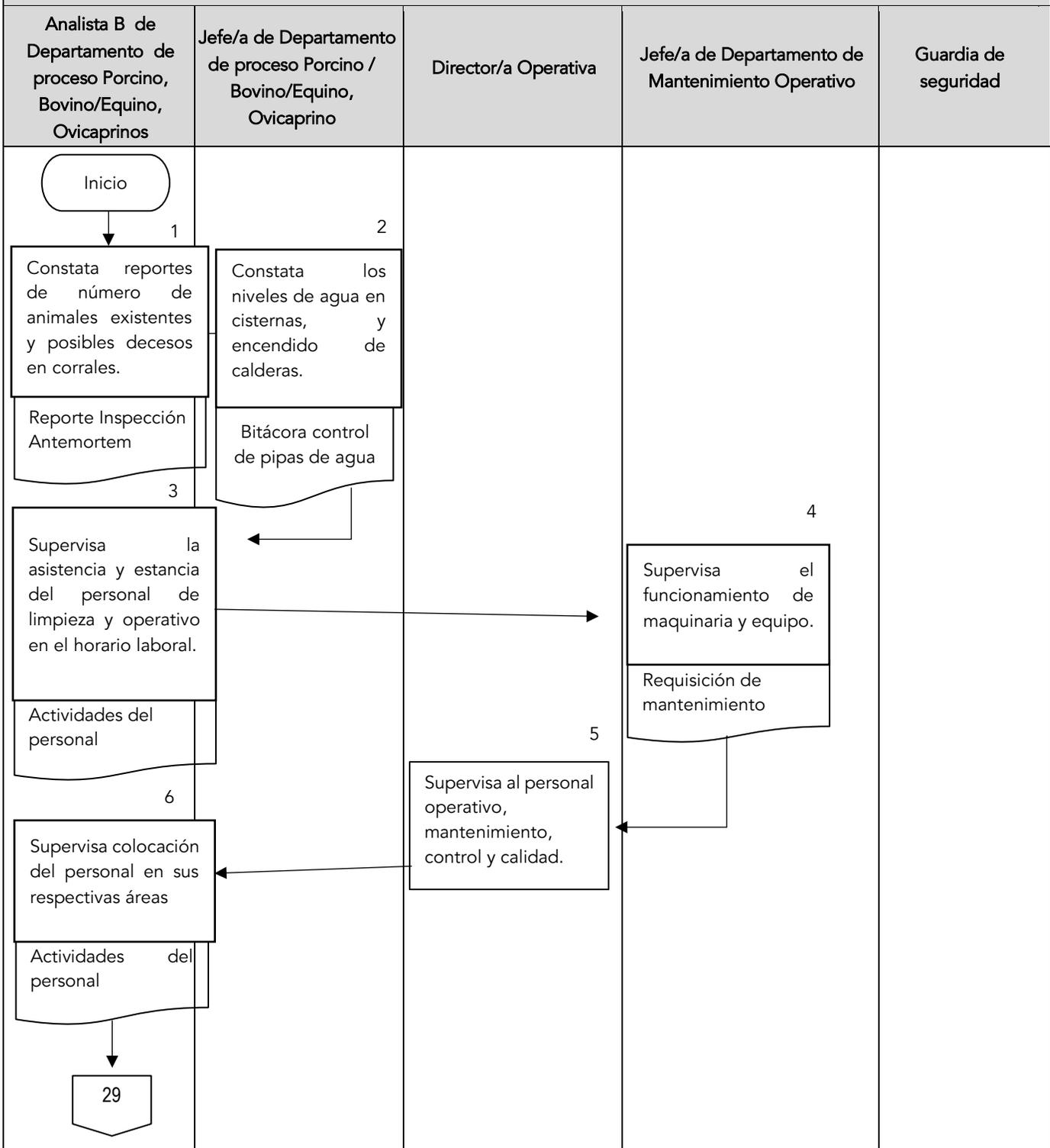
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino/ovicaprino	15.	Supervisa reportes de Ingresos de animales a sacrificio, así como de Salida de Canales.	Denuncia sacrificio de especie, /Bitácora de temperatura s de cámaras frigoríficas, /trazabilidad de ingreso de canales porcino a cámara de frio, /existencia y entrega de canales porcino en cámaras de frio	Original 2 copias
	16.	Colabora con el personal de SENASICA (Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad y Calidad Agroalimentaria) para el cumplimiento de los lineamientos normativos de establecimientos Tipo Inspección federal.	N/A	N/A
Director/a Operativa	17.	Organiza y controla el ingreso de visitas, auditorias, y supervisiones al área operativa.	N/A	N/A

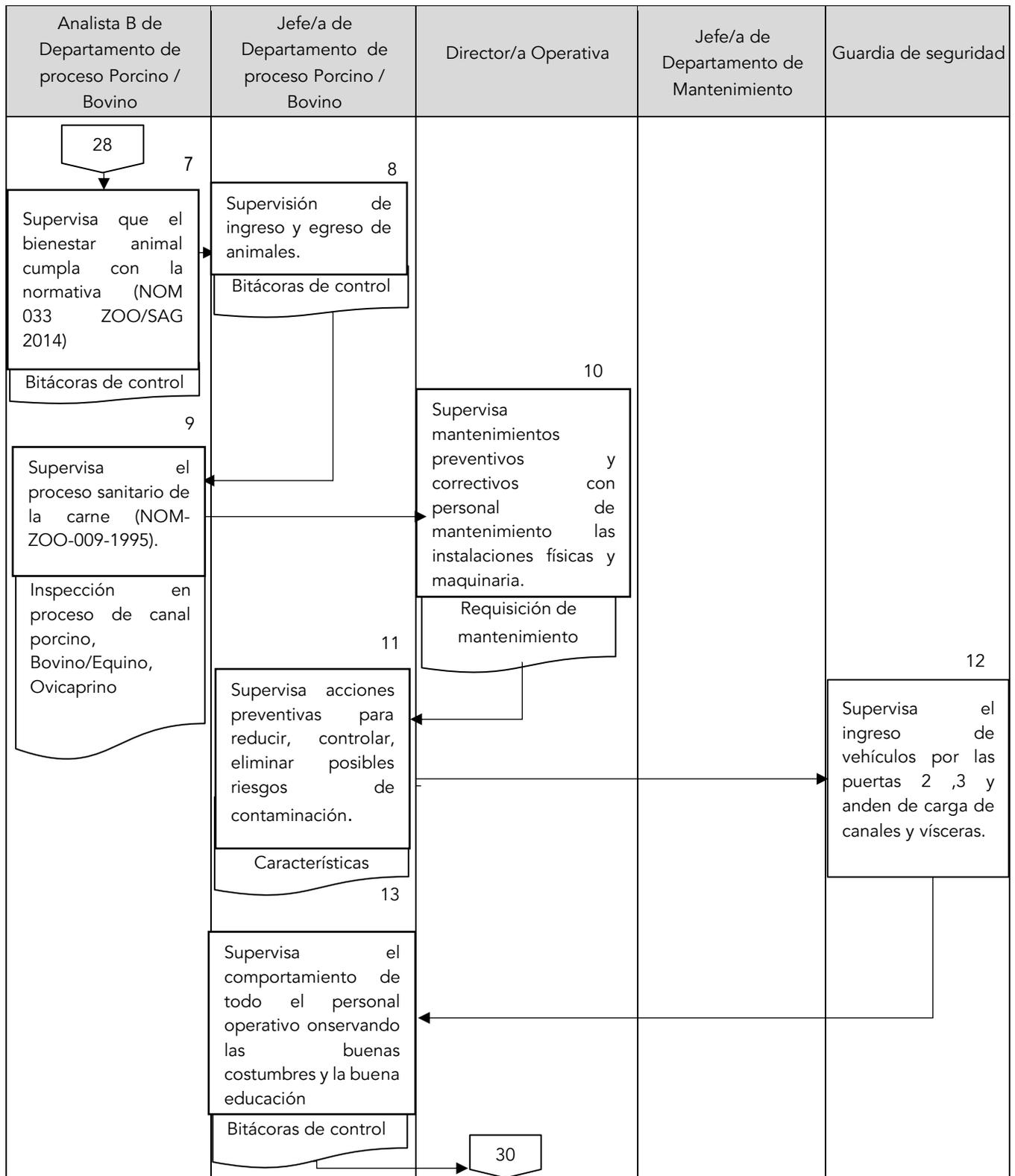
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

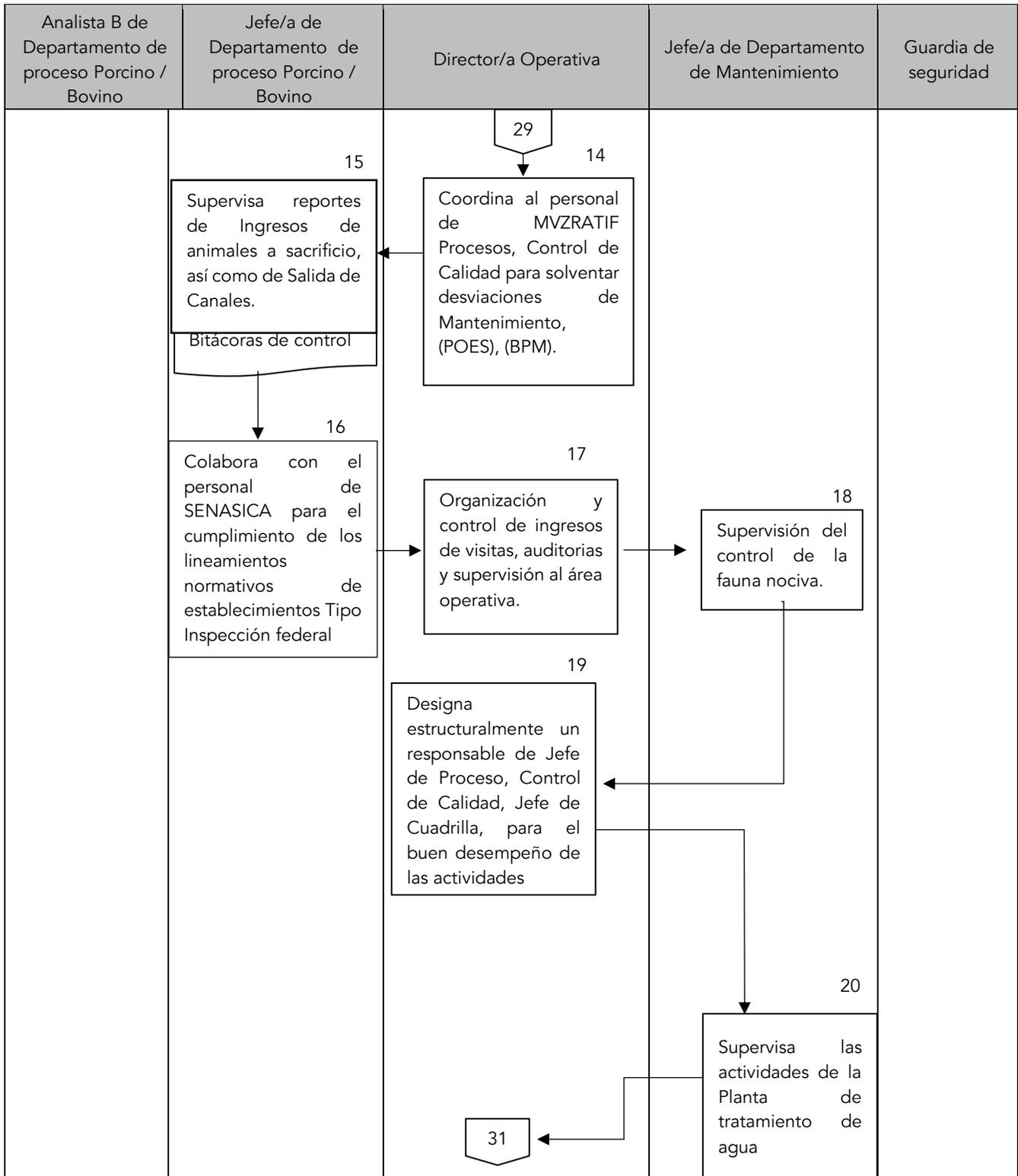
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Mantenimiento	18.	Supervisa el control de Fauna nociva.	N/A	N/A
Director/a Operativa	19	Designa estructuralmente un responsable de Jefe de Proceso, Control de Calidad, Jefe de Cuadrilla, para el buen desempeño de las actividades.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Mantenimiento	20	Supervisa las actividades de la Planta de tratamiento de agua.	N/A	N/A
Director/a Operativa /	21	Supervisa el reporte de los desechos que se generan en el proceso.	Bitácora de esquilmos	Original
	22	Reporta todo lo anterior al Coordinador/a General Operativo/a TIF. Termina procedimiento.	Reporte Vía Correo	Original

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar la sanidad de los Procesos de Porcinos, Bovinos/Equinos, Ovicaprinos







Analista B de Departamento de proceso Porcino / Bovino	Jefe/a de Departamento de proceso Porcino / Bovino	Director/a Operativa	Personal de Mantenimiento	Guardia de seguridad
		<pre> graph TD Start([30]) --> 21[Supervisa el reporte de los desechos que se generan en el proceso.] 21 --> BC[Bitácora de esquilmo] BC --> 22[Reporta todo lo anterior al coordinador operativo. Reporte vía correo] 22 --> End([Termina procedimiento]) </pre>		

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para supervisar procesos de porcino, bovino/equino y ovicaprino.
Objetivo:	Garantizar que la carne que se obtenga reúna las cualidades de Sanidad, Calidad e Inocuidad y la conservación de las propiedades organolépticas según la especie, cuidando el bienestar animal y todo el proceso sanitario de la carne minimizando, eliminando o controlando riesgos de contaminación de peligros, con el debido cumplimiento con la normativa y legislación Federal, Estatal y Municipal en la materia.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 5 Fracciones I, II, III, IV y V, 134 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII y 135 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XII.</p> <p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 17, 18, 20 fracción I, 23, 35, 105, 106, 107, 108 y 109.</p> <p>Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 61 fracción I, 62, 63, 64, 65, 66, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77.</p> <p>Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, Artículo 6 fracción II, 7, 17, 23.</p> <p>Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Artículo 35, 36, 37, 38, 40</p> <p>Manual de Supervisión del Sistema Tipo Inspección Federal. Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM 008-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>Norma Oficial Mexicana NOM 009-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 30</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las actividades de operación serán dirigidas y encaminadas al buen desempeño y optimización de los recursos que se proporcionen. 2. Se justificará documentalmente los procesos que se deban mejorar, modificar o renovarse para que el proceso sea modernizado constantemente. En el área de mantenimiento se implementarán programas preventivos y correctivos, los cuales serán ejecutados en horarios que no interfieran los procesos. 3. Se implementará un sistema de supervisión de todo el proceso con la finalidad de prevenir, solventar y corregir desviaciones que pudieran presentarse, con registros auditables, para la mejor operatividad. 4. Establecer sistemas de control y evaluación permanente del servicio que se presta y para conocer si se cumple con lo establecido en la normatividad. 5. La planeación y modificaciones del proceso se valorarán en base a las necesidades y requerimientos de los usuarios y la administración. 6. Se justificará documentalmente los procesos que se deban mejorar, modificar o renovarse para que el proceso sea modernizado constantemente.
Tiempo Promedio de gestión:	<p>El tiempo promedio de matanza es de aproximadamente 80 porcinos por hora, bovinos/equinos es de 15 por hora, y de Ovicaprinos es 20 por hora (Promedio).</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para supervisar procesos de porcino y bovino/equino y ovinocaprino.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino / Ovinocaprino	1.	Supervisa que el departamento de control de calidad supervise la asistencia del personal operativo que ingresa a Industrial de Abastos Puebla, con la identificación correspondiente, con el equipo y vestimenta reglamentaria e Higiene.	Bitácora de buenas prácticas de higiene	Original
	2.	Reporta inasistencias o la ausencia del personal a su jefe inmediato, así como a Recursos Humanos.	Bitácora de actividades del personal	Original
Director/a Operativo/a	3.	Supervisa en conjunto con el jefe de cuadrilla el acomodo del personal a su lugar de trabajo para comenzar con el procedimiento de sacrificio de los animales.	Bitácora de actividades del personal	Original
Analista B de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino / Ovinocaprino	4.	Verifica con el departamento de control de calidad y mantenimiento operativo el funcionamiento de la Maquinaria, Equipo antes, durante y después de la operación del proceso, para planear las acciones correctivas y preventivas a realizar.	Requisición de mantenimiento	Original
	5.	Reporta en conjunto con control de calidad a la Dirección Operativa las desviaciones de mantenimiento a corregir.	Requisición de mantenimiento	Original

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6.	Verifica junto con el departamento de control de calidad el inventario de animales, y documentos oficiales.	Inspección ante mortem	Original
	7.	Certifica el orden de matanza.	Lista de sacrificio	Original
	8.	Verifica en conjunto con el departamento de control de calidad la salida de productos cárnicos no aptos para consumo humano y la recepción de pipas de agua potable	Bitácora de esquilmos, Bitácora de control de pipas de agua	Original 2 tantos
Director/a Operativa	9.	Capacita al personal de Control de Calidad, así como el personal operativo en la Normativa vigente, inspección sanitaria de los procesos, Limpieza e Higiene.	Registro de asistencia a curso	Original
	10.	Supervisa y valida las bitácoras del departamento de control de calidad.	N/A	N/A
Analista B de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino / Ovicaprino	11.	Supervisa en conjunto con el personal de control de calidad el bienestar animal del ganado que arriba para abasto hasta su degüello y la vigilancia en el método de insensibilizar los animales, que se van a sacrificar conforme la Norma NOM-033SAG/ZOO-2014	Bitácora bienestar animal arreo externo, arreo área de escurrido y electro insensibilizado	Original

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	12.	Supervisa en conjunto con el departamento de control de calidad el aprovisionamiento de Químicos para limpieza y sanitización de equipos e instalaciones físicas.	Bitácora de control de solución desinfectante de cuchillos, Bitácora de tanque de escaldado, Bitácora trazabilidad porkscal 1, Reporte de lavado de gambrelas, Control de concentración de desinfectante	Original
Director/a Operativa	13.	Supervisa el aprovisionamiento de electricidad.	N/A	N/A
	14.	Atiende a usuarios de quejas y reclamaciones	N/A	N/A
	15.	Coadyuva con el personal Médico Veterinario Zootecnista Responsable Autorizado en establecimientos Tipo Inspección Federal y del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las acciones para el cumplimiento Tipo Inspección Federal.	N/A	N/A

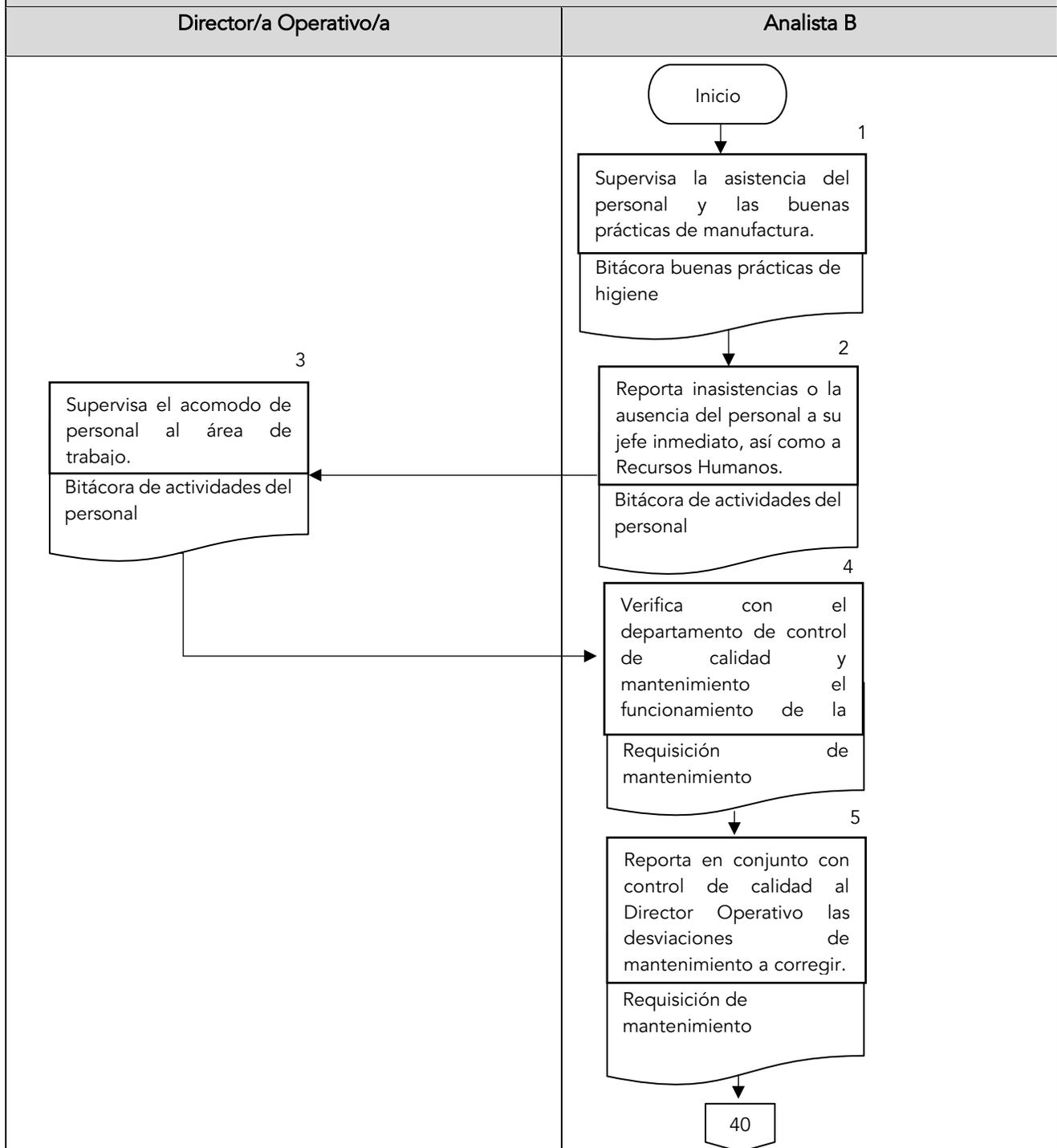
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

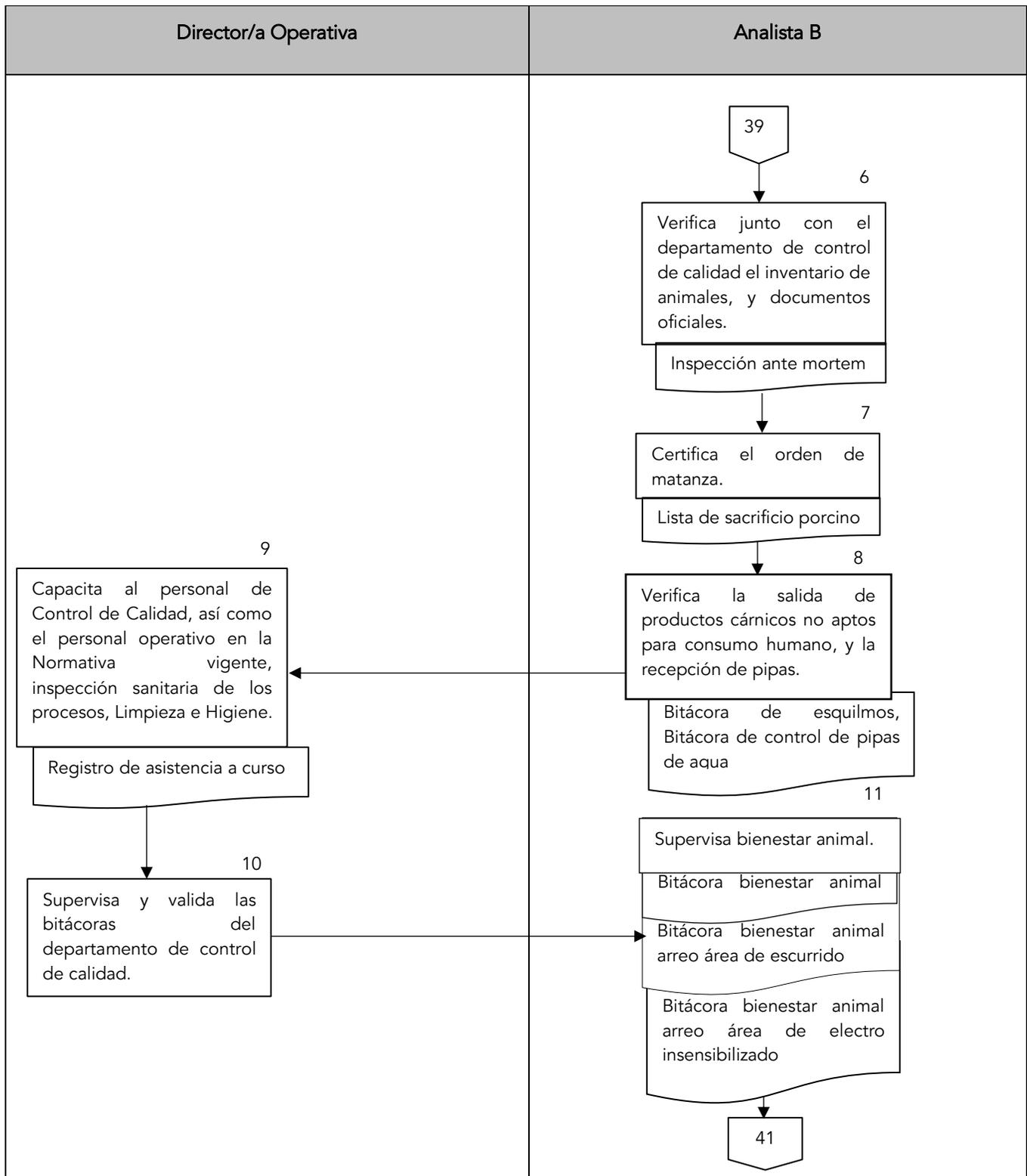
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino / Ovicaprino	16.	Supervisa diariamente la bitácora de entrada de ganado con el inventario de canales en la cámara de frío hasta su entrega a los usuarios	Trazabilidad de ingreso de canales porcino, bovino/Equino / Ovicaprino a cámara de frío, Existencia y entrega de canales porcino, bovino/Equino / Ovicaprino en cámaras de frío	Original
Director/a Operativa	17.	Supervisa y dirige las visitas externas.	N/A	N/A
	18.	Informa a Recursos Humanos las inasistencias para su proceder correspondiente.	N/A	N/A
	19.	Organizar la implementación del sistema Tipo Inspección Federal.	N/A	N/A

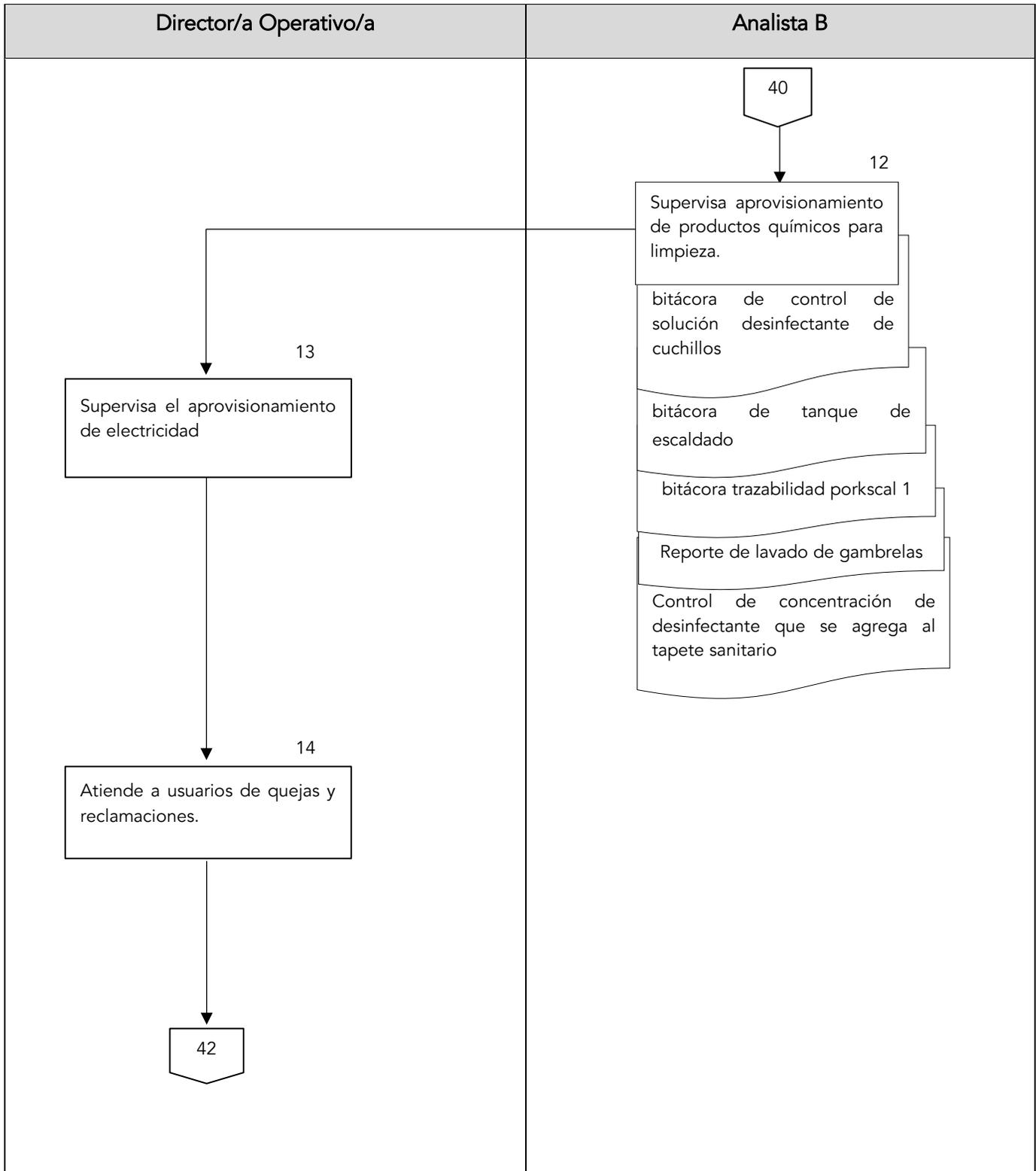
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

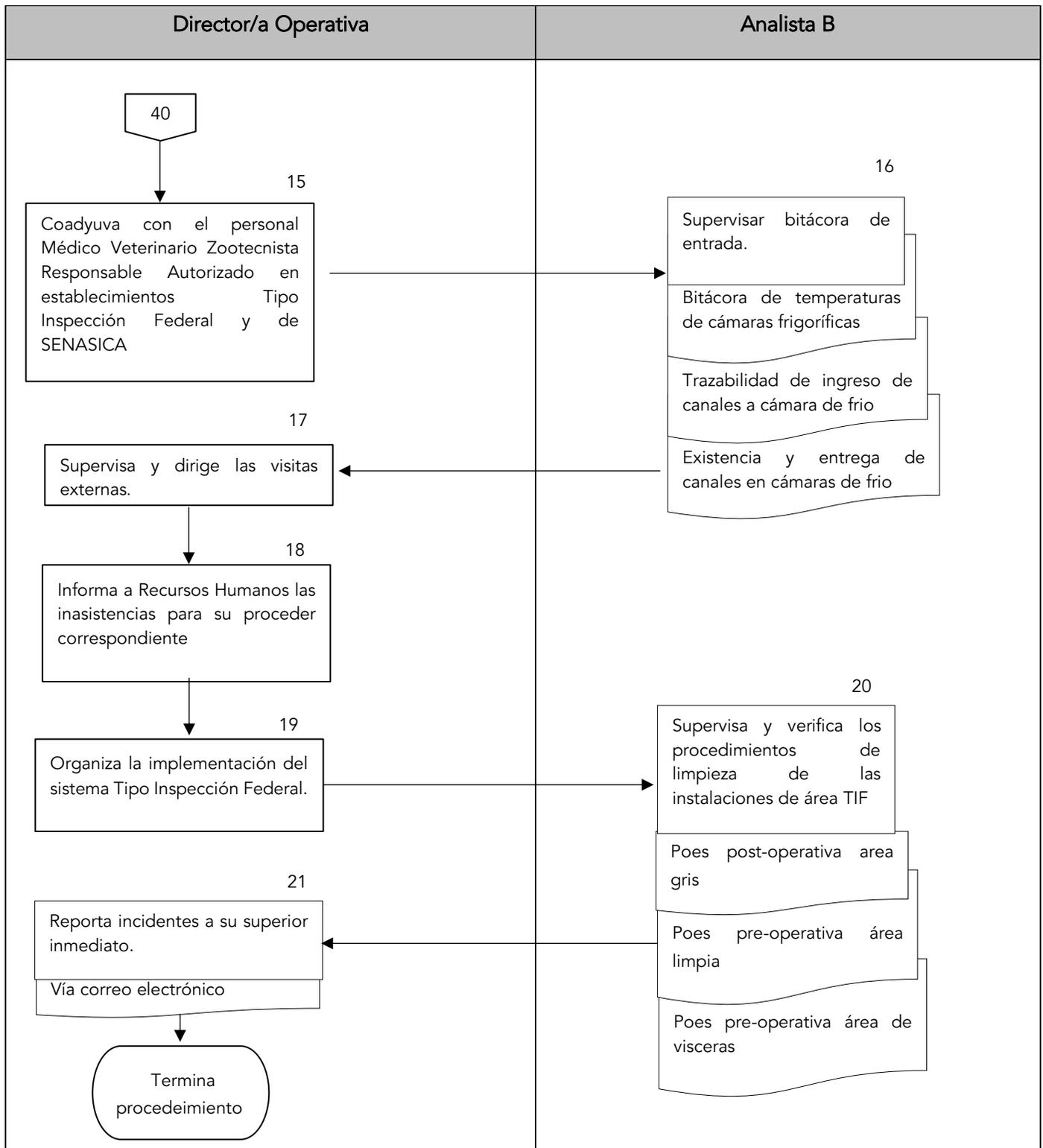
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino / Ovicaprino	20.	Supervisa y verifica los procedimientos de limpieza de las instalaciones de área TIF	Poes post-operativa area gris, Poes pre-operativa área limpia, Poes pre-operativa área de visceras	Original 3 tantos
Director/a Operativa	21	Reporta vía correo electrónico, incidentes a su superior inmediato para su conocimiento y su atención cuando rebasen su competencia Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para supervisar procesos de porcino y bovino/equino / Ovicaprino









 INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

CONTROL DE HIGIENE PERSONAL

 CONTROL DE HIGIENE DE PERSONAL		Código													
		Fecha de Revisión	FT-IDAP-22-01												
		Revisión	Abril 2019												
		Página	001												
			1 de 1												
ÁREA:		FECHA:													
Nombre del Trabajador	Casco	Cofia	Cebosaca	Mandil	Botas	Uniforme	Uñas cortas	Burbujigeta	Joyeria	Heridas	Manos limpias	Sin evidencia de enfermedad	Cebolla	Observaciones	Acción Correctiva
Alejandro Glz R.															
Humberto Morales P.															
Leopoldo Arellano C.															
Gabriel Ramirez C.															
J. Jorg Gutierrez															
Amando Meza M.															
Donato Meneses M.															
Misael Juárez J.															
Ezequiel Camargo															
Rafael Luna R.															
Victor Palacios A.															
Samuel Palacios A.															
J. Antonio Calvario D.															
Mario Tzompantzi															
Royer Romero R.															
Sergio Hdz Ortega															
Mauro Tovar R.															
José Julio Muñoz Glz.															
César G. Gutierrez León															
C: Cumple														Realizó:	
NC: No Cumple														Verificó:	
N/A: No aplica															

BIENESTAR ANIMAL ARRERO EXTERNO

 	BIENESTAR ANIMAL ARREO EXTERNO	Código	FT-IDAP-C6
		Fecha de Revisión	Abril 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

FRECUENCIA: DURANTE LA OPERACIÓN

HORA	FECHA	ARREO		OBSERVACIONES	MEDIDA CORRECTIVA	FIRMA DE MONITOREO
		ACEPTABLE	DEFICIENTE			
MEDIDA PREVENTIVA:						

Realizó: _____
Verificó: _____

 INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

INSPECCIÓN ANTE MORTEM

 INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA	INSPECCIÓN ANTE MORTEM	Código	FT-IDAP-17-01
		Fecha de Revisión	Marzo 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

FECHA	MARCA	No. CORRAL	TOTAL DE ANIMALES	ANIMAL SOSPECHOSO	AVISO DE MOVILIZACIÓN	ANIMAL MUERTO	OBSERVACIONES

Acciones correctivas: _____

Acciones preventivas: _____

Realizó: _____

Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

DENUNCIA DE SACRIFICIO DE ESPECIE

		DENUNCIA DE SACRIFICIO DE ESPECIE							Código	
									Fecha de Revisión	
									Revisión	
									Página	
Turno:			Especie:				Folio: Nº 0300			
Fecha de llegada de embarque:	Marca	No. de Corral	Total de Animales	Denuncia	No. de guía de Transito	Aviso de movilización	Saldo en corrales	Lote		
Observaciones:										
					Nombre y Firma Realiza		Nombre y Firma Supervisa			
FORM.1710-A/IDAP1821/0219										

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

ARREO ÁREA DE ESCURRIDO

	ARREO ÁREA DE ESCURRIDO	Código	FT-IDAP-19-01
		Fecha de Revisión	Abril 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

Instrucciones. La cantidad de animales a muestrear será de acuerdo a un muestreo simple Nivel I del total proceso

HORA	FECHA	ARREO		OBSERVACIONES	MEDIDA CORRECTIVA
		ACEPTABLE	DEFICIENTE		
MEDIDA PREVENTIVA:					

Realizó: _____

Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

ELECTROINSENSIBILIZADO

	ELECTROINSENSIBILIZADO	Código	FA-IDAP-20-01
		Fecha de Revisión	Abril 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

Instrucciones. La cantidad de animales a muestrear será por marca por medio de muestreo simple Nivel I de inspección.

Voltaje: _____ **Fecha:** _____
Operador: _____

No. Canal	Marca	Animales en pie		Presencia de reflejo corneal		Párpado espontáneo		Rotación total del globo ocular		Respiración regular		Volcalizaciones		Intento de levantarse		Reflejo de enderezamiento lento en riel		Reacción al corte de yugular y carótidas		Observaciones	Medidas Correctivas	
		A	D	A	D	A	D	A	D	A	D	A	D	A	D	A	D					

MEDIDAS PREVENTIVAS: _____

A= Aceptable
D= Deficiente

Realizó: _____
Verificó: _____

 INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

RECEPCIÓN DE GANADO ANIMAL

 INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA		RECEPCIÓN DE GANADO BIENESTAR ANIMAL			Código	
					Fecha de Revisión	
					Revisión	
					Página	
FECHA		ESPECIE:		FOLIO: Nº 0700		
HORA DE LLEGADA	NOMBRE DE LA GRANJA	NUM. DE ANIMALES	TIEMPO DE DESCARGA	PROPIETARIO/INTRODUCTOR		DOCUMENTO DE MOVILIZACIÓN
TRANSPORTE		PLACAS				Guía de tránsito
		MARQUE LOS RECUADROS		SI CUMPLE		NO CUMPLE
¿Piso del transporte en buenas condiciones?				SI		NO
¿Cerdos amontonados en el transporte?				SI		NO
¿Cerdos con traumatismos al arribo (golpes)?				SI		NO
¿Cerdos con Prolapsos Hernias?				SI		NO
¿Cerdos al descargar son golpeados?				SI		NO
EXAMEN DE ANIMALES ES ESTÁTICA EN DINÁMICA		Núm.				
1.- Animales Sofocados		Núm.				
2.- Animales Amontonados		Núm.				
3.- Animales Claudicados		Núm.				
4.- Animales Prolapsados		Núm.				
5.- Animales Hemidados		Núm.				
6.- Animales Moribundos		Núm.				
7.- Animales Muertos		Núm.				
Observaciones						
CORRALERO/RECEPCIONISTA						
RESPONSABLE						
SUPERVISOR						
						
FORM.3111/IDAP1821/0219						

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

INSPECCIÓN EN PROCESO DE CANAL PORCINO

	INSPECCIÓN EN PROCESO DE CANAL PORCINO	Código	FT-IDAP-10-01
		Fecha de Revisión	Abril 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

Instrucciones. La cantidad de animales a muestrear será por marca por medio de muestreo simple Nivel I de inspección.

Fecha	No. Canal	Lote	DESVIACIÓN ENCONTRADA						Observaciones	Acciones Correctivas
			Cerda	Coagulos	Animal quebrado	Pezuña	Absceso	Contaminación física		

A= Aceptable
D= Deficiente

Realizó: _____

Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN

	REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	Código	FT-IDAP-41-01
		Fecha de Revisión	Mayo 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

Nombre de la capacitación: _____

Capacitador: _____

Entrenamiento:

Re-entrenamiento:

Horario: _____

Lugar: _____

Nombre	Puesto	Fecha	Firma

OBSERVACIONES:

ACCION CORRECTIVA:

ACCION PREVENTIVA:

Capacitador

Nombre y firma

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

	REGISTRO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	Código	FT-IDAP-42-01
		Fecha de Revisión	Mayo 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

Nombre de la capacitación:

Objetivo:

Capacitador:

Fecha y lugar de la capacitación:

Material de apoyo:

Nombre	Puesto	CALIF.	Condición		Observaciones
			Aprobado	No Aprobado	
ACCION CORRECTIVA:					
ACCION PREVENTIVA:					

_____ Firma del Capacitador

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

INGRESO DE CANALES PORCINO A CÁMARA FRÍA

	INGRESO DE CANALES PORCINO A CÁMARA FRÍA	Código	FT-IDAP-37-01
		Fecha de Revisión	Abril 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

FECHA: _____

HORA	LOTE	NÚMERO DE CANAL		CANTIDAD TOTAL	OBSERVACIONES
		DEL:	AL:		
Acciones Correctivas:					
Acciones preventivas:					

Realizó: _____

Verificó: _____

Recibió: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

MONITOREO DE CLORO LIBRE

	MONITOREO DE CLORO LIBRE	Código	FT-IDAP-05-01
		Fecha de Revisión	Abril 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

FRECUENCIA: Diario, antes de comenzar el proceso

Fecha	Hora	Concentración	Medición (0.2 - 1.5 ppm)		Área	Responsable	Acciones Correctivas	Acciones Preventivas
			AC	DEF				

Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

CONTROL DE SANITIZANTE DE VADO SANITARIO

	Control de Sanitizante de Vado Sanitario	Fecha de Revisión	Marzo 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

Fecha	Producto	Lote interno	Dosis (800 - 1500ppm)		Medida Correctiva	Área de aplicación	Nombre de quien realiza
			AC	DEF			

Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA

	VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA	Código	FT-IDAP-26-01
		Fecha de Revisión	feb-20
		Revisión	3
		Página	1 de 4

Frecuencia: Una vez al día antes de proceso
 Fecha: _____
 Hr de inicio: _____

Proceso Porcino

Área / Equipo	Limpieza		Observaciones	Acción Correctiva	Acción preventiva
	Aceptable	Deficiente			
Ecurrido					
Cajón de insensibilizado					
Mesa de Desengrado					
Piales					
Cuarto de lisiados					
Paila					
Peladora					
Mesa de gambrelado					
Flameadora					
Charolas de vísceras					
Cuarto de Retención					
Lavamanos					
Sierra eléctrica de disco					
Estenilizadores					
Cuarto de vísceras					
Plataforma de detallado					
Área de primer detallado					

Realizó: _____

Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

BITÁCORA DE DESECHOS ORGÁNICOS

	BITÁCORA DE DESECHOS ORGÁNICOS	Código	FT-IDAP-09-01
		Fecha de Revisión	Abril 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

MES: _____

FECHA	TIPO DE DESECHO					TOTAL DE TAMBOS COLECTADOS	TAMBOS ENTREGADOS	TOTAL DE KG	OBSERVACIONES
	CERDA	LODOS	DESPOJO DE VISCERA	DECOMISO	OTROS				

Realizó: _____
Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

TICKET DE TAMBOS ESQUILMOS

		INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA		DOP
TICKET DE TAMBOS ESQUILMOS				
FECHA: ____ DE ____ DE ____				
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA LOS TAMBOS				
CERDA	LODOS	VÍSCERAS	TOTAL DE TAMBOS ENTREGADOS	
DECOMISO	HUESOS	OTROS		
DATOS DEL PROVEEDOR				
PLACAS DEL VEHICULO		TOTAL DE TAMBOS RECIBIDOS		
HORA DE LLEGADA: ____ HORA DE SALIDA: ____				
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE (MABE)				
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICA (VIGILANTE)				
OBSERVACIONES:			PESO DE TAMBOS	
			KG	

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

REGISTRO DE PESO DE CANAL BOVINO

	REGISTRO DE PESO DE CANAL BOVINO	Código	FT-IDAP-42-01
		Fecha de Revisión	Junio 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

FECHA: _____

LOTE	No. Media Canal	Peso (Kg)	Observaciones

ACCIONES PREVENTIVAS: _____

ACCIONES CORRECTIVAS: _____

Realizó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

INSPECCIÓN EN PROCESO DE CANAL BOVINO

	INSPECCIÓN EN PROCESO DE CANAL BOVINO	Código	FT-IDAP-11-01
		Fecha de Revisión	Abril 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

Instrucciones. _____ La cantidad de animales a muestrear será por marca por medio de muestreo simple Nivel I de inspección.

Fecha	No. Canal	Lote	DESVIACIONES			Observaciones	Acción Correctiva
			Libre de médula	Corte de canal	Contaminación física		

Acción preventiva:

- A= Aceptable
- D= Deficiente

Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

MONITOREO DE TEMPERATURA DE CÁMARAS DE REFRIGERACIÓN

	MONITOREO DE TEMPERATURA DE CÁMARAS DE REFRIGERACIÓN	Código	FT-IDAP-12-01
		Fecha de Revisión	Abril 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

Fecha	Hora	No. de Cámara	Temp (0-4°C)	Observaciones	Acción Correctiva	Acción Preventiva
		Camara 1				
		Camara 2				
		Rafaga				
		Visceras rojas				
		Visceras verdes				
		Camara 1				
		Camara 2				
		Rafaga				
		Visceras rojas				
		Visceras verdes				
		Camara 1				
		Camara 2				
		Rafaga				
		Visceras rojas				
		Visceras verdes				

Indicación: Monitorear la Temp. 3 veces al día (9am, 3pm y 9pm)

Realizó: _____

Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para recepción de Ganado Porcino, Bovino/Equino y ovicaprino.
Objetivo:	Revisar documentación oficial que ampara la llegada de los animales al Establecimiento, Autoriza su desembarco, arreando e identificando individualmente a los animales a los corrales de descanso proporcionándoles agua (A libre acceso) y cumplir con la normativa oficial para su Inspección Ante-Mortem y su autorización para su sacrificio.
Fundamento Legal:	<p>Ley Ganadera del Estado de Puebla, Artículo 21</p> <p>Ley Estatal de Salud, Artículo 213, 214, 215</p> <p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 17, 18, 20 fracción I, 23, 35, 105, 106, 107, 108 y 109.</p> <p>Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 61 fracción I, 62, 63, 64, 65, 66, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77.</p> <p>Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, Artículo 6 fracción II, 7, 17, 23.</p> <p>Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Artículo 35, 36, 37, 38, 40</p> <p>Manual de Supervisión del Sistema Tipo Inspección Federal. Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM 008-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM 009-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM 024-ZOO-1995</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>Norma Oficial Mexicana NOM 051-ZOO-1995</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 30.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Para la recepción de ganado Porcino, Bovino/Equino y Ovicaprino se requieren los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Guía de tránsito (porcino – bovino/equino- ovicaprino) b) Aviso de movilización (porcino) c) En caso de cerdos enteros, documento de castración química. d) Factura y/o contrato de compra venta (bovino) e) Certificado Zoosanitario (bovino/equino). f) Dictamen de tuberculosis y brucelosis. (bovino). g) Constancia de reducción de riesgos: (Buenas practicas pecuarias, Constancia de proveedor confiable, Oficio de hatu libre, Clave de introductor confiable, Aviso de funcionamiento.(bovino) h) Aretes SINIIGA (Sistema nacional de identificación individual de ganado) (bovino). <p>2.- Una vez verificados los documentos el corralero expide ticket de animales que llegaron.</p> <p>3.- El Médico Veterinario Zootecnista responsable autorizado Tipo Inspección Federal registra el formato de auditoria de bienestar animal.</p> <p>4.- El ganado en los corrales de descanso será inspeccionado Ante-Mortem por Médico Veterinario Zootecnista Autorizado Responsable Tipo de Inspección Federal.</p> <p>5.- El responsable de corrales en presencia del Propietario o encargado de los animales identificarán individualmente a los animales con su marca registrada autorizada por la administración.</p> <p>6.- Requisitos para el registro de Introdutores de porcino, Bovino/Equino y Ovicaprino.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte, cartilla de servicio militar. b) Comprobante domiciliario con antigüedad no mayor a tres meses. c) RFC en caso de requerir factura d) Asignacion de marca

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>7.- Los documentos son en copia y los originales se le devuelven al usuario solo son para cotejar la información</p> <p>8.- Animal sospechoso de alguna enfermedad se consignará en el corral de animales sospechosos, para su re-inspección por el Médico Veterinario Zootecnista Autorizado Responsable Tipo de Inspección Federal (MVZRATIF) quien definirá su destino.</p> <p>9.- Una vez terminado del procedimiento de sacrificio de deben ingresar las canales en cámaras de frío hasta alcanzar la temperatura de 0°C a 4°C.</p>
Tiempo Promedio de gestión:	1 hora promedio por cada 80 animales.

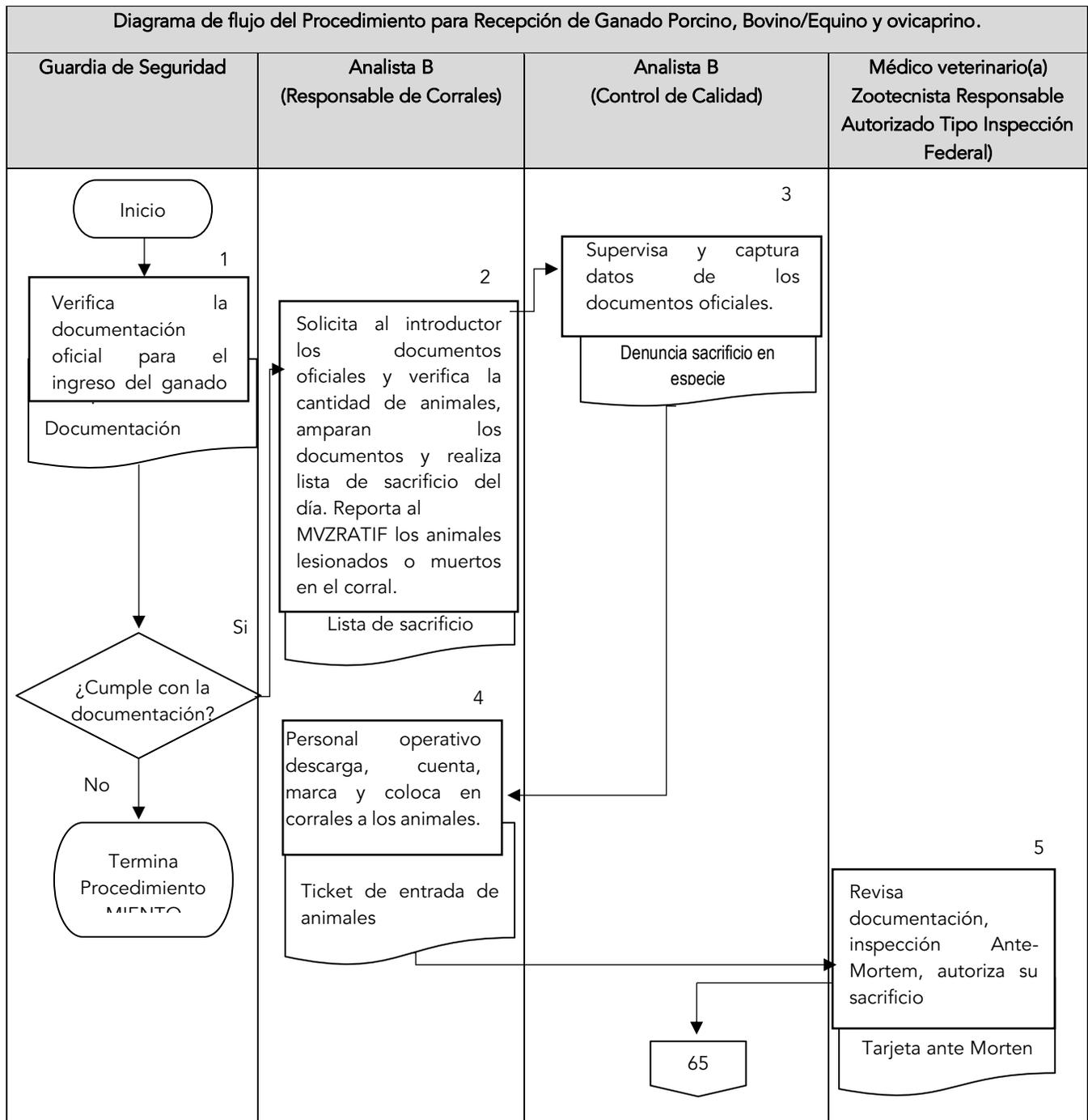
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

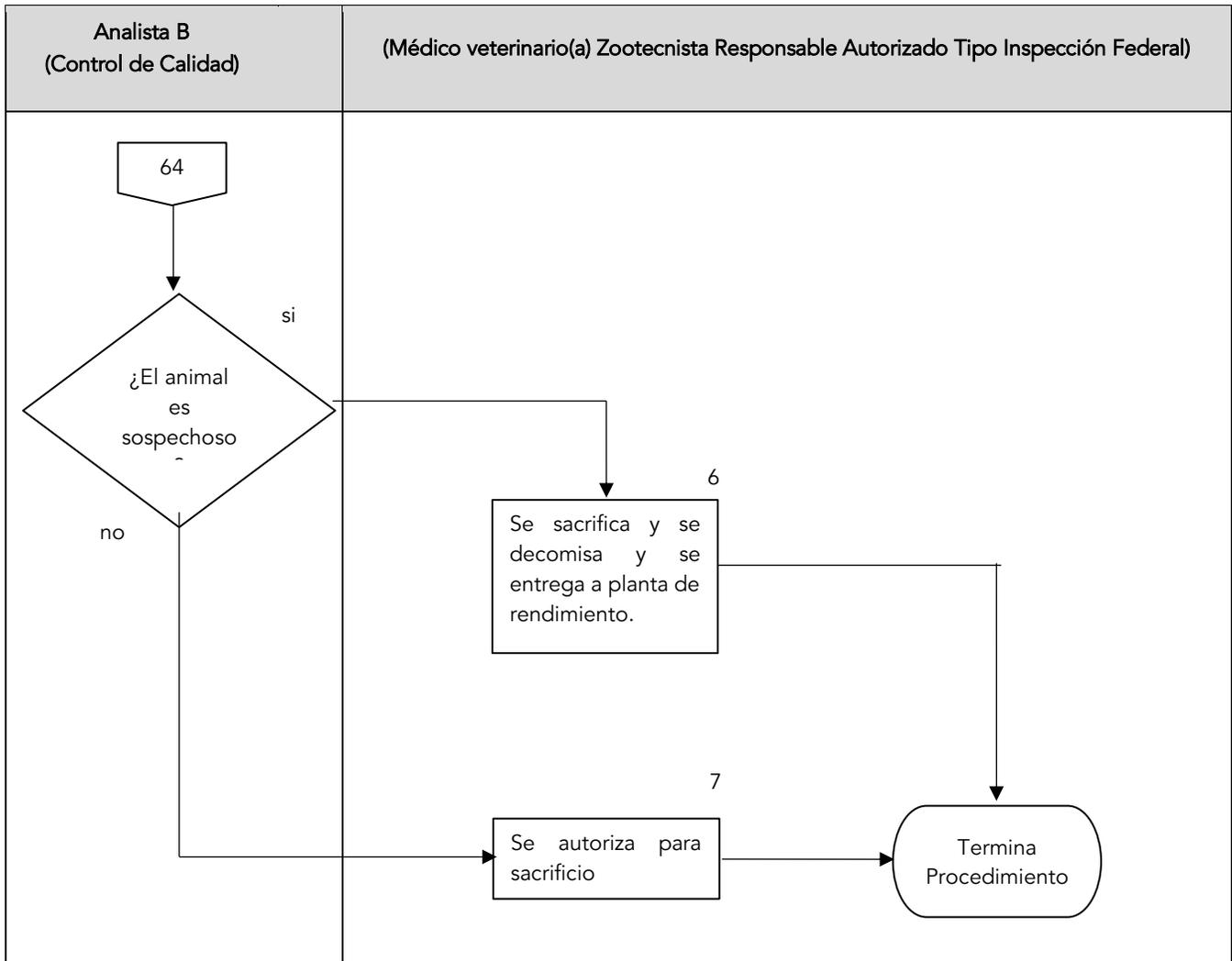
Descripción del Procedimiento: Para Recepción de Ganado Porcino y Bovino/Equino, Ovicaprino.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Guardia de Seguridad	1.	<p>(El introductor llega a Industrial de Abastos Puebla, por la parte trasera de las instalaciones donde se encuentran la caseta de vigilancia entrega documentos). Verifica la documentación oficial para el ingreso del ganado porcino, bovino/equino, ovicaprino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con los documentos termina procedimiento, • En caso contrario: 	<p>guía de tránsito o aviso de movilización, contrato de compra venta, certificado zoosanitario, constancia de reducción de riesgos.</p>	Original
Analista B de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino / Ovicaprino (responsable de corrales)	2.	<p>Solicita al introductor los documentos oficiales y verifica la cantidad de animales, amparan los documentos y realiza lista de sacrificio del día. (Auditoría del proveedor). Reporta al MVZRATIF (Médico Veterinario Zootecnista Responsable Autorizado Tipo Inspección Federal) los animales lesionados o muertos en el corral.</p>	<p>Lista de sacrificio porcino Inspección ante mortem</p>	Original
Analista B de Departamento de proceso Porcino / Bovino/Equino / Ovicaprino (Control de Calidad)	3.	<p>Supervisa y registra los datos de los documentos oficiales para llevar la trazabilidad de los animales a sacrificio.</p>	<p>Denuncia sacrificio de especie</p>	Original

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	4.	Recibe el transporte en andén de descarga, cuenta e identifica los animales, arrea y asigna corrales de reposo.	Ticket de entrada de animales	Original
Médico Veterinario(a) Zootecnista Responsable Autorizado Tipo Inspección Federal.	5.	Revisa la documentación, realiza la Inspección Ante-Mortem en los corrales de descanso, en estática y dinámica, ☐ Si no hay animales sospechosos pasa a la actividad número 7, En caso contrario:	Tarjetas Ante Morten	Original
	6.	Envía al corral de sospechosos para su re-inspección, autoriza su sacrificio o su aseguramiento y/o su necropsia para su envío a planta de rendimiento (planta de tratamiento de productos cárnicos no aptos para consumo Humano)	N/A	N/A
	7.	Autoriza Sacrificio. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para Recepción de Ganado Porcino, Bovino/Equino y ovinocaprino.




	<h1>Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla</h1>	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

RECEPCIÓN DE GANADO

<p style="text-align: right; font-size: small;">CONTROL DE CORRALES</p> <p style="text-align: center;"> Nº 0700</p> <p style="text-align: center;">RECEPCIÓN DE GANADO</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">FECHA:</td><td style="width: 50%;">HORA:</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">RECIBIMOS DE:</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td>CANTIDAD:</td><td>OBSERVACIONES:</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Aceptamos lo estipulado en el Reglamento Interno de IDAP</td></tr><tr><td style="text-align: center;">ENTREGÓ</td><td style="text-align: center;">RECIBIÓ</td></tr></table> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">Km. 4.5 Carretera Federal Puebla-Tlaxcala San Jerónimo Caleres, C.P. 72100, Puebla, Pue. Tel. 01 (222) 273-05-20</p>	FECHA:	HORA:	RECIBIMOS DE:				CANTIDAD:	OBSERVACIONES:			Aceptamos lo estipulado en el Reglamento Interno de IDAP		ENTREGÓ	RECIBIÓ	<p style="text-align: right; font-size: small;">CONTROL DE CORRALES</p> <p style="text-align: center;"> Nº 00700</p> <p style="text-align: center;">RECEPCIÓN DE GANADO</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">FECHA:</td><td style="width: 50%;">HORA:</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">RECIBIMOS DE:</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td>CANTIDAD:</td><td>OBSERVACIONES:</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Aceptamos lo estipulado en el Reglamento Interno de IDAP</td></tr><tr><td style="text-align: center;">ENTREGÓ</td><td style="text-align: center;">RECIBIÓ</td></tr></table> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">Km. 4.5 Carretera Federal Puebla-Tlaxcala San Jerónimo Caleres, C.P. 72100, Puebla, Pue. Tel. 01 (222) 273-05-20</p>	FECHA:	HORA:	RECIBIMOS DE:				CANTIDAD:	OBSERVACIONES:			Aceptamos lo estipulado en el Reglamento Interno de IDAP		ENTREGÓ	RECIBIÓ	<p style="text-align: right; font-size: small;">CONTROL DE CORRALES</p> <p style="text-align: center;"> Nº 0700</p> <p style="text-align: center;">RECEPCIÓN DE GANADO</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">FECHA:</td><td style="width: 50%;">HORA:</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">RECIBIMOS DE:</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td>CANTIDAD:</td><td>OBSERVACIONES:</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Aceptamos lo estipulado en el Reglamento Interno de IDAP</td></tr><tr><td style="text-align: center;">ENTREGÓ</td><td style="text-align: center;">RECIBIÓ</td></tr></table> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">Km. 4.5 Carretera Federal Puebla-Tlaxcala San Jerónimo Caleres, C.P. 72100, Puebla, Pue. Tel. 01 (222) 273-05-20</p>	FECHA:	HORA:	RECIBIMOS DE:				CANTIDAD:	OBSERVACIONES:			Aceptamos lo estipulado en el Reglamento Interno de IDAP		ENTREGÓ	RECIBIÓ
FECHA:	HORA:																																											
RECIBIMOS DE:																																												
CANTIDAD:	OBSERVACIONES:																																											
Aceptamos lo estipulado en el Reglamento Interno de IDAP																																												
ENTREGÓ	RECIBIÓ																																											
FECHA:	HORA:																																											
RECIBIMOS DE:																																												
CANTIDAD:	OBSERVACIONES:																																											
Aceptamos lo estipulado en el Reglamento Interno de IDAP																																												
ENTREGÓ	RECIBIÓ																																											
FECHA:	HORA:																																											
RECIBIMOS DE:																																												
CANTIDAD:	OBSERVACIONES:																																											
Aceptamos lo estipulado en el Reglamento Interno de IDAP																																												
ENTREGÓ	RECIBIÓ																																											

 Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
	Fecha de elaboración: 02/12/2016
	Fecha de actualización: 14/07/2020
	Núm. de Revisión: 03

DENUNCIA DE SACRIFICIO DE ESPECIE

 INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA		DENUNCIA DE SACRIFICIO DE ESPECIE						Código	
								Fecha de Revisión	
								Revisión	
								Página	
Turno:		Especie:				Folio: Nº 0300			
Fecha de llegada de embarque:	Marca	No. de Corral	Total de Animales	Denuncia	No. de guía de Transito	Aviso de movilización	Saldo en corrales	Lote	
Observaciones:									
				Nombre y Firma Realiza				Nombre y Firma Supervisa	
FORM.1710-A/IDAP1821/0219									

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Manejo de Esquilmos.
Objetivo:	Reducir notablemente la posible contaminación microbiológica al interior de las áreas de sacrificio, eliminando por completo el problema de la fauna nociva, reduciendo de manera importante la generación de vectores de insalubridad, se reducirá la carga orgánica en la futura operación de la planta de tratamiento de aguas residuales, bajando sus costos operativos y su rediseño.
Fundamento Legal:	<p>Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994 denominada especificaciones zoonosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994, Proceso sanitario de la carne.</p> <p>Norma oficial mexicana NOM-001-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-02-ECOL-1996 referentes a los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.</p> <p>Guía para el manejo de residuos en rastros y mataderos municipales, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios – Cofepris, 2007</p> <p>Artículo 29 fracciones IV y V; 30 fracción III del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”;</p>
Políticas de Operación:	1. Colocación y retiro de tambos en tiempo y forma en el área de la planta tratadora de aguas residuales y en el área de sacrificio.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	2. Limpieza y correcto manejo de los tambos en los que se almacena los sólidos resultantes de la matanza.
Tiempo Promedio de gestión:	1 día.

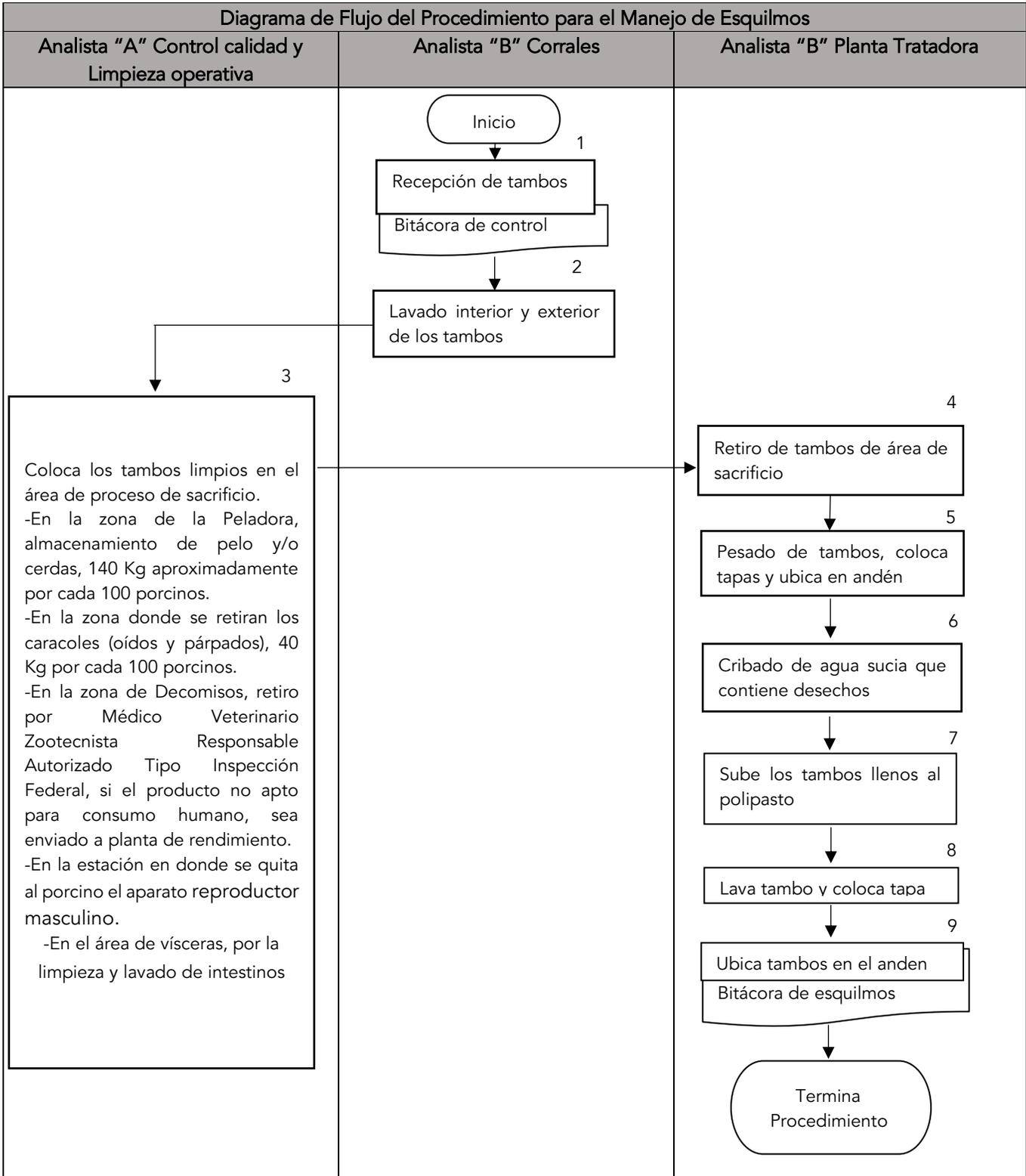
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el Manejo de Esquilmos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista "B" (corrales)	1.	Recibe los tambos vacíos en el andén.	Bitácora de control	Original
	2.	Limpia y lava los tambos para ocuparse en el área de proceso de sacrificio y en la primera etapa de la planta tratadora de aguas residuales.	N/A	N/A
Analista "A" Control, calidad y Limpieza Pre- operativa	3.	<p>Coloca los tambos limpios en el área de proceso de sacrificio.</p> <p>-En la zona de la Peladora, almacenamiento de pelo y/o cerdas, 140 Kg aproximadamente por cada 100 porcinos.</p> <p>-En la zona donde se retiran los caracoles (oídos y párpados), 40 Kg por cada 100 porcinos.</p> <p>-En la zona de Decomisos, retiro por Médico Veterinario Zootecnista Responsable Autorizado Tipo Inspección Federal, si el producto no apto para consumo humano, sea enviado a planta de rendimiento.</p> <p>-En la estación en donde se quita al porcino el aparato reproductor masculino.</p> <p>-En el área de vísceras, por la limpieza y lavado de intestinos</p>	N/A	N/A
Analista "B" planta tratadora	4.	Retira los tambos del área de sacrificio hacia el pasillo de lisiados.	N/A	N/A
	5.	Pesa los tambos, coloca las tapas y ubica los mismos en el andén.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista "B" planta tratadora	6.	Se criba el agua sucia que contiene desechos del área de sacrificio de porcino. Se hace la separación de sólido de forma manual con pala de red. Se escurre el desperdicio en la parte externa del desarenador y se hecha en tambos.	N/A	N/A
	7.	Sube el o los tambos llenos de desperdicio al polipasto y/o grúa automática, para sacarlos de la bóveda en donde se ubica el desarenador.	N/A	N/A
	8.	Lava el tambo en su parte exterior, y coloca la tapa.	N/A	N/A
	9.	Ubica los tambos salidos del área de sacrificio y de la planta tratadora de aguas residuales, en el andén para su entrega al proveedor de Residuos Peligrosos, mediando contra recibo. Termina procedimiento.	Bitácora de esquilmos	Original

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

V. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Inspección de Calidad en Procesos.
Objetivo:	Establecer las pautas para definir las actividades para registrar, y corregir existentes inconformidades que se presenten durante el proceso de sacrificio dando cumplimiento con la normativa y legislación Federal, Estatal y Municipal en la materia. Asimismo para prevenirlas y realizar mejoras.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 5 Fracciones I, II, III, IV y V, 134 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII y 135 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XII.</p> <p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 12, 17, 18, 20, 35, 105, 106, 107, 108 y 109.</p> <p>Ley Federal de Metrología y Normalización.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 62.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla, Artículo 36.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla Centros de Sacrificio, Artículo 19 al 24.</p> <p>Manual de Supervisión del Sistema Tipo Inspección Federal. Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-008-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-009-1994.</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>Norm Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 30</p>
Políticas de Operación:	<p>Todas las actividades se deberán programar con lo establecido en el plan de Calidad del establecimiento.</p> <p>Todas las actividades de inspección serán dirigidas y encaminadas al buen desempeño y a garantizar la calidad e inocuidad de la carne.</p> <p>Se implementará un sistema de supervisión durante todo el proceso con la finalidad de prevenir, solventar y corregir desviaciones que pudieran presentarse.</p> <p>Establecer sistemas de control para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad.</p> <p>Se justificará documentalmente los procesos que se deban mejorar, modificar o renovarse para la Mejora Continua de la Calidad del producto.</p>
Tiempo Promedio de gestión:	<p>El tiempo promedio de las inspecciones será de acuerdo al proceso sacrificio.</p>

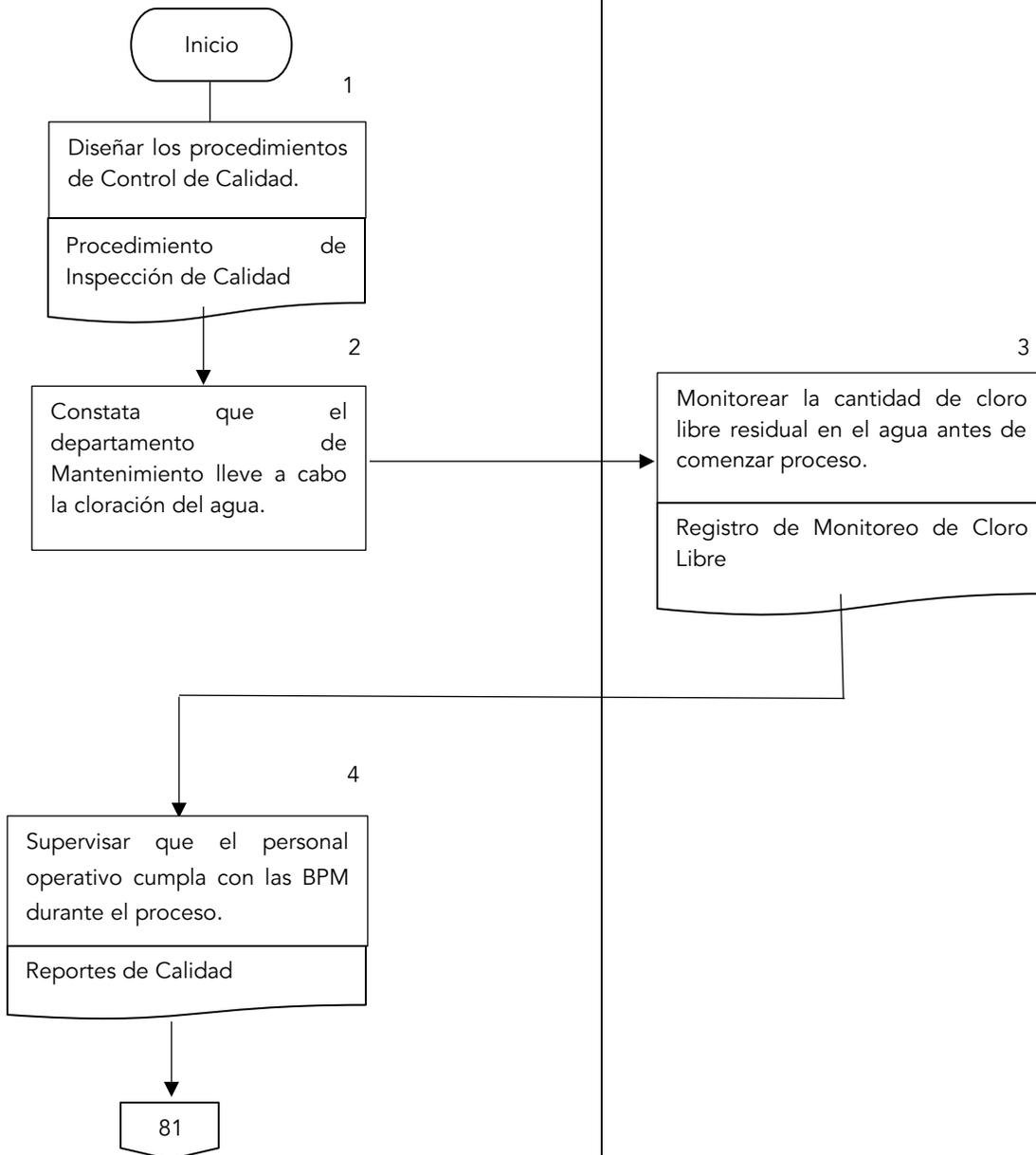
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

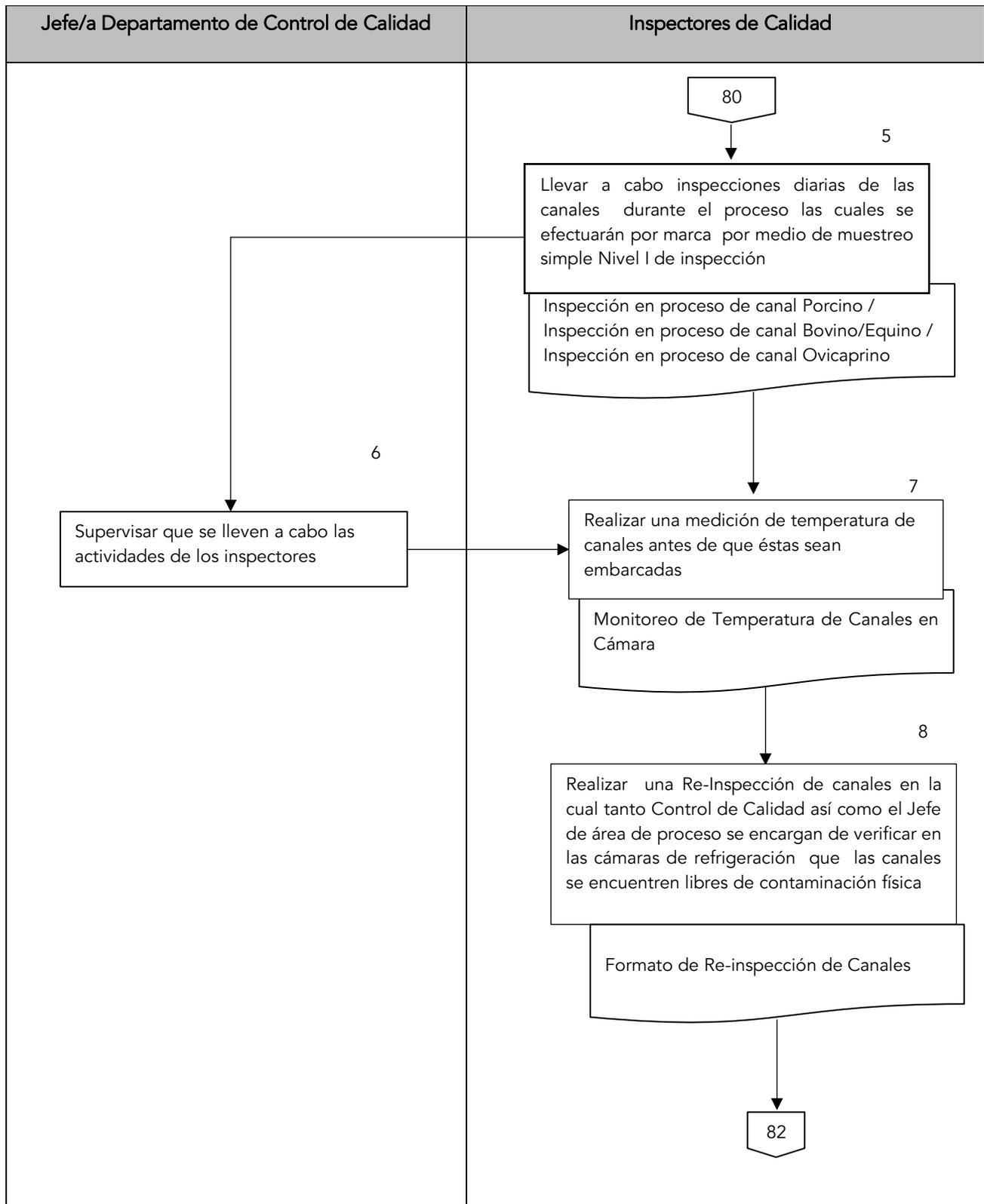
Descripción del Procedimiento: Para la Inspección de Calidad en Procesos.

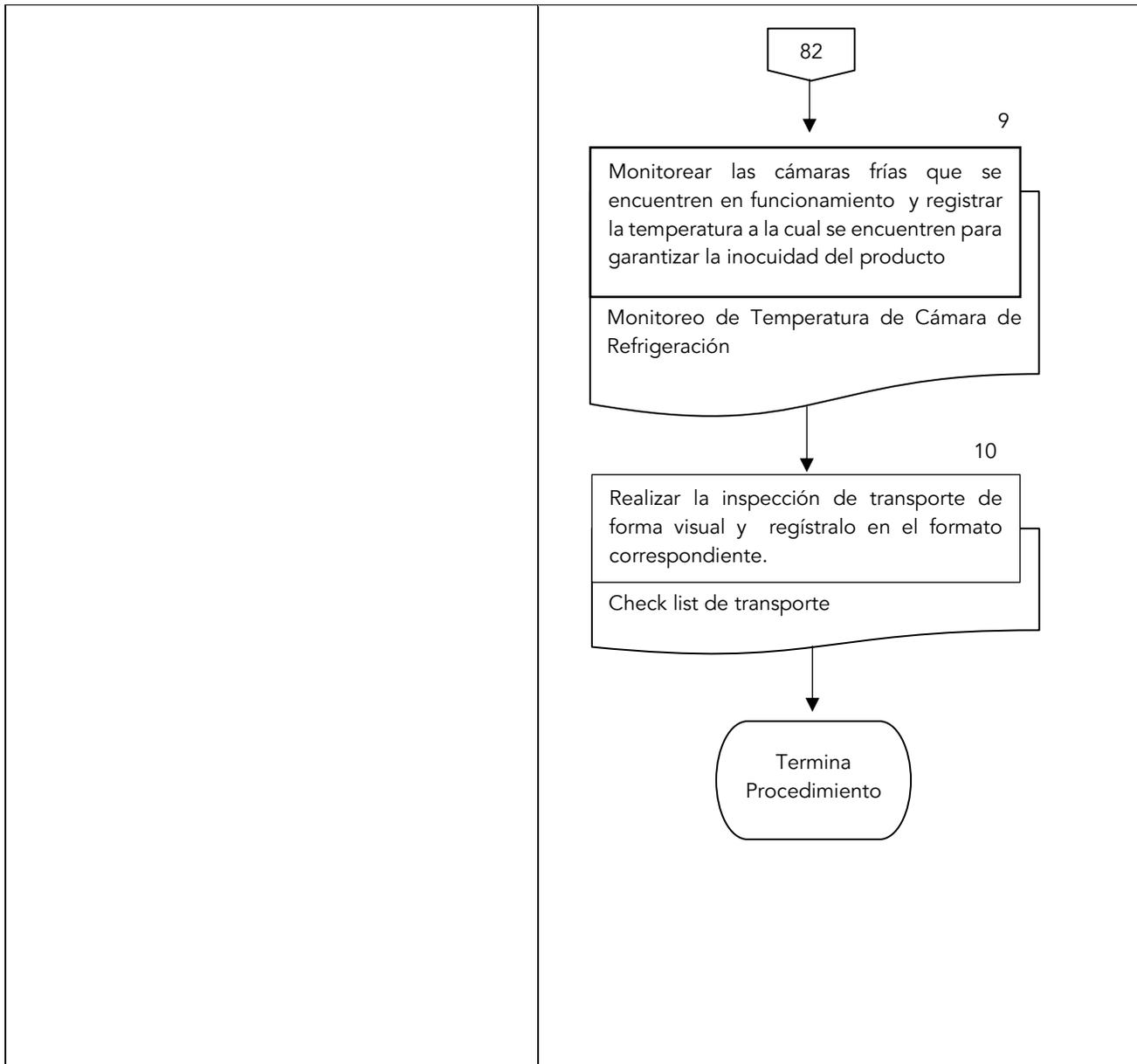
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Control Calidad	1.	Diseñar los procedimientos de Control de Calidad	Procedimiento de Inspección de Calidad	
	2.	Constata que el departamento de Mantenimiento lleve a cabo la cloración del agua.	N/A	
Inspector de Control de Calidad	3.	Monitorear la cantidad de cloro libre residual en el agua antes de comenzar proceso.	Registro de Monitoreo de Cloro libre residual	
Jefe/a del Departamento de Control	4.	Supervisar que el personal operativo cumpla con las BPM durante el proceso.	Reportes de Calidad	
Inspector de Calidad	5.	Llevar a cabo inspecciones diarias de las canales durante el proceso las cuales se efectuarán por marca por medio de muestreo simple Nivel I de inspección.	Inspección en proceso de canal Porcino / Inspección en proceso de canal Bovino/Equino / Inspección en proceso de canal Ovicaprino	

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Control Calidad	6.	Supervisar que se lleven a cabo las actividades de los inspectores	N/A	
Inspector de Calidad	7.	Realizar una medición de temperatura de canales antes de que éstas sean embarcadas	Monitoreo de Temperatura de Canales en Cámara	
Jefe/a del Departamento de Control Calidad / Inspector de Calidad	8.	Realizar una Re-Inspección de canales en la cual tanto Control de Calidad así como el Jefe de área de proceso se encargan de verificar en las cámaras de refrigeración que las canales se encuentren libres de contaminación física	Formato de Re-inspección de Canales	
Inspector de Calidad	9.	Monitorear las cámaras frías que se encuentren en funcionamiento y registrar la temperatura a la cual se encuentren para garantizar la inocuidad del producto.	Monitoreo de Temperatura de Cámara de Refrigeración	
	10.	Realizar la inspección de transporte de forma visual y regístralo en el formato correspondiente.	Check list de transporte	

Descripción del Procedimiento: Inspección de Calidad en Procesos
Jefe/a Departamento de Control de Calidad
Inspectores de Calidad






	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

MONITOREO DE CLORO LIBRE

	MONITOREO DE CLORO LIBRE	Código	FT-IDAP-05-01
		Fecha de Revisión	Abril 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

FRECUENCIA: Diario, antes de comenzar el proceso

Fecha	Hora	Concentración	Medición (0.2 - 1.5 ppm)		Área	Responsable	Acciones Correctivas	Acciones Preventivas
			AC	DEF				

Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

MONITOREO DE TEMPERATURA DE CANALES DE CÁMARA

	MONITOREO DE TEMPERATURA DE CANALES EN CÁMARA	Código	FT-IDAP-14-00
		Fecha de Revisión	Abril 2019
		Revisión	000
		Página	0 de 1

Instrucciones: Antes de llevar a cabo el embarque de las canales se realiza la toma de temperatura

No.	Fecha de embarque	Especie	No. de Cámara	Lote	Temp (0-4°C)	Acciones Correctivas

Acciones Preventivas:

Realizó: _____
Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

FORMATO DE MONITOREO DE TERMÓMETROS

	FORMATO DE MONITOREO DE TERMÓMETROS	CÓDIGO	FT - IDAP - 42 - 01
		FECHA DE REVISIÓN:	AGOSTO 2019
		REVISIÓN:	001
		PÁGINA:	1 DE 3

FECHA: _____

FRECUENCIA: MENSUAL

PROCESO PORCINO				
TERMÓMETROS EXISTENTES DENTRO DE PLANTA	CÓDIGO DE EQUIPO	TEMPERATURA (°C)		OBSERVACIONES
		TERMÓMETRO EN USO	TERMÓMETRO DE REFERENCIA	
CÁMARA 1	TERMAM-IDAP-PROC-PORC-01-C1			
CÁMARA 2	TERMAM-IDAP-PROC-PORC-02-C2			
TÚNEL RÁFAGA	TERMAM-IDAP-PROC-PORC-03-TR			
CÁMARA DE VÍSCERAS VERDES	TERMAM-IDAP-PROC-PORC-04-CVV			
CÁMARA DE VÍSCERAS ROJAS	TERMAM-IDAP-PROC-PORC-05-CVR			
TERMÓMETRO DE VÁSTAGO - CANALES	TERMV-IDAP-PROC-PORC-06-CNL			
TERMÓMETRO DE VÁSTAGO - VÍSCERAS	TERMV-IDAP-PROC-PORC-07-VICS			

--	--

ACCIONES PREVENTIVAS:	
-----------------------	--

VERIFICÓ: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

CHECK LIST DE TRANSPORTE

	CHECK LIST DE TRANSPORTE	Código	FT-IDAP-15-01
		Fecha de Revisión	Oct- 2019
		Revisión	002
		Página	1 de 1

Fecha de embarque _____ Introdutor/Cliente: _____ Placas: _____

Condiciones del transporte	Condición		Acciones Correctivas	Acciones Preventivas
	A	DEF		
Temperatura de unidad				
Transporte limpio				
Caja interna sin daño				
Sin evidencia de actividad de plagas				
Sin materia extraña				
Unidad cerrada herméticamente				
Ganchos de transporte				

Observaciones: _____

AC= Aceptable
DEF= Deficiente

Realizo: _____

Verifico: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento General de Limpieza (POES).
Objetivo:	Diseñar e implementar los procedimientos adecuados para realizar las actividades de limpieza y desinfección así como establecer las BPM de dichas actividades, de igual manera establecer los lineamientos a seguir en el uso y control de sustancias químicas, asegurando que el personal de Industrial de Abastos Puebla lleve un control de químicos desde su recepción, etiquetado, almacenamiento, manejo y uso para así eliminar y reducir los riesgos que estos pudieran causar a la calidad y/o inocuidad del producto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 5 Fracciones I, II, III, IV y V, 134 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII y 135 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XII.</p> <p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 12, 17, 18, 20, 35, 105, 106, 107, 108 y 109.</p> <p>Ley Federal de Metrología y Normalización.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 62.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla, Artículo 36.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla Centros de Sacrificio, Artículo 19 al 24.</p> <p>Manual de Supervisión del Sistema Tipo Inspección Federal. Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-008-1994.</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-009-1994.</p> <p>Norm Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 30</p>
Políticas de Operación:	<p>Todas las actividades se deberán programar con lo establecido en los Procedimientos de Operación Estándar de Sanitización (POES) del establecimiento.</p> <p>Todos los químicos a utilizar serán de acuerdo a la normativa correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Todas las actividades de inspección serán dirigidas y encaminadas al buen desempeño y a garantizar la calidad e inocuidad de la carne. b) Se implementará un sistema de supervisión durante todo el proceso con la finalidad de prevenir, solventar y corregir desviaciones que pudieran presentarse. c) Establecer sistemas de control para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad. d) Se justificará documentalmente los procesos que se deban mejorar, modificar o renovarse para la Mejora Continua de la Calidad del producto.
Tiempo Promedio de gestión:	<p>El tiempo promedio de la realización de POES será aproximadamente de 4.5 hrs por área. El tiempo de la adquisición de los productos químicos a utilizar será de acuerdo a la programación del departamento de Recursos Materiales.</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: General de Limpieza.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Control Calidad	1.	Elabora el procedimiento de limpieza correspondiente a los equipos, partes de equipos, utensilios, mobiliario e instalaciones.	Procedimiento General de Limpieza	
	2.	Se desarrolla el código de colores para utensilios de limpieza y se hace la solicitud de compra de acuerdo a especificaciones requeridas.	Procedimiento General de Limpieza / Requisición	
	3.	Asegura que los productos químicos de limpieza deban ser adecuados para los fines a los que se destinan, no se deberán usar productos químicos que estén fuertemente perfumados o que puedan producir manchas y contaminación por olores.	Fichas técnicas	

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Control Calidad	4.	Llevar a cabo la solicitud de compra la cual se hace a través de proveedores aprobados, y verificar que hagan entrega de: Ficha Técnica, Hoja de Seguridad, Acreditación grado alimenticio (cuando aplique)	Requisición de compra	
Inspector de Calidad	5.	Todos los productos químicos al momento de su recepción son cotejados con la requisición y deben ser registrados.	Recepción de Sustancia Químicas	
	6.	Verificar que los químicos deberán ser trasladados directamente al almacén correspondiente.	N/A	
	7.	Controlar los productos químicos que se usan en las áreas de proceso de sacrificio.	Bitácora de Entrega de Material	
	8.	Monitorear la concentración cada 4 horas de las sustancias químicas utilizadas en el área de proceso.	Control de Solución Sanitizante de Cuchillos/Chaira	

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspector de Calidad	9	Llevar un Inventario de Sustancias químicas de manera mensual, para el control de cantidades existentes.	Inventario de Sustancias Químicas	
	10	Verificar que se lleve a cabo la limpieza de acuerdo a los POES establecidos.	Registro General de Limpieza	
	11	En conjunto con el Jefe de proceso libera las actividades de limpieza de acuerdo a la inspección visual y concentración de químicos a utilizar.	Formato Verificación de concentración de químicos / Verificación de Limpieza	
Jefe/a del Departamento de Control Calidad	12	Coordinar la Programación de Análisis Microbiológicos de forma mensual para la verificación de la eficacia de las actividades de limpieza. Termina Procedimiento.	Registro de Análisis Microbiológicos	

Descripción del Procedimiento: Procedimiento General de Limpieza

Jefe/a Departamento de Control de Calidad

Inspectores de Calidad



Elabora el procedimiento de limpieza correspondiente a los equipos, partes de equipos, utensilios, mobiliario e instalaciones

Procedimiento General de Limpieza

2

Se desarrolla el código de colores para utensilios de limpieza y se hace la solicitud de compra de acuerdo a especificaciones requeridas.

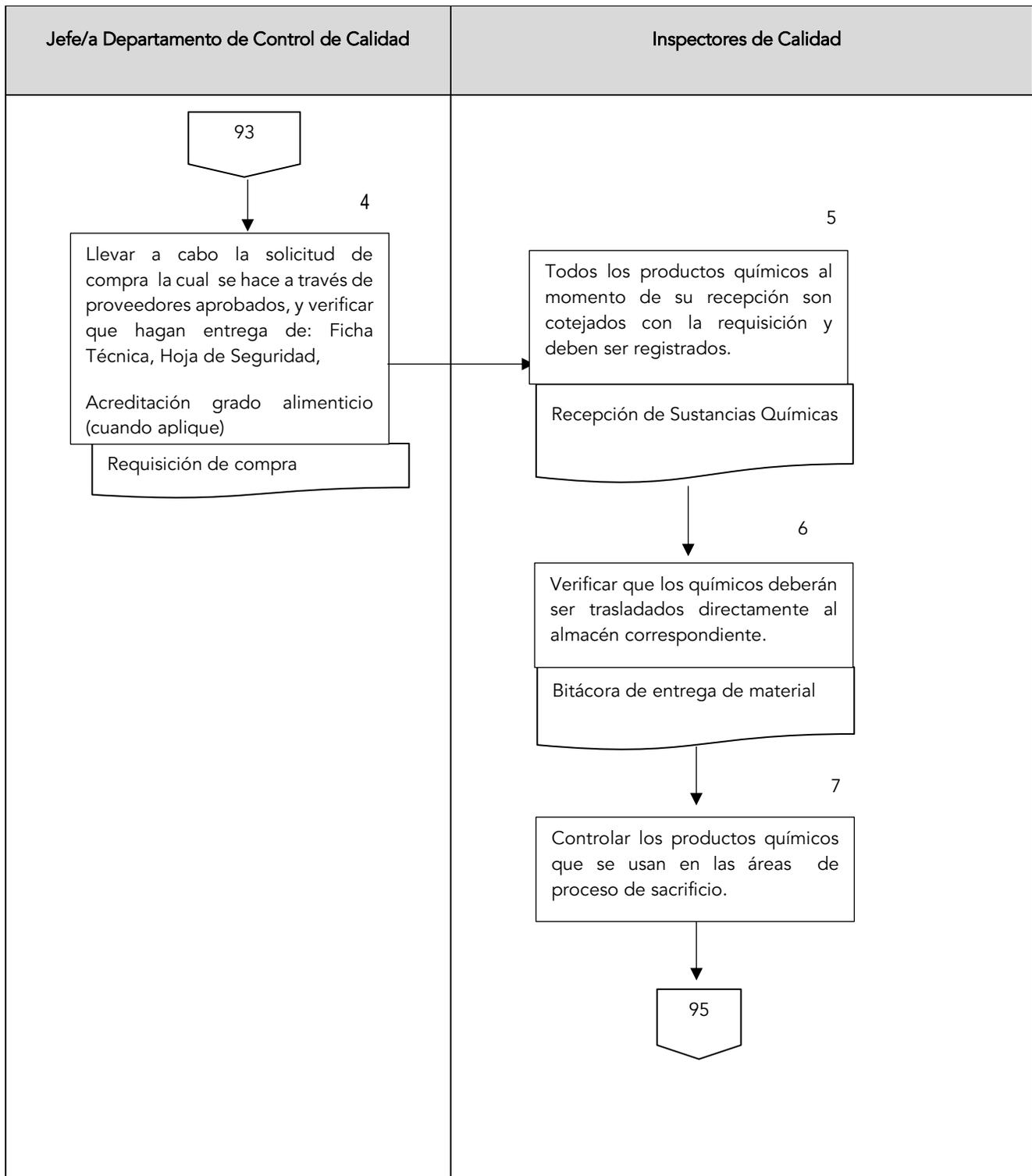
Requisición de compra

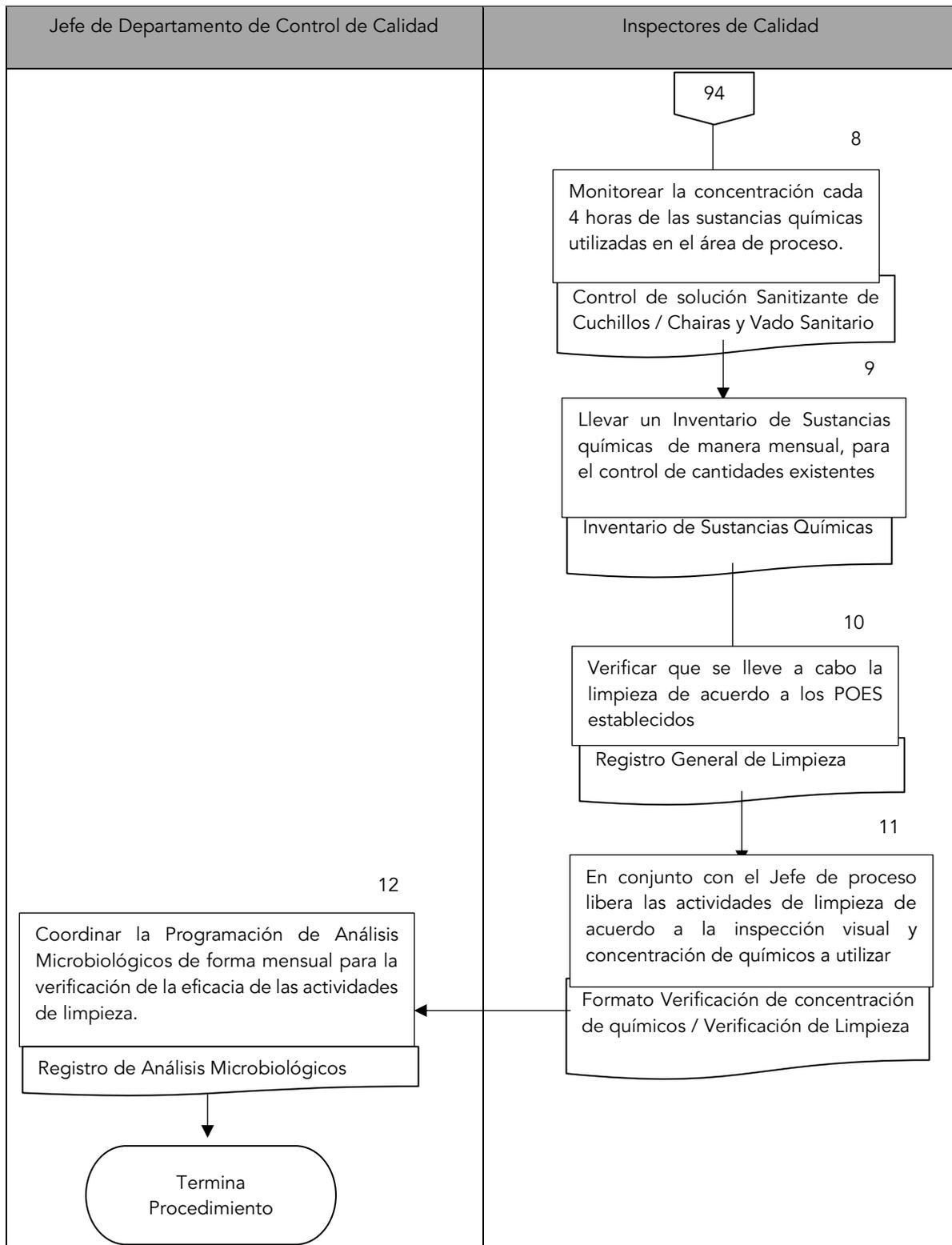
3

Asegura que los productos químicos de limpieza deban ser adecuados para los fines a los que se destinan, no se deberán usar productos químicos que estén fuertemente perfumados o que puedan producir manchas y contaminación por olores

Fichas técnicas

94





	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA

	VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA	Código	FT-IDAP-26-01
		Fecha de Revisión	feb-20
		Revisión	1
		Página	1 de 1

Frecuencia: Una vez al día antes de proceso

Fecha: _____

Hr de inicio: _____

CORRALES

Área / Equipo	Limpieza		Observaciones	Acción Correctiva	Acción preventiva
	Aceptable	Deficiente			
Corrales					
Paredes					
Piso					
Techo					
Lamparas					
Puertas					
Coladeras					
Utensilios					
Muros					
Oficina de corrales					
Caseta de recepcion					
Desembarque					
Rampa de desembarque					
Carrito de lisiados					
Areas exteriores(cisterna)					
Areas exteriores(decomiso)					
Otros					

Realizó: _____

Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

RECEPCIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

	RECEPCIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	Código	FT-IDAP-07-01
		Fecha de Revisión	Marzo 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

Producto	Lote	Fecha de recepción	Fecha de caducidad	Cantidad	Proveedor	Documentación completa (HDS, Ficha Técnica) Si / No	Recibió

Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

ENTREGA DE MATERIAL Y QUÍMICOS

	ENTREGA DE MATERIAL y QUÍMICOS	Código	FT-IDAP-06-01
		Fecha de Revisión	Marzo 2019
		Revisión	001
		Página	1 de 1

FECHA	PRODUCTO	CANTIDAD	No. FACTURA/LOTE	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA	ÁREA DE APLICACIÓN

Verificó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

SUPERVISIÓN DE POES OPERATIVO EN PISO Y PARED

	SUPERVISIÓN DE POES OPERATIVO EN PISO Y PARED	Código	FT - IDAP - 41 - 01
		Fecha de revisión	Marzo 2020
		Revisión	002
		Página	1 de 1

Frecuencia: Cada 2 h durante proceso (±10 min)

Fecha: _____

Inicio de proceso: _____

ÁREA DE VERIFICACIÓN	Hora de observación:																			
	SP	CP	CCP	MOS	MOB	SP	CP	CCP	MOS	MOB	SP	CP	CCP	MOS	MOB	SP	CP	CCP	MOS	MOB
Mesa de desnagrado																				
Mesa de gambrelado																				
Corte de cabeza																				
Corte de pecho																				
Área de eviscerado																				
Visceras verde																				
Visceras rojas																				
Corte de viril																				
OBSERVACIONES																				
ACCIÓN CORRECTIVA																				
ACCIÓN PREVENTIVA																				

SP= Sangre en piso
 CP= Coágulos en piso
 CCP= Cerda y pezúña en piso
 MOS= Materia orgánica sólida
 MOB= Materia orgánica blanda

Verificó: _____

Supervisó: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

VI. DEPARTAMENTO DE INSPECCION SANITARIA EXTERNA

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para realizar la Inspección Sanitaria Externa a todos los establecimientos que procesen, industrialicen, movilicen, comercialicen, refrigeren, empaquen, productos cárnicos para consumo humano dentro del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Inspeccionar sanitariamente la cadena de comercialización de productos y subproductos cárnicos y de buenas prácticas de manufactura en los establecimientos en el Municipio de Puebla, a través de la inspección sanitaria externa para garantizar productos cárnicos inocuos para la población.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 17, 18, 20 fracción I, 23, 35, 105, 106, 107, 108 y 109.</p> <p>Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 61 fracción I, 62, 63, 64, 65, 66, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77.</p> <p>Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, Artículo 6 fracción II, 7, 17, 23.</p> <p>Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Artículo 35, 36, 37, 38, 40</p> <p>Manual de Supervisión del Sistema Tipo Inspección Federal. Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-008-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-009-1994.</p> <p>Norm Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 30</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Analistas A presentan bitácora de recorrido diario de la zona asignada por el Jefe/a de Departamento de Inspección Sanitaria Externa. Analistas A presentan los formatos de reportes semanal y mensual al Jefe/a de Departamento de Control de Calidad. 2. Los Analistas A presentan reporte fotográfico mensual de las actividades realizadas y encomendadas por el Jefe/a de Departamento Inspección Sanitaria Externa. Los Analistas A piden al propietario/a o encargado/a del establecimiento los permisos para operación del mismo. 5. Los Analistas A piden al propietario/a o encargado/a del establecimiento la documentación que ampare la propiedad y la sanidad de los productos cárnicos. 6. Los Analistas A inspeccionan las condiciones higiénicas sanitarias del local y de los que intervienen en el proceso de manufactura de los productos cárnicos. 7. Los Analistas A re inspeccionan los productos cárnicos para constatar el cumplimiento de las disposiciones del COREMUN, que ya fueron sujetos a inspección por un rastro distinto al Municipal. 8. Los Analistas A sellan o resellan los productos cárnicos que se comercializan en el Municipio de Puebla, que a la inspección organoléptica se considere apta para el consumo humano previo pago de los derechos. <p>Los Analistas A que a la inspección organoléptica de los productos cárnicos no los considere aptos para el consumo humano serán decomisados, levantando acta correspondiente, y el propietario a su costa, deberá enviarlo a la planta de rendimiento de su elección.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	45 minutos.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para realizar la Inspección Sanitaria Externa a los establecimientos que procesen, industrialicen, movilicen, comercialicen, refrigeren, empaquen, productos cárnicos para consumo humano dentro del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1.	Envía geoposición de manera electrónica al inicio y termino de la jornada laboral y en cualquier momento que lo solicite su jefe/a inmediato antes de realizar diariamente el recorrido en la Zona que le fue asignado para identificar establecimientos con productos cárnicos.	Bitácora de Recorrido	Original y copia/ Copia en archivo electrónico
	2.	Presenta identificación y Oficio ante el propietario/a o encargado/a del establecimiento.	Gafete y Oficio de Comisión	Original impreso/ Original
	3.	Solicita al propietario/a o encargado/a del establecimiento documentos para la operación del establecimiento.	Aviso y Licencia de Funcionamiento	Original o Copia
	4.	Solicita al propietario/a o encargado/a del establecimiento la documentación que ampare la propiedad y la sanidad de los productos cárnicos.	Nota, factura, aviso de movilización, Guía de Transito	Original

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	5.	<p>Inspecciona las condiciones higiénicas sanitarias del local y de los que intervienen en el proceso de manufactura de los productos cárnicos, y levanta el acta correspondiente en caso de incumplimiento al COREMUN, entregando el original al propietario o encargado, Copia: al Departamento de asuntos Jurídicos para iniciar trámite administrativo y al Archivo.</p>	<p>Acta de Visita domiciliaria de inspección y verificación</p> <p>FORM.1685-A/IDAP/1216</p>	<p>Original del formato y 2 Copias/ Impresos</p>
	6.	<p>Reinspecciona los productos cárnicos para constatar el cumplimiento de las disposiciones del COREMUN, que ya fueron sujetos a inspección por un rastro distinto al Municipal. Y levanta el acta correspondiente en caso de incumplimiento al COREMUN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observación continua la actividad 14, • En caso contrario: 	<p>Acta de Visita domiciliaria de inspección y verificación</p> <p>FORM.1685-A/IDAP/1216</p>	<p>Original del formato y 2 Copias/ Impresos</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	7.	Sella o resella los productos cárnicos que se comercializan en el Municipio de Puebla, que a la inspección organoléptica se considere apta para el consumo humano previo pago de los derechos, el recibo de pago en original se le proporciona al propietario, copia para el Departamento de recursos Financieros y Copia: Archivo.	Recibo de pago	Original y 2 Copias/ Impresos
Propietario/a o encargado/a del establecimiento	8.	Paga el monto por la fiscalización del producto cárnico o en caso de solicitar factura deberá proporcionar datos fiscales y correo electrónico al Analista A.	Recibo de pago	Original/ Original impreso
Analista A	9.	Captura las actividades diarias y le informa a su jefe inmediato los ingresos obtenidos. Le entrega semanalmente al Jefe/a de Departamento de Inspección Sanitaria Externa, reporte de actividades, bitácora de recorrido e informe financiero de ingresos por la fiscalización, este último en dos tantos.	Formatos de actividades	Original/ Original Impreso

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Inspección Sanitaria Externa	10.	Recibe y revisa semanalmente la documentación presentada de actividades por los Analistas A, generando carpetas para su resguardo y remite el informe financiero en dos tantos al Analista B del Departamento de Recursos Financieros del IDAP.	Formato de Informe financiero	Original/ 2 originales Impresos
Analista B del Departamento de Recursos Financieros	11.	Recibe y revisa semanalmente la documentación financiera remitida por el Jefe de Departamento de Inspección Sanitaria Externa y genera las Facturas en caso de ser solicitadas.	Formato de Informe financiero	Original/ 2 originales Impresos
Analista B del Departamento de Recursos Financieros	12.	Turna al Jefe/a de Departamento de Inspección Sanitaria Externa Formato de Informe financiero.	Formato de Informe financiero	Original/Original Impreso
Jefe/a de Departamento de Inspección Sanitaria Externa	13.	Recibe formato y genera carpeta de respaldo. Termina procedimiento.	Formato de Informe financiero	Original/Original Impreso

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	14.	Decomisa los productos cárnicos que a la inspección organoléptica no se considere apta para el consumo humano, levantando acta correspondiente, remitiendo Original: Departamento de asuntos Jurídicos, Copia: propietario/a o encargado/a y Copia: Archivo.	Acta de Decomiso FORM.1686-A/IDAP/1216	Original y 2 copias Impresos
Propietario/a o encargado/a del establecimiento	15	Envía a planta de rendimiento de su elección el producto cárnico para su destrucción a su costa y Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la Inspección Sanitaria Externa a todos los establecimientos que procesen, industrialicen, movilicen, comercialicen, refrigeren, empaquen, productos cármicos para consumo humano dentro del Municipio de Puebla

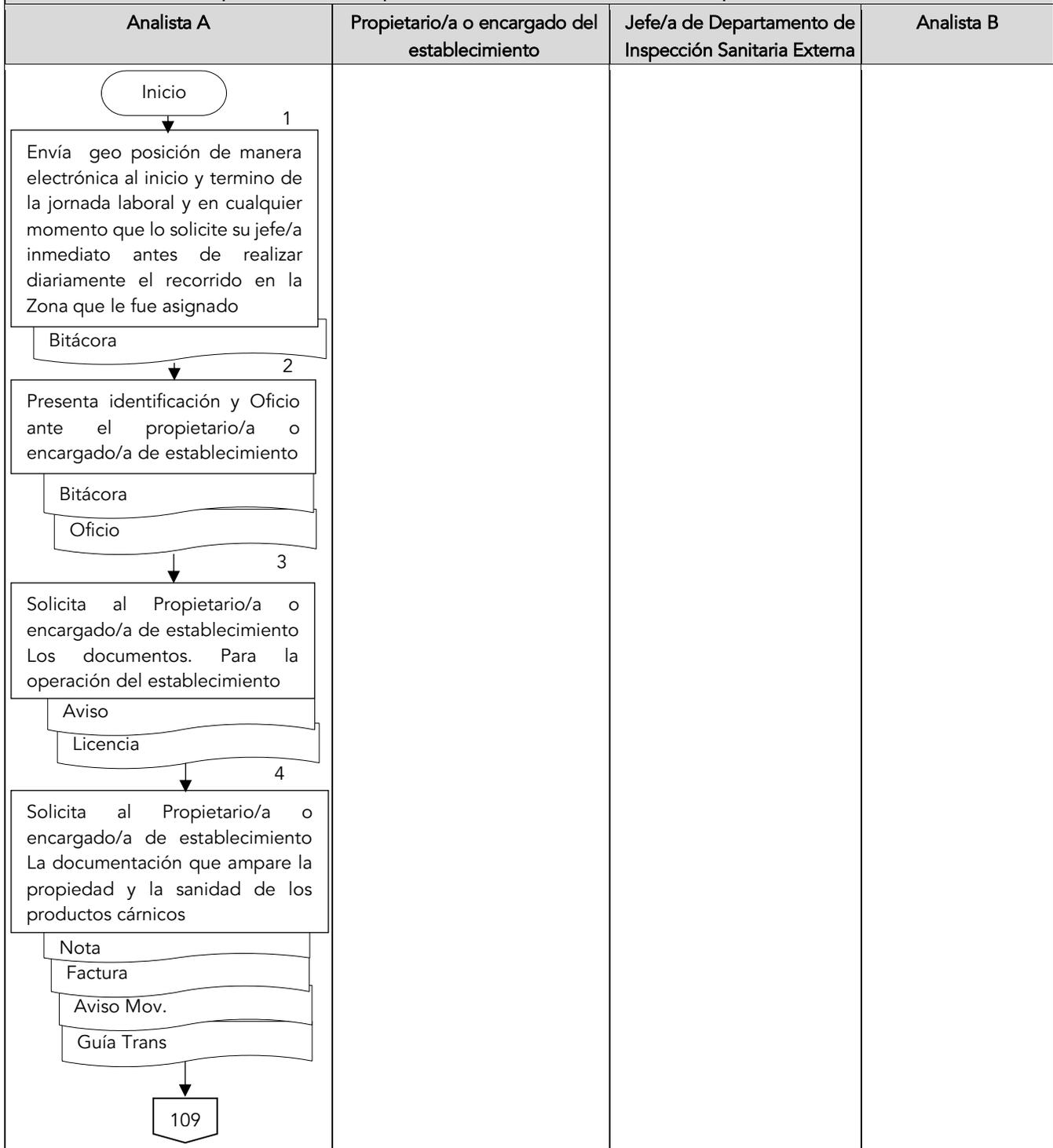
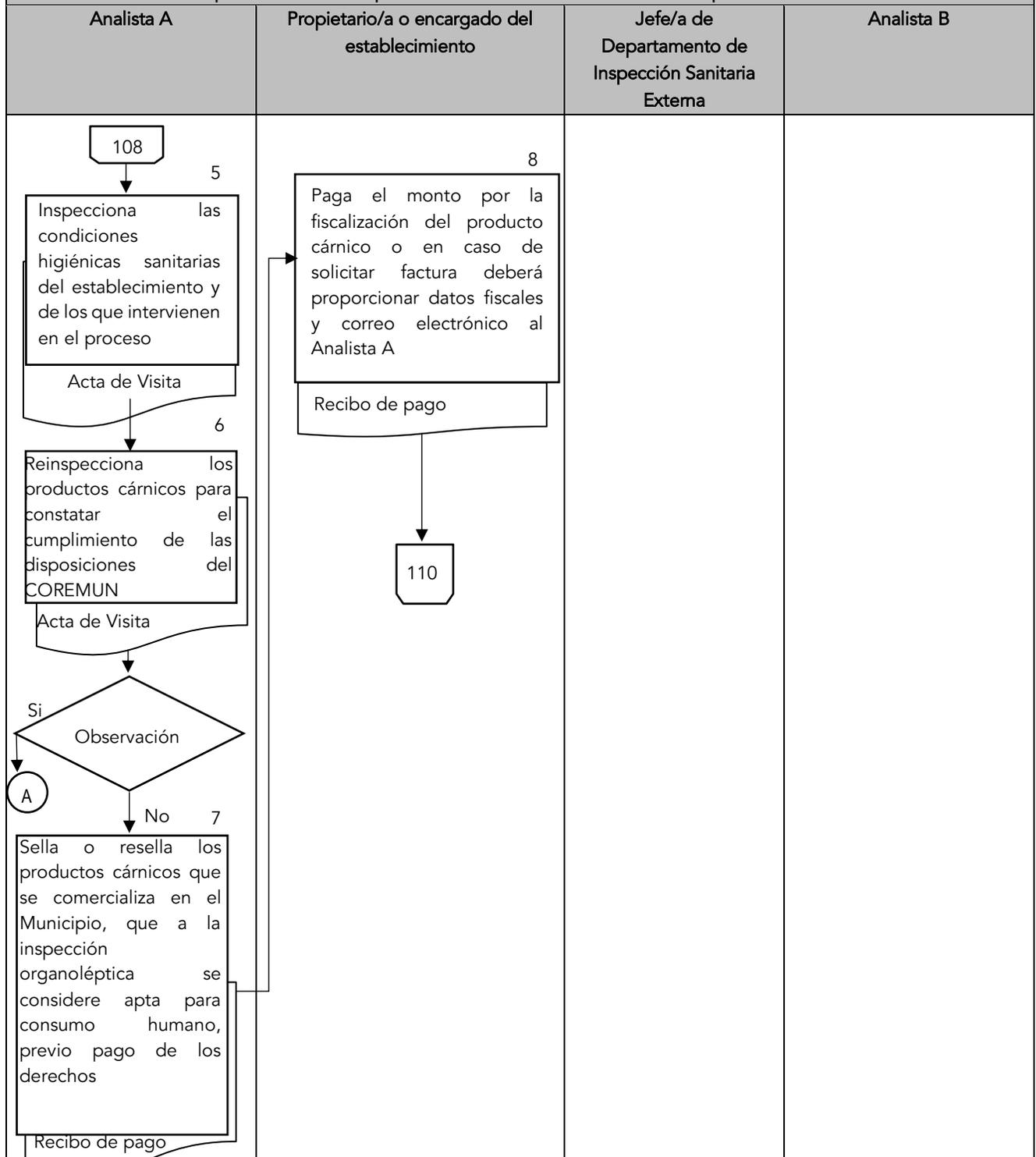
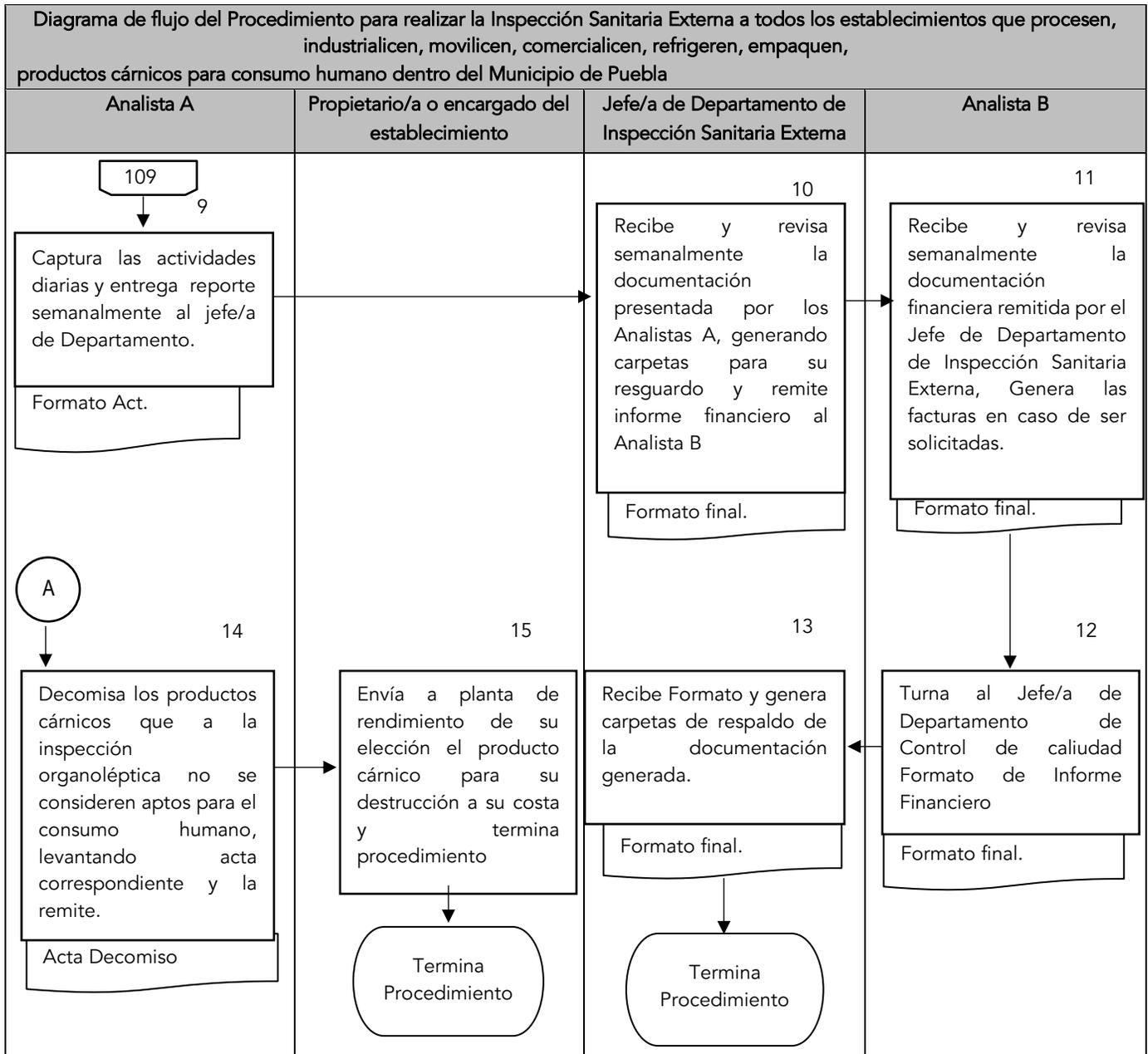


Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la Inspección Sanitaria Externa a todos los establecimientos que procesen, industrialicen, movilicen, comercialicen, refrigeren, empaquen, productos cárnicos para consumo humano dentro del Municipio de Puebla



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

ACTA DE VISITA DOMICILIARIA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN



ACTA DE VISITA DOMICILIARIA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN FOLIO: **Nº 18701**

En el Municipio de Puebla, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes de ____ del 20 ____, el (la) suscrito (a) Inspector (a) Sanitario (a) Externo (a) _____ adscrito (a) al Departamento de Control y Vigilancia del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", identificándome con credencial número de control _____ expedida por el Administrador General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", con vigencia al día ____/____/20____ de conformidad al artículo 26 fracción V inciso a) del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, así como del diverso 53 y 60 del Reglamento del Código en cita, la cual contiene el nombre, la fotografía que corresponde a los rasgos fisonómicos, así como la firma autógrafa del (la) suscrito (a), y cargo con que se acredita, en cumplimiento a la Orden de Verificación y/o Inspección número ____ de la fecha ____ del mes de ____ del 20 ____ emitida por el Administrador General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", me constituí físicamente en el domicilio ubicado en _____ cerciorándome de que efectivamente el domicilio del (la) visitado (a) por coincidir con: _____ Se requiere la presencia del propietario (a) y/o representante legal, encargado (a), o quien se encuentre al frente del establecimiento, entendiéndose la diligencia con la persona que dijo llamarse _____ y ser _____ del establecimiento, quien se identifica ante el (la) suscrito (a) con _____ y domicilio en _____ expedida por _____ con folio _____ y domicilio en _____ Estado de _____ corroborando que la fotografía que aparece en dicha credencial concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos del (la) manifestante y a quien se le hace saber sobre el motivo de la inspección y/o verificación. Acto seguido y habiendo entregado al (la) visitado (a) el original de la Orden de Verificación con número _____ conforme a lo establecido en el artículo 52 bis fracción II del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, se procede al desahogo de la diligencia, le requiero al (la) Ciudadano (a) antes citado (a) y, haciendo de su conocimiento que es su derecho nombrar dos testigos de asistencia, quienes deberán permanecer durante el desarrollo de la verificación hasta su terminación, apercibiéndole que de no hacerlo, estos serán designados por el (la) suscrito (a), a lo que manifiesta que _____ acepta la designación, nombrando para tal efecto a los (las) CC. _____ y _____ quienes se identificaron con los documentos _____ y _____ con folios _____ y _____ expedidos por _____ y _____. Acto seguido, en presencia de los testigos designados y de la persona con quien se entiende la diligencia, se prosiguió con la misma mediante la revisión de la documentación que ampara la sanidad y la legal procedencia del producto cárnico y/o subproductos encontrándose los siguientes HECHOS:

A través de lo cual, se constató que el establecimiento y la documentación sujeta a verificación: _____ cumple con lo requerido por el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla" en lo correspondiente a:

Por lo que se otorga un término de quince días hábiles, que correrán a partir del día siguiente a la entrega de la presente Acta, para la regularización de las omisiones en que incurrió; en caso de persistir en la omisión dentro del término señalado, se hará acreedor de una sanción administrativa, lo anterior con el fundamento en el artículo 1671 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Acto seguido se da uso de la palabra a la persona con quien se entienda la diligencia, quien manifiesta:

Previa lectura de la presente acta ante todos los participantes y visto el contenido de la misma, con fundamento en el artículo 82 fracción III del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, se le (a) hace saber (es) de la sanción que incurren los que declaran falsamente ante esta autoridad, firman para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar, dejando el original de todo lo actuado en poder del (la) C. _____ con lo que se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del 20 _____

Inspector(a) Sanitario (a) Externo (a) _____ Visitado (a) o persona con la que se entendió la diligencia _____

TESTIGOS

Nombre y Firma

Nombre y Firma

ACTA DE CIRCUNSTANCIA

ACTA CIRCUNSTANCIADA

 FOLIO: **Nº 7701**

En el Municipio de Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del 20____, el (la) suscrito (a) inspector (a) Sanitario (a) Externo (a) _____ adscrito (a) al Departamento de Control y Vigilancia del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", tal como consta en el oficio de comisión _____ de fecha _____ / _____ /20____, emitido por el Administrador General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", en donde autoriza al personal actuante para inspeccionar y constatar dentro de el Municipio de Puebla las condiciones organolépticas de la carne y productos cárnicos destinados al consumo humano que sean transportados en vehículos particulares y mercantiles. El vehículo que se inspecciona se encuentra ubicado en coordenadas: Latitud: _____ Longitud: _____, por lo que se procede a realizar la inspección y verificación mediante la revisión a la carga del vehículo marca _____, clase y tipo _____, modelo _____, NIV _____ con placas de circulación _____ del Estado de _____, el desarrollo de la presente diligencia se lleva a cabo con el (la) C. _____ en su carácter de _____ quien se identifica ante el (la) suscrito (a) con _____ expedida por _____ con folio _____ y domicilio en _____ Estado de _____, a quien se le hace saber el motivo de la inspección y/o verificación, y ante quien me identifico con credencial número de control _____ expedida por el Administrador General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", con vigencia al _____ / _____ /20____ de conformidad al artículo 26 fracción V inciso a) del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla. Acto continuo, con fundamento en lo establecido en el artículo 66 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, haciendo de su conocimiento al (la) C. _____; que es su derecho nombrar a dos testigos de asistencia, quienes deberán permanecer durante el desarrollo de la verificación hasta su terminación, apercibiéndole que de no hacerlo, estos serán designados por el (la) suscrito (a), a lo que manifiesta que _____ acepta la designación, nombrando para tal efecto a los (las) CC. _____ y _____ quienes se identificaron con los documentos _____ y _____ con folios _____ y _____; expedidos por _____ y _____ quienes aceptan intervenir en la presente diligencia como testigos; documentos que se tienen a la vista en los cuales se constata que contienen nombre, fotografía, cuyos rasgos fisonómicos concuerdan con sus portadores (as) y firma de los (las) testigos, mismas que se devuelven a cada uno de sus portadores (as). Acto continuo, con base en lo dispuesto en los términos del artículo 60 del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y el artículo 31 fracción X del Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", y ante la presencia de con quien se lleva la diligencia y los (las) dos testigos designados, se hace constar los siguientes HECHOS:

A través de lo cual, se constató que el vehículo y la documentación sujeta a verificación: _____ cumple con lo requerido por el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado " Industrial de Abastos Puebla" en lo correspondiente a:

Previa lectura de la presente Acta ante todos los participantes y visto el contenido de la misma, con fundamento en el artículo 82 fracción III del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, se le (s) hace sabedor (es) de la sanción que incurren los que declaran falsamente ante esta autoridad, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar, dejando copia fiel de todo lo actuado en poder del (la) C. _____, con lo que se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de 20____.

 Inspector (a) Sanitario (a) Externo (a)

 Visitado (a) o persona con quien se entendió la diligencia

TESTIGOS

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

VII. DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el sacrificio Porcino.
Objetivo:	Tener un estricto control en el sacrificio (desde el arreo, inspección antemortem, electro aturdimiento, desangrado, detallado de canal, evisceración e inspección posmortem de las canales a fin de cumplir con las normas oficiales de sanidad animal, garantizando un producto inocuo.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 17, 18, 20 fracción I, 23, 35, 105, 106, 107, 108 y 109.</p> <p>Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 61 fracción I, 62, 63, 64, 65, 66, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77.</p> <p>Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, Artículo 6 fracción II, 7, 17, 23.</p> <p>Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Artículo 35, 36, 37, 38, 40</p> <p>Manual de Supervisión del Sistema Tipo Inspección Federal. Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM 008-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM 009-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 30</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sacrificio tendrá que ser pagado en recepción de acuerdo a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. 2. Se realiza el sacrificio de ganado porcino solamente a los que estén considerados en la lista de Sacrificio del día. 3. Los canales deberán ser revisados minuciosamente por los Médicos de Inspección aprobados por SADER, los que no sean aptos para el consumo humano deberán ser decomisados, y serán enviados a una planta de rendimiento o a su incineración conforme a la <u>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-009-1994</u>. 4. Una vez que termina el proceso de sacrificio se deben meter en cámara de frío las canales para alcanzar la temperatura de 0°C a 4°C.
Tiempo Promedio de gestión:	80 porcinos cada hora.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el Sacrificio Porcino.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1.	Saca de los corrales de descanso a los cerdos por grupos de 20 y se conducen al pasillo general de área de lavado donde los entrega al arreador, de acuerdo a la lista de sacrificio.	N/A	N/A
	2.	Prepara a los cerdos para la insensibilización, dándoles un baño (baño ante-mortem); una vez que están completamente limpios se ingresan en grupo de 10 animales al pasillo para conducirlos al cajón de sacrificio.	N/A	N/A
Operativo (Personal Sindicalizado)	3.	Conduce a los cerdos de uno en uno dentro del embudo o manga de entrada. Verifica que no se encimen los cerdos permitiendo un escurrimiento, hasta la puerta de guillotina para que sean insensibilizados utilizando un arreo sonoro visual.	N/A	N/A
	4.	Abre la puerta de guillotina, al entrar el cerdo bajará la puerta y activará la trampa para que quede inmovilizado el cerdo y colocará los electrodos entre las sienes, (entre ojos y orejas a la altura del cerebro) el cual transmitirá la carga eléctrica de 125 a 200 voltios con un amperaje de 1.25, de 5-7 segundos de tiempo de aplicación de acuerdo al tamaño del cerdo.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	5.	Antes de realizar el degüello debe enjuagarse las manos y el cuchillo que utiliza y sumergirlo en el esterilizador entre animal y animal. Realiza el degüello con un cuchillo recto realizando un corte profundo de arriba hacia abajo y de afuera hacia adentro entre el brazuelo y la papada, dirigido a la arteria carótida y al tronco de la yugular.	N/A	N/A
	6.	Desliza al cerdo por medio de un pial el cual amarra a nivel de la pata, el elevador lo transporta a la paila de escaldado, donde el animal cae automáticamente dentro de la misma y por un mecanismo automatizado. Recorre la paila a una temperatura regulada entre 59°C y 62°C y posteriormente pasa al depilado automáticamente por una serie de peines flexibles en dos etapas para retirar todo el pelo del animal.	N/A	N/A
	7.	Retira los cascos de las pezuñas de los cuatro miembros y se realiza un pre- rasurado a la cabeza.	N/A	N/A
	8.	Antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a realizar un corte en los corvejones de la canal de aproximada 10 cm de largo para insertar la gambrela de acero inoxidable e izar el gancho a la línea.	N/A	N/A
	9.	Debe enjuagar y esterilizar el cuchillo antes de retirar parpados y caracoles (tímpano) para después pasar por medio automatizado al área de detallado.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

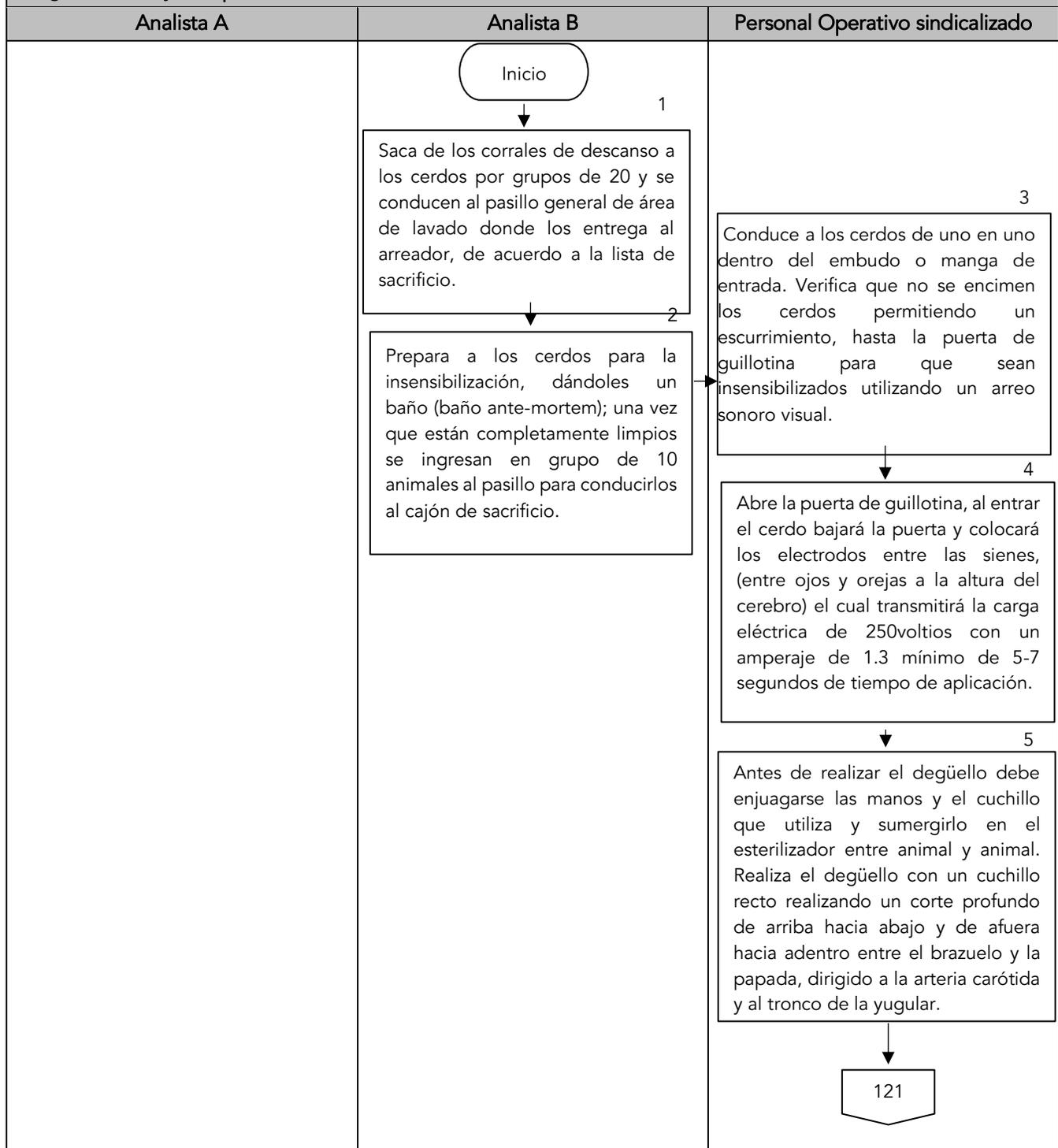
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	10.	Antes de iniciar el detallado se debe enjuagar las manos y esterilizar el cuchillo. Espera la canal que sale del sistema automatizado de flameado. Detalla papada, cabeza, orejas, extremidades distales anteriores	N/A	N/A
	11.	Detalla costados, pecho, espalda y brazuelos.	N/A	N/A
	12.	Detalla cuartos traseros, cola y extremidades distales posteriores.	N/A	N/A
	13.	Antes de realizar el corte, debe enjuagarse las manos y el cuchillo que utiliza antes y después de cada corte. Corta cabeza y patas delanteras sin desprenderlas totalmente de la canal	N/A	N/A
	14.	Antes de realizar el corte, debe enjuagarse las manos y el cuchillo que utiliza antes y después de cada corte. Corta y anuda el ano con bolsa plástica y ligas.	N/A	N/A
	15.	Antes de accionar la sierra se debe sumergir en el esterilizador que debe tener una temperatura de 82.5°C. Procede a accionar el mecanismo para realizar un corte en la línea media de los cartílagos xifoides hacia abajo a la altura del corte de la cabeza. Si por algún motivo no funciona la sierra eléctrica se realiza el procedimiento con un cuchillo con las indicaciones de enjuagar el cuchillo entre cada canal y sumergirlo en el esterilizador del lavamanos.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	16.	Antes de realizar la actividad se debe enjuagar las manos y sumergir el cuchillo en un esterilizador posteriormente se encarga de abrir el abdomen por medio de un corte de la línea media de la zona perineal hacia abajo a la altura del cartílago xifoides y extrae estómago, intestinos y la vejiga urinaria. Se coloca la víscera verde en un tobogán de acero inoxidable con dirección al departamento de lavado y separado. (Ver procedimiento del lavado y entrega de víscera Porcino)	N/A	N/A
	17.	Antes de realizar la actividad se debe enjuagar las manos y sumergir el cuchillo en un esterilizador. Posteriormente retira el hígado, pulmones, corazón, tráquea, laringe y esófago, completando el vaciado de la canal. Se coloca la víscera roja en el tobogán de acero inoxidable con dirección al departamento de lavado y separado. (Ver procedimiento del lavado y entrega de víscera Porcino).	N/A	N/a
	18.	Antes de realizar el corte, el equipo se debe sumergir en agua a 82.5°C para su desinfección y procede a realizar un corte mediante el uso de una sierra circular, el corte es por la parte media desde la cadera hasta las vértebras cervicales de arriba hacia abajo siguiendo la línea media de estas, entre cada canal se realiza el lavado y esterilización de la sierra.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	19.	Revisa las canales y hace los cortes necesarios para su correcta inspección, aquí se puede dar el decomiso de la canal o de alguna de sus partes de igual manera retira las partes no comestibles normativamente.	N/A	N/A
	20	Antes de realizar el corte, se debe enjuagar manos y el cuchillo se debe sumergir en el esterilizador que debe estar a una temperatura de 82.5°C y procede a realizar el retiro de viriles y conteo de cerdos con fractura en cadera o espinazo.	N/A	N/A
Operativo (Personal Sindicalizado)	21	Por medio de un sistema de lavado a presión de agua se lava perfectamente la canal de arriba hacia abajo garantizando la limpieza absoluta del cárnico y sus partes.	N/A	N/A
Analista B	22	Anota en la frente de la cabeza de la canal (fecha de sacrificio, hora de entrada a cámara, número de cerdo y marca) posteriormente sella los canales aptos para el consumo humano en ambos lados del cerdo en la cabeza, brazuelo y pierna. El operativo debe llenar el formato correspondiente y entregarlo Analista B.	Trazabilidad de ingreso de canales porcino a cámara de frío	Original
	23	Cuando salen los cerdos de la línea de proceso, son empujados por medio de rieles a las cámaras frías donde son acomodados y sanitizados. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento de Sacrificio Porcino


Personal Operativo sindicalizado

120

6

Desliza al cerdo por medio de un pial el cual amarra a nivel de la pata, el elevador lo transporta a la paila de escaldado, donde el animal cae automáticamente dentro de la misma y por un mecanismo automatizado. Recorre la paila a una temperatura regulada entre 59°C y 62°C y posteriormente pasa al depilado automáticamente por una serie de peines flexibles en dos etapas para retirar todo el pelo del animal.

7

Retira los cascos de las pezuñas de los cuatro miembros y se realiza un pre- rasurado a la cabeza.

8

Antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a realizar un corte en los corvejones de la canal de aproximada 10 cm de largo

9

Debe enjuagar y esterilizar el cuchillo antes de retirar parpados y caracoles (tímpano) para después pasar por medio automatizado al área de flageladora.

122

Personal Operativo sindicalizado

121

10

Antes de iniciar el detallado se debe enjuagar las manos y esterilizar el cuchillo. Espera la canal que sale del sistema automatizado de flameado. Detalla papada, cabeza, orejas, extremidades distales anteriores

11

Detalla costados, pecho, espalda y brazuelos.

12

Detalla cuartos traseros, cola y extremidades distales posteriores.

13

Corta cabeza y patas delanteras sin desprenderlas totalmente de la canal, enjuagando primero manos y después realizando un lavado en el cuchillo y sumergirlo en el esterilizador que debe estar a 82.5°C.

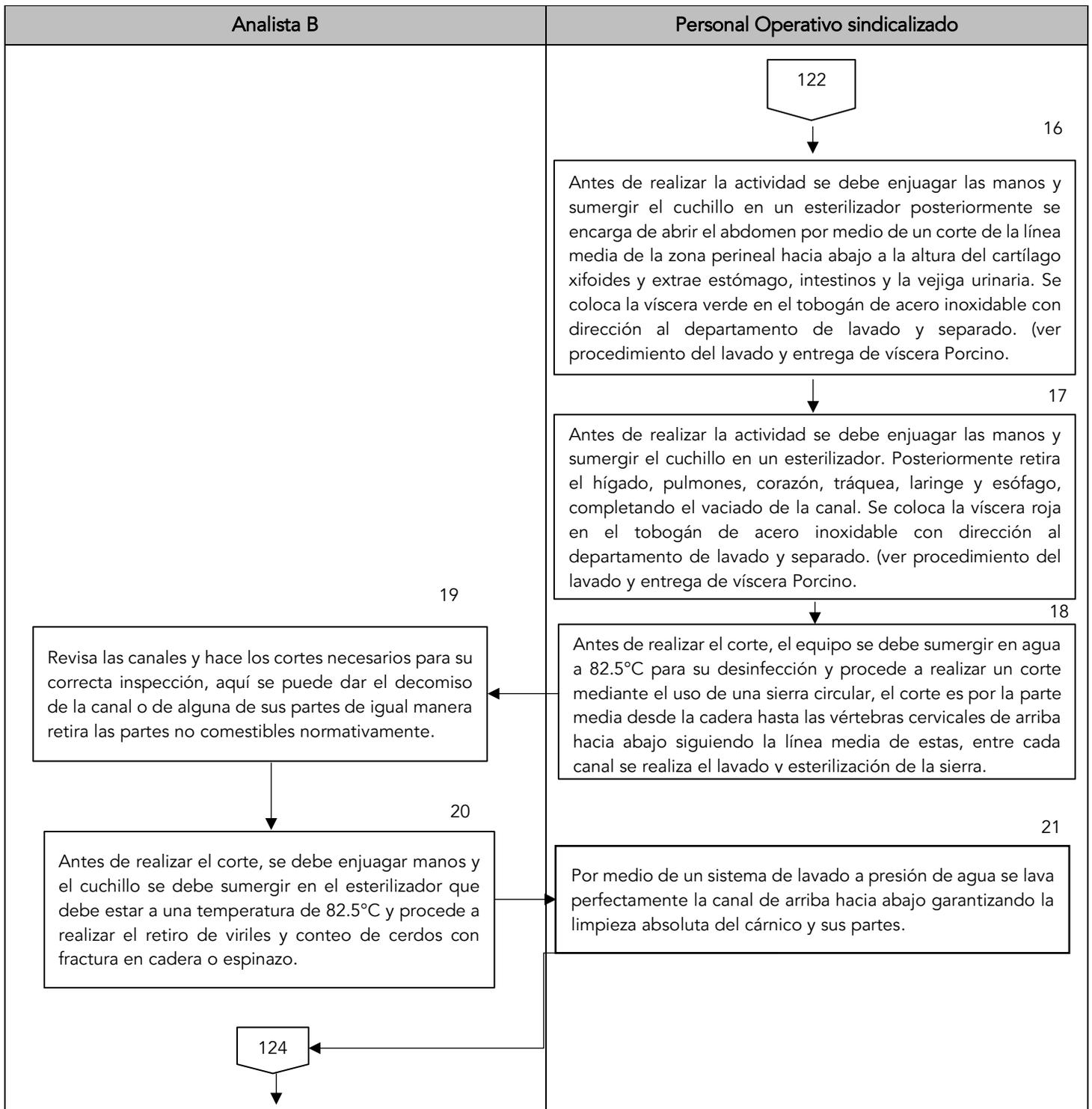
14

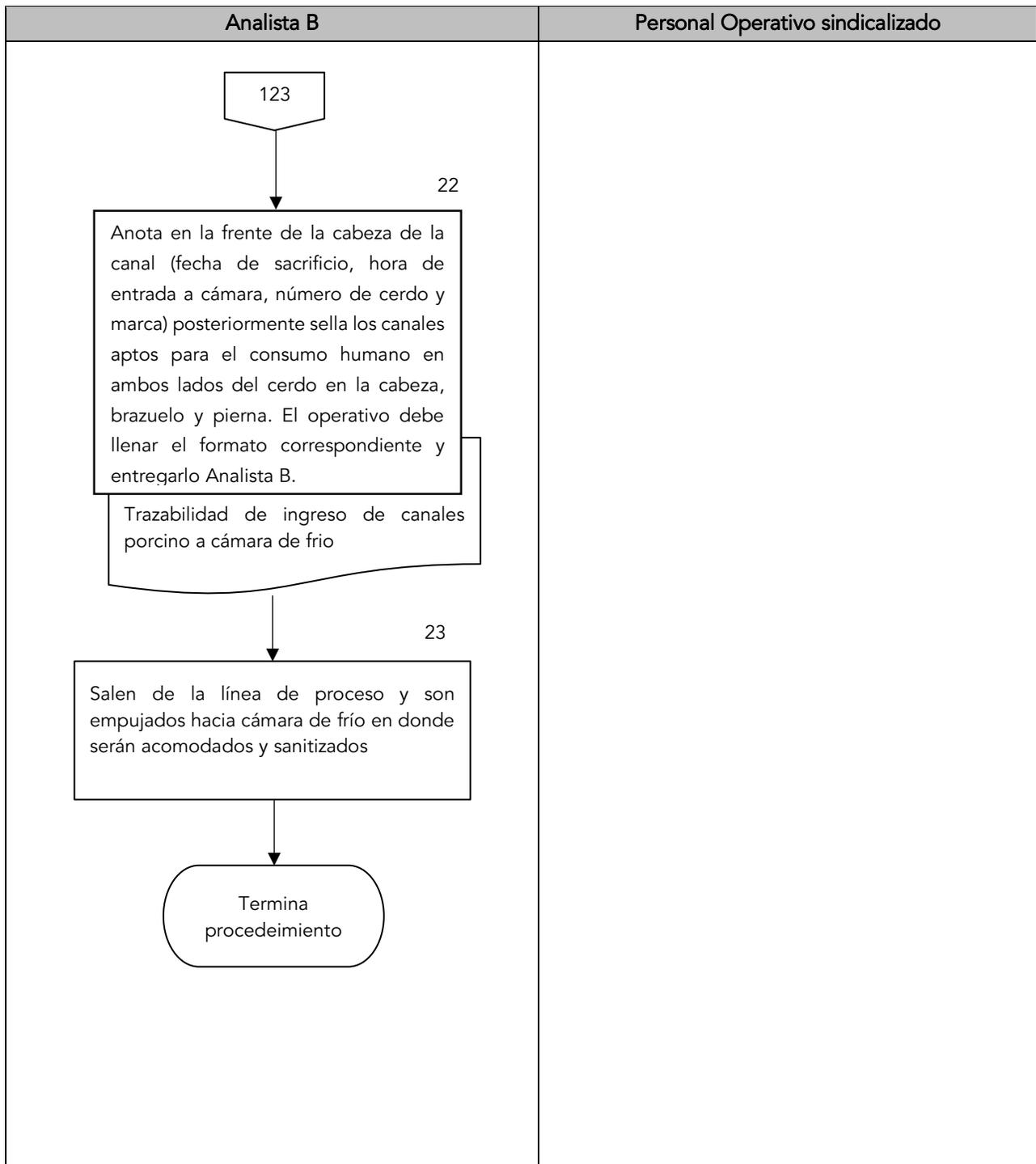
Lava manos antes y después de cada operación, se tiene que anudar el ano con bolsa plástica y ligas.

15

Antes de accionar la sierra se debe sumergir en el esterilizador que debe tener una temperatura de 82.5°C. Procede a accionar el mecanismo para realizar un corte en la línea media de los cartílagos xifoides hacia abajo a la altura del corte de la cabeza. Si por algún motivo no funciona la sierra eléctrica se realiza el procedimiento con un cuchillo con las indicaciones de enjuagar el cuchillo entre

123





	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

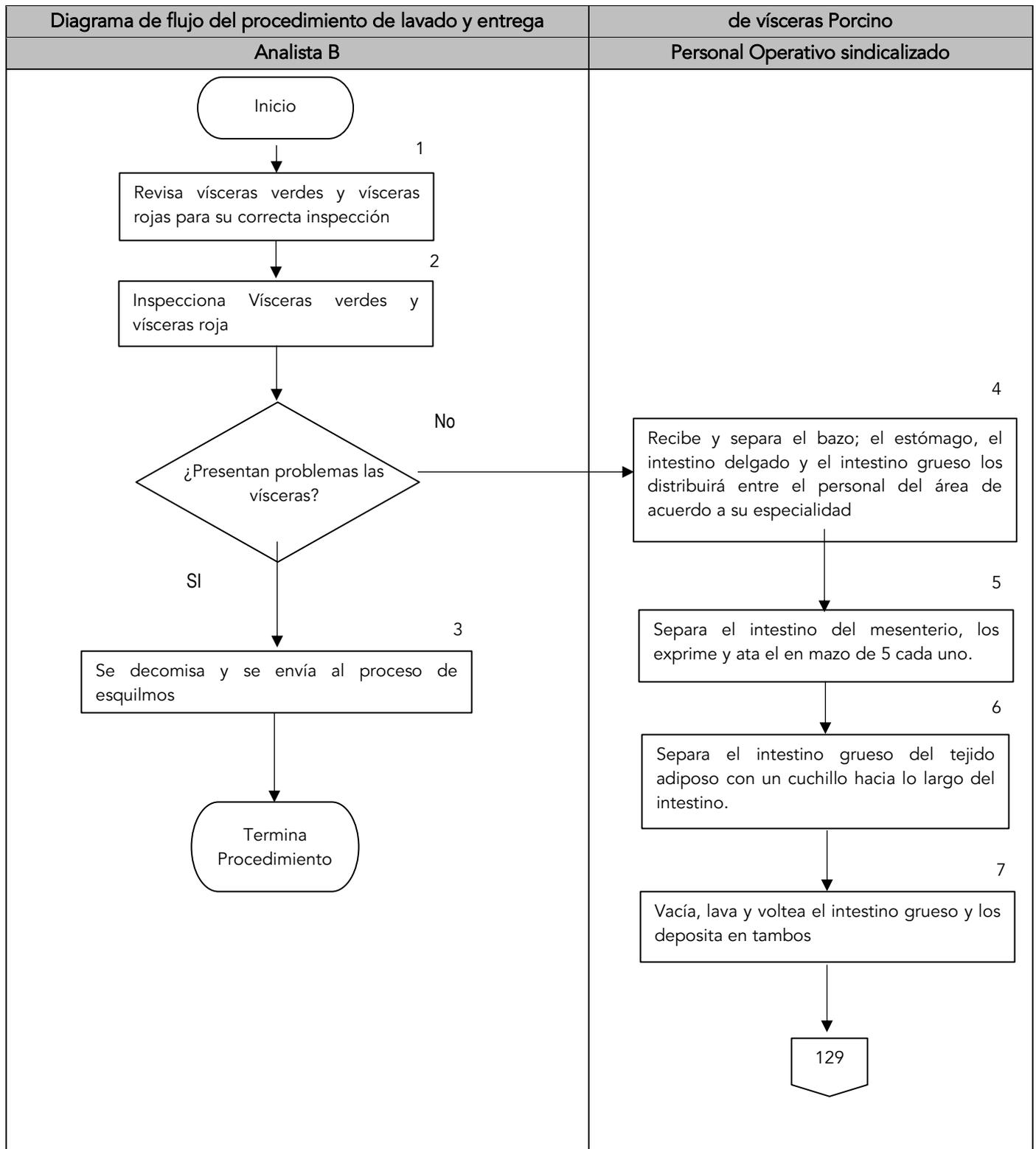
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del lavado y entrega de víscera Porcino.
Objetivo	Lavar y procesar las vísceras de una manera rápida y adecuada, sin rasgaduras del producto, así como salida de producto en tiempo y forma.
Fundamento Legal:	Norma Oficial Mexicana NOM 008-ZOO-1994 Norma Oficial Mexicana NOM 009-ZOO.1994
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas y cada una de las vísceras serán inspeccionadas minuciosamente por los Inspectores Sanitarios Internos antes de ser entregadas. 2. En caso de que la víscera no sea apta para el consumo humano se realiza el decomiso correspondiente. 3. El Operativo de víscera sólo realizará un prelavado para librar las partículas más gruesas de las vísceras. 4. El Operativo de víscera deberá apresurarse a lavar las vísceras lo más rápido posible para su entrega, y evitar contaminación del producto.
Tiempo promedio de gestión:	De 30 minutos.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

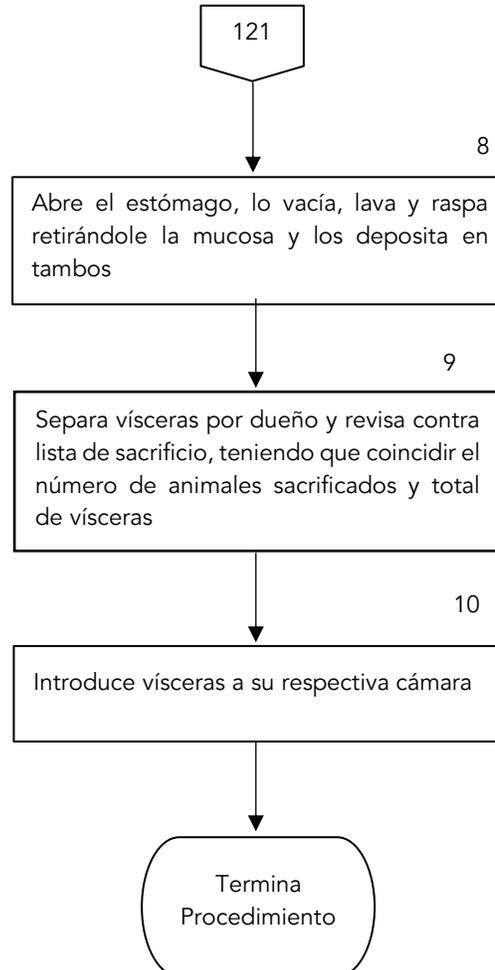
Descripción del Procedimiento: Procedimiento del lavado y entrega de víscera Porcino.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1.	Revisa vísceras verdes y vísceras rojas para su correcta inspección.	N/A	N/A
	2.	Inspecciona Vísceras verdes y vísceras roja ¿es apta para consumo humano? No es Apta para consumo humano pese a la actividad 3 Es apta para el consumo humano pase al paso 4	N/A	N/A
	3.	Decomisa y se envía al proceso de esquilmos Termina procedimiento	N/A	N/A
Operativo (Personal Sindicalizado)	4.	Recibe y separa el bazo, el estómago, el intestino delgado y el intestino grueso los distribuye entre el personal del área de acuerdo a su especialidad, para su lavado.	N/A	N/A
	5.	Separa el intestino del mesenterio, los exprime y ata en mazos de 5 cada uno.	N/A	N/A
	6.	Separa el intestino grueso del tejido adiposo con un cuchillo hacia lo largo del intestino.	N/A	N/A
	7.	Vacía, lava y voltea el intestino grueso y los deposita en tambos.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	8.	Abre el estómago, lo vacía, lava y raspa retirándole la mucosa y los deposita en tambos.	N/A	N/A
	9.	Separa vísceras por dueño y revisa contra listas de sacrificio, teniendo que coincidir el número de animales sacrificados y total de vísceras.	N/A	N/A
	10.	Introduce, las vísceras limpias a su respectiva cámara frigorífica, para después dar salida. Termina Procedimiento.	N/A	N/A



Personal Operativo



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

VIII. DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINO/EQUINO

Nombre del Procedimiento.	Procedimiento para el sacrificio Bovinos/Equinos.
Objetivo:	Tener un estricto control en el sacrificio (desde el arreo, inspección antemortem, aturdimiento, desangrado, retirar piel, evisceración e inspección posmortem de las canales a fin de cumplir con las normas oficiales de sanidad animal, garantizando un producto inocuo.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 17, 18, 20 fracción I, 23, 35, 105, 106, 107, 108 y 109.</p> <p>Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 61 fracción I, 62, 63, 64, 65, 66, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77.</p> <p>Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, Artículo 6 fracción II, 7, 17, 23.</p> <p>Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Artículo 35, 36, 37, 38, 40</p> <p>Manual de Supervisión del Sistema Tipo Inspección Federal. Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM 008-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM 009-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 30</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sacrificio tendrá que ser pagado en recepción de acuerdo a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. 2. Se realiza el sacrificio de ganado bovino/equino solamente a los que estén considerados en la lista de Sacrificio del día. 3. Los canales deberán ser revisados minuciosamente por los Médicos de Inspección aprobados por SADER, los que no sean aptos para el consumo humano deberán ser decomisados, y serán enviados a una planta de rendimiento o a su incineración conforme a la <u>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-009-1994</u> 4. Una vez que termina el proceso de sacrificio se deben meter en cámara de frío las canales para alcanzar la temperatura de 0°C a 4°C.
Tiempo de gestión:	15 bovinos cada 1 hora.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el sacrificio Bovinos/Equinos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	1.	De acuerdo a la lista de sacrificio los bovinos/equinos se arrean en grupos de 10 hacia al pasillo general de área de lavado donde se entregan al arreador.	N/A	N/A
	2.	Prepara a los bovinos/equinos para el aturdido, dándoles un baño (baño ante-mortem); una vez que están completamente limpios para su ingreso a la sala de sacrificio, los pasa en grupo de 3 a la entrada de sacrificio.	N/A	N/A
	3.	Conduce a los bovinos/equinos de uno en uno dentro del embudo o manga de entrada hasta la puerta de guillotina para que sean aturdidos.	N/A	N/A
	4.	Abre la puerta de guillotina, al entrar el bovino/equinos el operario bajara la puerta y aplicara el noqueador neumático sobre la cabeza del animal de acuerdo a la NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, para su aturdimiento. En caso de no estar el noqueador neumático se utilizará la pistola de perno cautivo. Abre la puerta del cajón para que el bovino baje al área seca.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	5.	<p>Amarra al bovino/equino de la pata trasera con un pial y acciona la grúa que eleva al bovino hasta el riel de transporte, antes de realizar el degüello deberá de enjuagarse las manos y el cuchillo que implementará y sumergirlo en el esterilizador entre animal y animal.</p> <p>Realizara el degüello con un cuchillo recto realizando un corte profundo de arriba hacia abajo y de afuera hacia adentro entre el brazuelo al nivel del cuello, dirigido a la arteria carótida y al tronco de la yugular.</p> <p>Posteriormente toma un cincho plástico y con el cuchillo previamente enjuagado y esterilizado separa el esófago de la tráquea a la altura del cuello e introduce por la parte posterior del esófago el cincho plástico y amarra el esófago con fuerza para evitar que se derrame contenido estomacal sobre el cárnico durante el recorrido de la línea de procesos.</p>	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	6.	Desliza al bovino por medio de un pial, sobre el riel, antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a realizar un corte donde se le retira los miembros anteriores, se realiza un corte sobre la piel desde el cuello hasta el carilargo xifoides, nuevamente enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a cortar la piel de la cara desprendiendo de la misma, procede a cortar los cuernos con la pinza neumática previamente sumergida en el esterilizador y por ultimo procede a cortar la cabeza para colgarla en el lava cabezas, donde la lavara a presión de agua y las pasaran a los carros de cabezas.	N/A	N/A
	7.	Antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a realizar un corte en la piel de la pierna derecha del animal, guiando la cola con un corle transverso dese el mazo de la misma hacia la punta de la cola, va desprendiendo la piel del muslo del animal, procede a tomar la sierra de corte de patas, la sumerge en el esterilizador y realiza un corte debajo de corvejón dejándola colgando sobre la piel, procede a accionar el bajador neumático para realizar la transferencia de riel colocando una carretilla de transporte.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	8.	Antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a realizar un corte en la piel de la pierna izquierda del animal para desprender de la misma, realiza un corte de la zona perianal y utilizando una grúa engancha la pierna izquierda del animal y coloca una carretilla a la altura del corvejón y lo sube hasta engancharlo al riel de transporte.	N/A	N/A
	9.	Enjuagar manos entre canal y canal procede a tomar el miembro posterior para enganchar a la cadena transportadora automatizada, espera a que esta avance y que el segundo empujador este frente a la res para proceder a tomar el otro miembro posterior y engancharlo al segundo empujador.	N/A	N/A
	10.	Antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a realizar un corte en la parte profunda de la zona perianal para despegar el aparato reproductor del animal en el caso de que este sea macho, toma una bolsa con la mano izquierda y envuelve el ano, y el aparato reproductor y con la mano derecha aplica una liga evitando que se derrame contenido intestinal sobre el cárnico, posteriormente mete el paquete hacia la cavidad pélvica.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	11.	Antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para desprender la piel del lado derecho de la canal desde la zona inguinal hasta el brazuelo derecho.	N/A	N/A
	12.	Antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para desprender la piel del lado izquierdo de la canal desde la zona inguinal hasta el brazuelo izquierdo.	N/A	N/A
	13.	Enjuagar sus manos, toma la piel del área lateral del vientre derecho de la canal y la meterá entre el arillo de metal y la cadena del sistema de retiro de piel, posteriormente enjuaga su cuchillo y después de haberlo sumergido en el esterilizador acciona el equipo que enrolla la piel de arriba hacia abajo y lo va guiando con su cuchillo desprendiendo la piel teniendo cuidado de no contaminar la canal, una vez terminado este proceso accionara el reversible del equipo para desenrollar la piel y enviarla al departamento de pieles.	N/A	N/A
	14.	Antes de realizar el procedimiento se deberá enjuagar las manos y sumergir el cuchillo en un esterilizador posteriormente se encargará de separar el esófago y la tráquea de los músculos del cuello, procede a sumergir la sierra de corte de pechos en el esterilizador y realiza un corte sobre el esternón sin antes voltear la canal.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

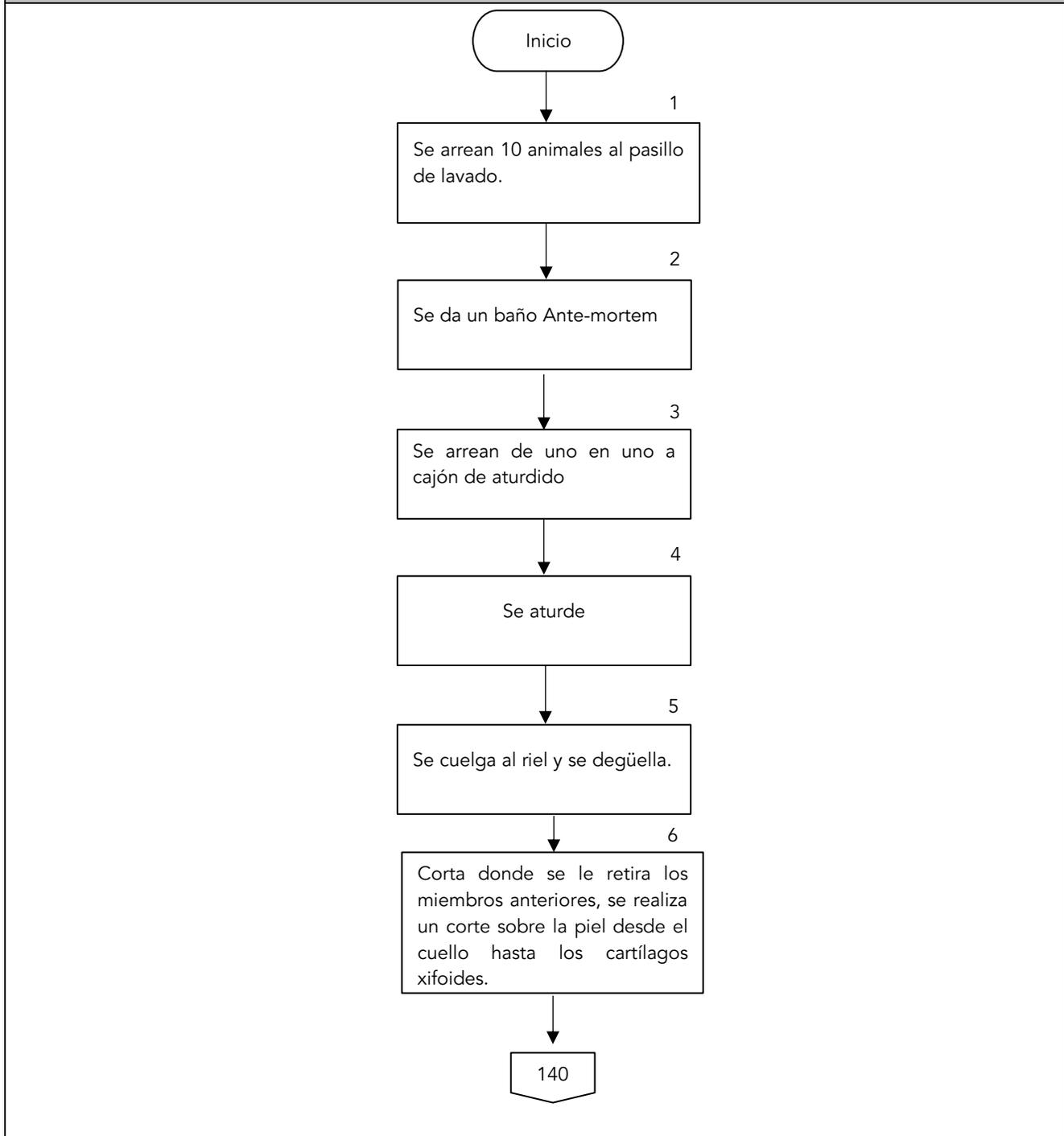
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	15.	Antes de realizar el procedimiento se deberá enjuagar las manos y sumergir el cuchillo en un esterilizador. Posteriormente retira intestinos, estómagos, y realiza un corte al diafragma para retirar el hígado, pulmones, corazón, tráquea, laringe y esófago, completando el vaciado de la canal. Manda la víscera roja y víscera verde al departamento de lavado y separado. (Ver procedimiento del lavado y entrega de víscera bovino).	N/A	N/A
Operativo	16.	Antes de realizar el corte, el equipo se debe sumergir en agua a 82.5°C para su desinfección y realiza corte a la parte media desde la cadera hasta las vértebras cervicales de arriba hacia abajo mediante el uso de una sierra de cinta, entre cada canal se realiza el lavado y esterilización de la sierra.	N/A	N/A
(Personal operativo analista A)	17.	Revisa las canales y hace los cortes necesarios para su correcta inspección, ¿Son aptos para consumo? No son aptos para consumo pasa a la actividad 18 Son aptos para consumo, pasa a la actividad 19		
	18.	Se decomisa para su envío a procedimiento de esquilmos para producto cárnico no apto para consumo humano Termina el procedimiento		

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	19.	Por medio de un sistema de presión de agua se lava perfectamente la canal de arriba hacia abajo garantizando la limpieza absoluta del cárnico y sus partes.	N/A	N/A
(Personal operativo analista A)	20.	Sella los canales aptos para el consumo humano en ambos lados de la canal, brazuelo y pierna.	N/A	N/A
	21.	Anota en la séptima vertebra (marca del usuario) y las conduce hacia las cámaras de conservación en frío.		
	22.	Las canales se acomodan en cámara de frío, se realiza un registro por cada canal. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Sacrificio Bovino/Equino

Personal Operativo



Personal Operativo

139

7

Desprende la piel del muslo del animal, procede a tomar la sierra de corte de patas,

8

Corta la piel de la pierna izquierda del animal para desprender de la misma.

9

Engancha miembro posterior a la cadena transportadora.

10

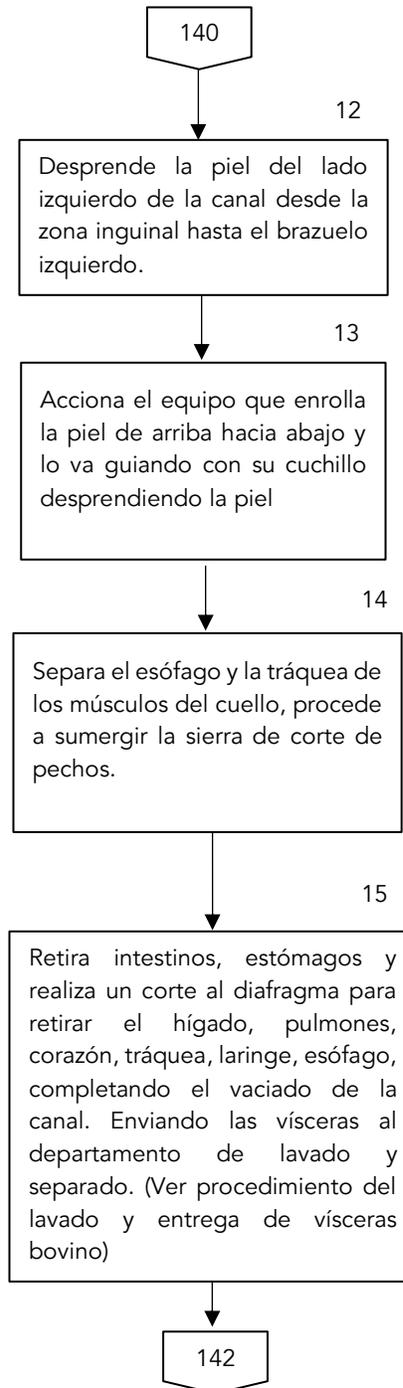
Corta en la parte profunda de la zona perianal para despegar el aparato reproductor del animal.

11

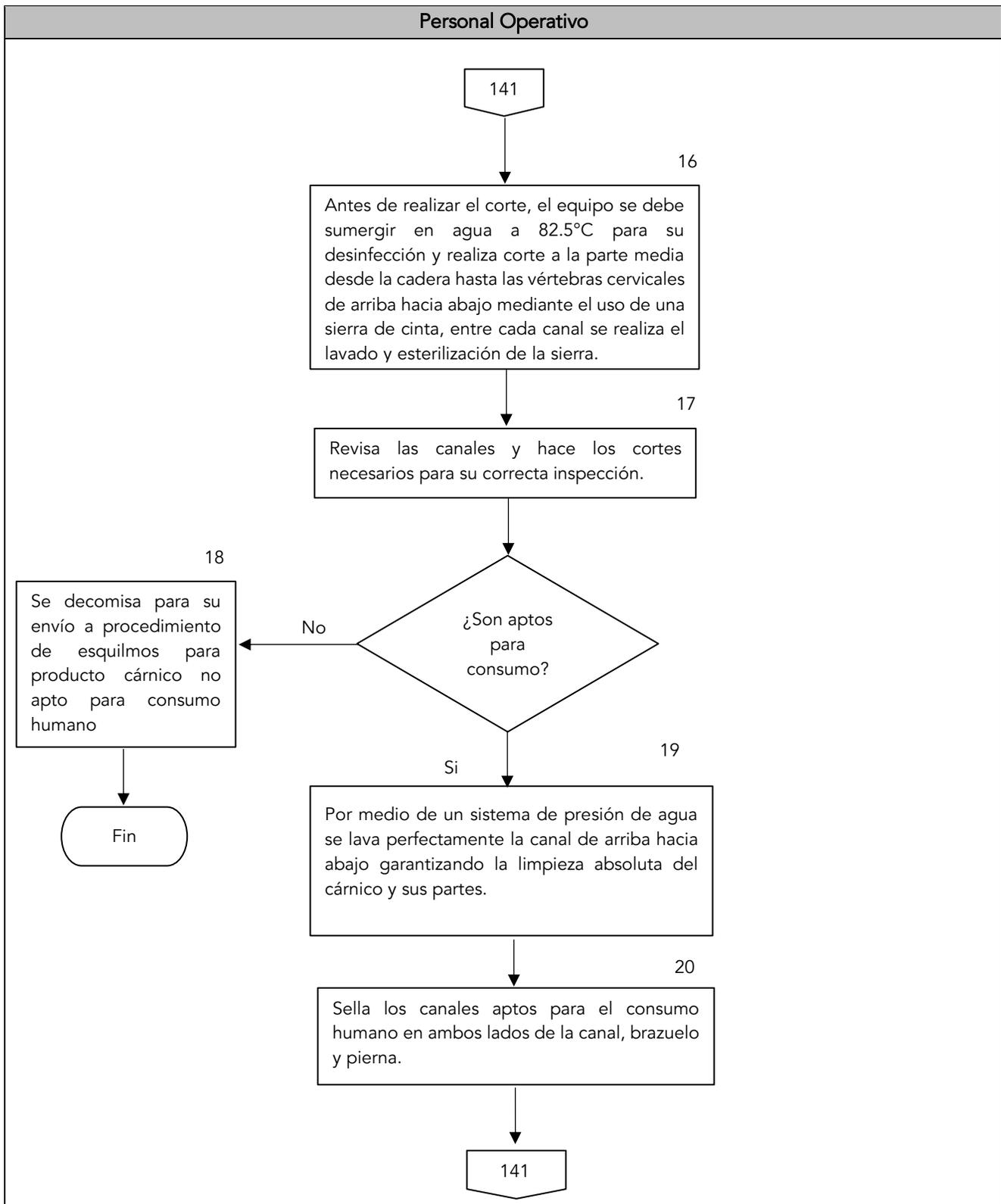
Desprende la piel del lado derecho de la canal desde la zona inguinal hasta el brazuelo derecho

141

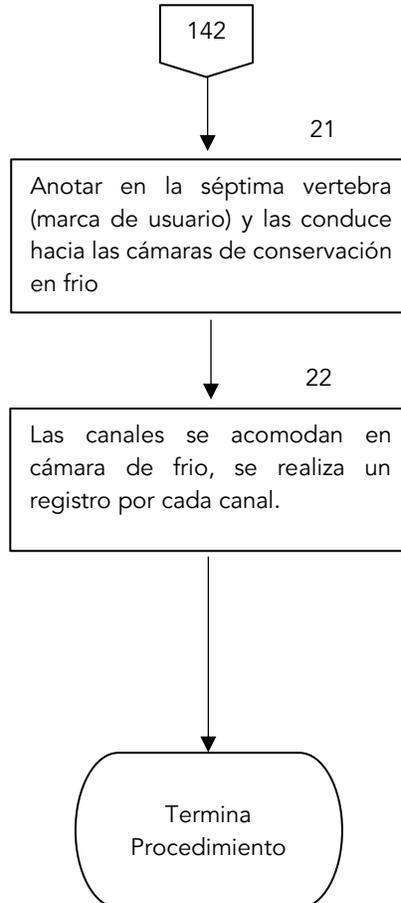
Personal Operativo



Personal Operativo



Personal Operativo



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del lavado y entrega de víscera Bovino/Equino.
Objetivo:	Lavar y procesar las vísceras de una manera rápida y adecuada, sin rasgaduras del producto, así como salida de producto en tiempo y forma.
Fundamento Legal:	Norma Oficial Mexicana NOM 008-ZOO-1994 Norma Oficial Mexicana NOM 009-ZOO.1994
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas y cada una de las vísceras serán inspeccionadas minuciosamente por los Inspectores Sanitarios Internos antes de ser entregadas. 2. En caso de que la víscera no sea apta para el consumo humano se realiza el decomiso correspondiente. 3. El Operativo de víscera sólo realizará un prelavado para librar las partículas más gruesas de las vísceras. 4. El Operativo de víscera deberá apresurarse a lavar las vísceras lo más rápido posible para su entrega, y evitar contaminación del producto.
Tiempo promedio de gestión:	De 30 minutos.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el lavado y entrega de vísceras Bovino/Equino.

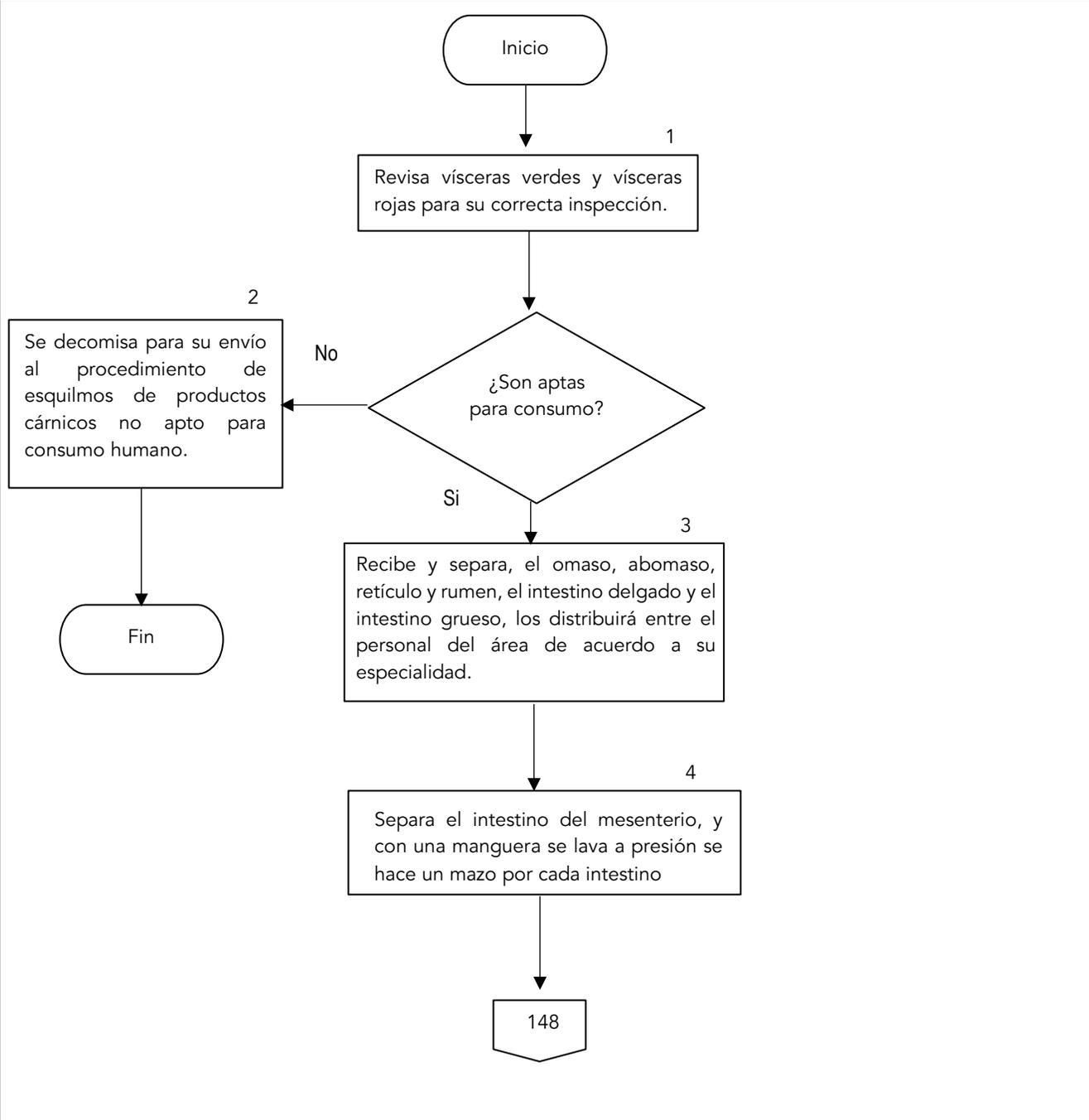
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1.	Revisa vísceras verdes y vísceras rojas para su correcta inspección.		
		¿el producto es apto para consumo humano? Si es apto para consumo se pasa a la actividad 3 No es apto para consumo se continua con la actividad 2.		
	2.	Se decomisa las vísceras verdes y vísceras rojas para enviarlas a procedimiento de esquilmos Termina procedimiento.		
Operativo (Personal Sindicalizado)	3.	Recibe y separa, el omaso, abomaso, retículo y rumen, el intestino delgado y el intestino grueso, los distribuirá entre el personal del área de acuerdo a su especialidad.	N/A	N/A
	4.	Separa el intestino del mesenterio, y con una manguera se lava a presión se hace un mazo por cada intestino	N/A	N/A
	5.	Separa el intestino grueso del tejido adiposo con un cuchillo hacia lo largo del intestino.	N/A	N/A
	6.	Vacía, lava y voltea el intestino grueso y los deposita en tambos.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

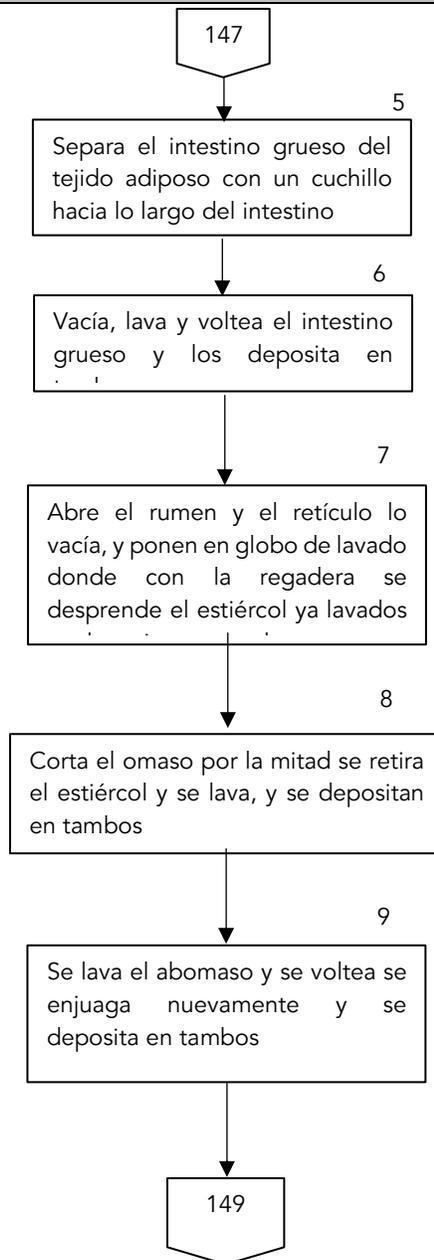
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	7.	Abre el rumen y el retículo lo vacía, y ponen en globo de lavado donde con la regadera se desprende el estiércol ya lavados se depositan en tambos.	N/A	N/A
	8.	corta el omaso por la mitad se retira el estiércol y se lava, y se depositan en tambos	N/A	N/A
	9.	Se lava el abomaso y se voltea se enjuaga nuevamente y se deposita en tambos	N/A	N/A
	10.	Separa vísceras por dueño y revisa contra listas de sacrificio, teniendo que coincidir el número de animales sacrificados y total de vísceras.	N/A	N/A
	11.	Introduce, las vísceras limpias a su respectiva área, para después su salida. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento del lavado y entrega de vísceras Bovino/Equino

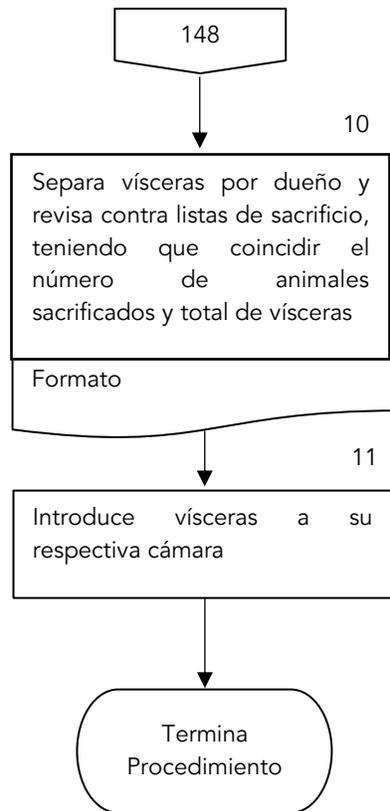
Personal Operativo



Personal Operativo



Personal Operativo



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

IX. DEPARTAMENTO DE PROCESO OVICAPRINO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el sacrificio Ovicaprinos.
Objetivo:	Tener un estricto control en el sacrificio (desde el arreo, inspección antemortem, aturdimiento, desangrado, retirar piel, evisceración e inspección posmortem de las canales a fin de cumplir con las normas oficiales de sanidad animal, garantizando un producto inocuo.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 17, 18, 20 fracción I, 23, 35, 105, 106, 107, 108 y 109.</p> <p>Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 61 fracción I, 62, 63, 64, 65, 66, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77.</p> <p>Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, Artículo 6 fracción II, 7, 17, 23.</p> <p>Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Artículo 35, 36, 37, 38, 40</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM 008-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM 009-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 30</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sacrificio tendrá que ser pagado en recepción de acuerdo a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. 2. Se realiza el sacrificio de ganado ovicaprino solamente a los que estén considerados en la lista de Sacrificio del día. 3. Los canales deberán ser revisados minuciosamente por los Médicos de Inspección interna, los que no sean aptos para el consumo humano deberán ser decomisados, y serán enviados a una planta de rendimiento o a su incineración conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-009-1994

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>4. Una vez que termina el proceso de sacrificio se deben meter en cámara de frío las canales para alcanzar la temperatura de 0°C a 4°C.</p>
Tiempo de gestión:	30 Ovicaprinos cada hora.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el sacrificio Ovicaprinos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	1.	De acuerdo a la lista de sacrificio los Ovicaprinos se arrean en grupos de 10 hacia al pasillo general donde se entregan al arreador.	N/A	N/A
	2.	El arreador, los pasa en grupo de 3 a la entrada de sacrificio. Conduce a los Ovicaprinos de uno en uno dentro del embudo o manga de entrada hasta la puerta de guillotina para que sean aturdidos.	N/A	N/A
	3.	Abre la puerta de guillotina, al entrar el Ovicaprino el operario bajara la puerta y aplicara el disparo con la pistola de perno cautivo sobre la cabeza del animal de acuerdo a la NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, para su aturdimiento. Abre la puerta del cajón para que el animal ruede al área seca.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	4.	Amarra al ovicaprino de la pata trasera con un pial y acciona la grúa que eleva al ovicaprino hasta el riel de transporte, antes de realizar el degüello deberá de enjuagarse las manos y el cuchillo que implementará y sumergirlo en el esterilizador entre animal y animal. Realizara el degüello con un cuchillo recto realizando un corte profundo de arriba hacia abajo y de afuera hacia adentro entre el brazuelo al nivel del cuello, dirigido a la arteria carótida y al tronco de la yugular. Posteriormente toma un cincho plástico y con el cuchillo previamente enjuagado y esterilizado separa el esófago de la tráquea a la altura del cuello e introduce por la parte posterior del esófago el cincho plástico y amarra el esófago con fuerza para evitar que se derrame contenido estomacal sobre el cárnico durante el recorrido de la línea de procesos.	N/A	N/A
	5.	Realizara un pequeño corte en la piel a nivel del metatarso, e introduce la manguera que va conectada al compresor y comenzara a activar el aire para despegar la piel del musculo y no dañar la canal.	N/A	N/A
	6.	Desliza al ovicaprino por medio de un pial, sobre el riel, antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a realizar un corte donde se le retira los miembros anteriores, se realiza un corte sobre la piel desde el cuello hasta el cartílago xifoides, nuevamente enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a cortar la piel de la cara desprendiendo de la misma, procede a cortar los cuernos con la pinza neumática previamente sumergida en el esterilizador y procede a cortar la cabeza.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

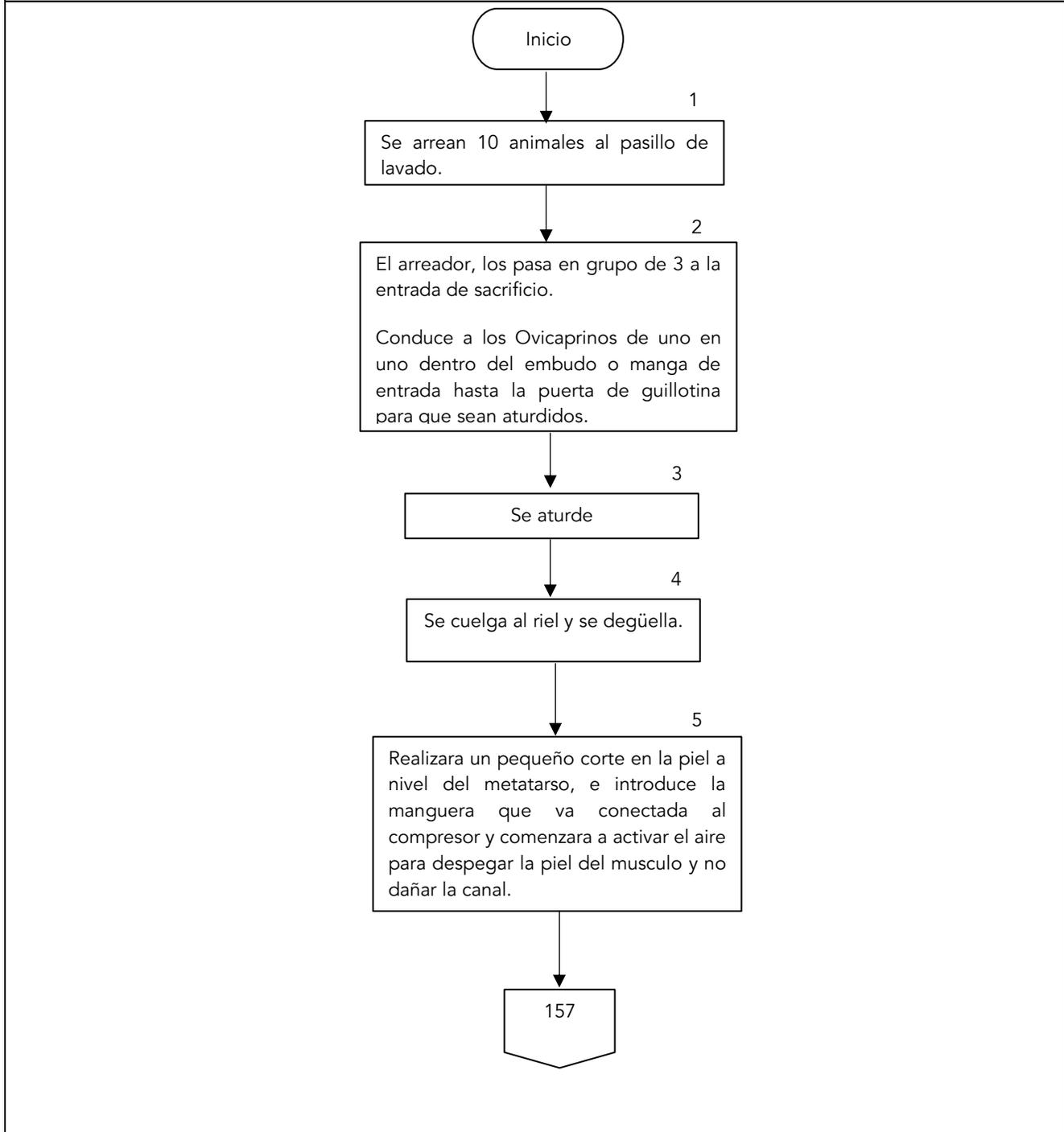
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	7.	Antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a realizar un corte en la piel desde los corvejones hasta la parte de las piernas y después se realiza un corte en la parte media donde guiando el cuchillo cortara la piel, posteriormente manualmente con el puño cerrado realizara el desprendimiento de la piel de la canal desde la zona inguinal hasta los brazuelos, hasta lograr quitarla y la enviara a la zona de pieles.	N/A	N/A
	8.	Antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador, se procede a realizar el corte de ano anudándolo con liga y bolsa.	N/A	N/A
	9.	Antes de realizar el procedimiento se deberá enjuagar las manos y sumergir el cuchillo en un esterilizador posteriormente se encargará de separar el esófago y la tráquea de los músculos del cuello, procede a sumergir la sierra de corte de pechos en el esterilizador y realiza un corte sobre el esternón.	N/A	N/A
	10.	Antes de realizar el procedimiento se deberá enjuagar las manos y sumergir el cuchillo en un esterilizador. Posteriormente retira intestinos, estómagos, y realiza un corte al diafragma para retirar el hígado, pulmones, corazón, tráquea, laringe y esófago, completando el vaciado de la canal. Manda la víscera roja y víscera verde al departamento de lavado y separado. (Ver procedimiento del lavado y entrega de víscera ovicaprino)	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

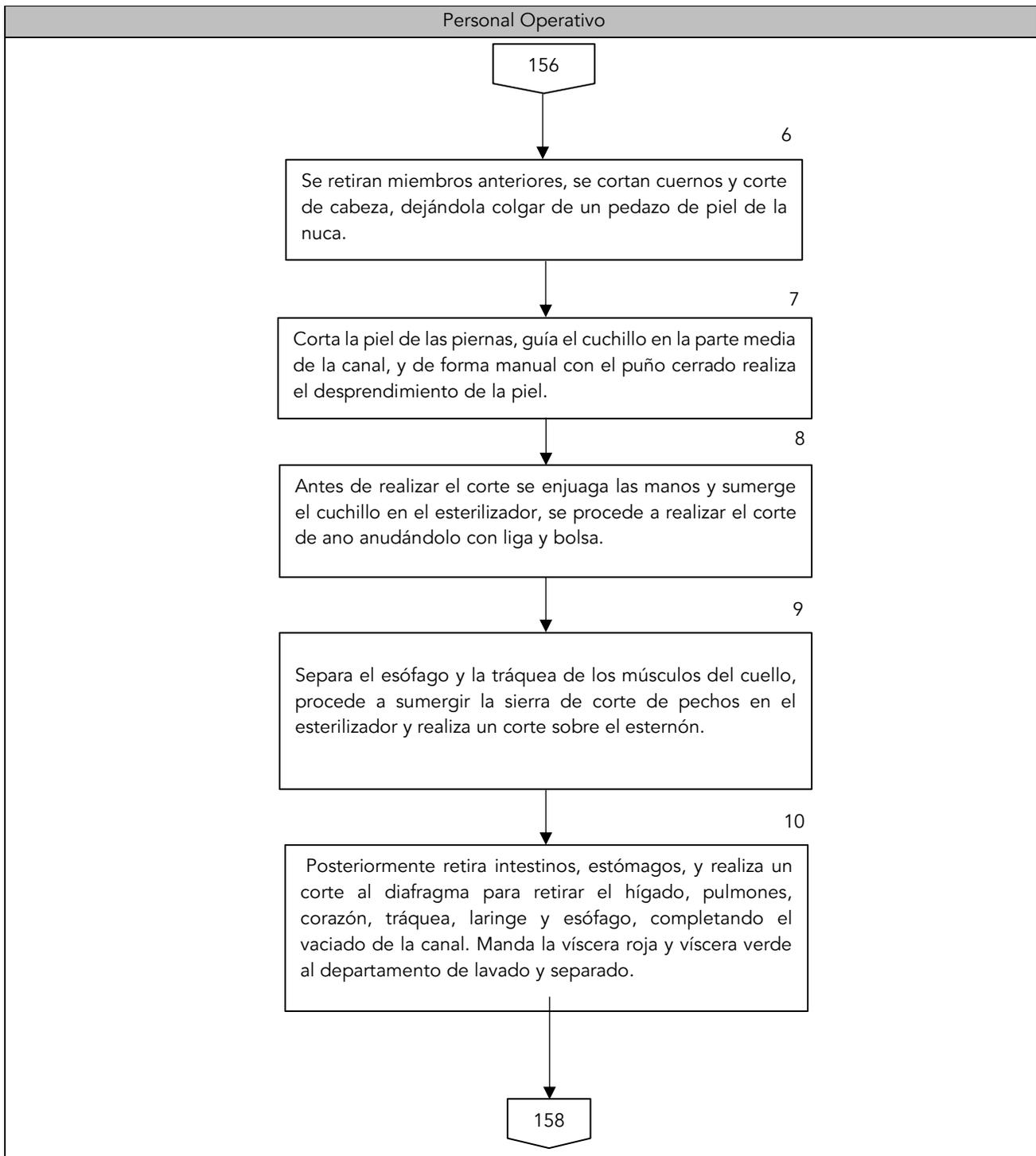
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	11.	<p>Revisa las canales y hace los cortes necesarios para su correcta inspección, ¿Son aptos para consumo?</p> <p>No son aptos para consumo pasa a la actividad 18</p> <p>Son aptos para consumo, pasa a la actividad 19</p>	N/A	N/A
	12.	<p>Se decomisa para su envío a procedimiento de esquilmos para producto cárnico no apto para consumo humano</p> <p>Termina el procedimiento</p>	N/A	N/A
	13.	<p>Por medio de un sistema de presión de agua se lava perfectamente la canal de arriba hacia abajo garantizando la limpieza absoluta del cárnico y sus partes.</p>	N/A	N/A
	14.	<p>Sella los canales aptos para el consumo humano en ambos lados de la canal, brazuelo y pierna.</p>	N/A	N/A
	15.	<p>Anota en la parte del cuello con lápiz tinta grado alimenticio la fecha de sacrificio, la marca del introductor, el peso y el número de canal, para la trazabilidad correspondiente.</p>	N/A	N/A
	16.	<p>Las canales se acomodan en cámara de frío, se realiza un registro por cada canal.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Sacrificio Ovicaprino

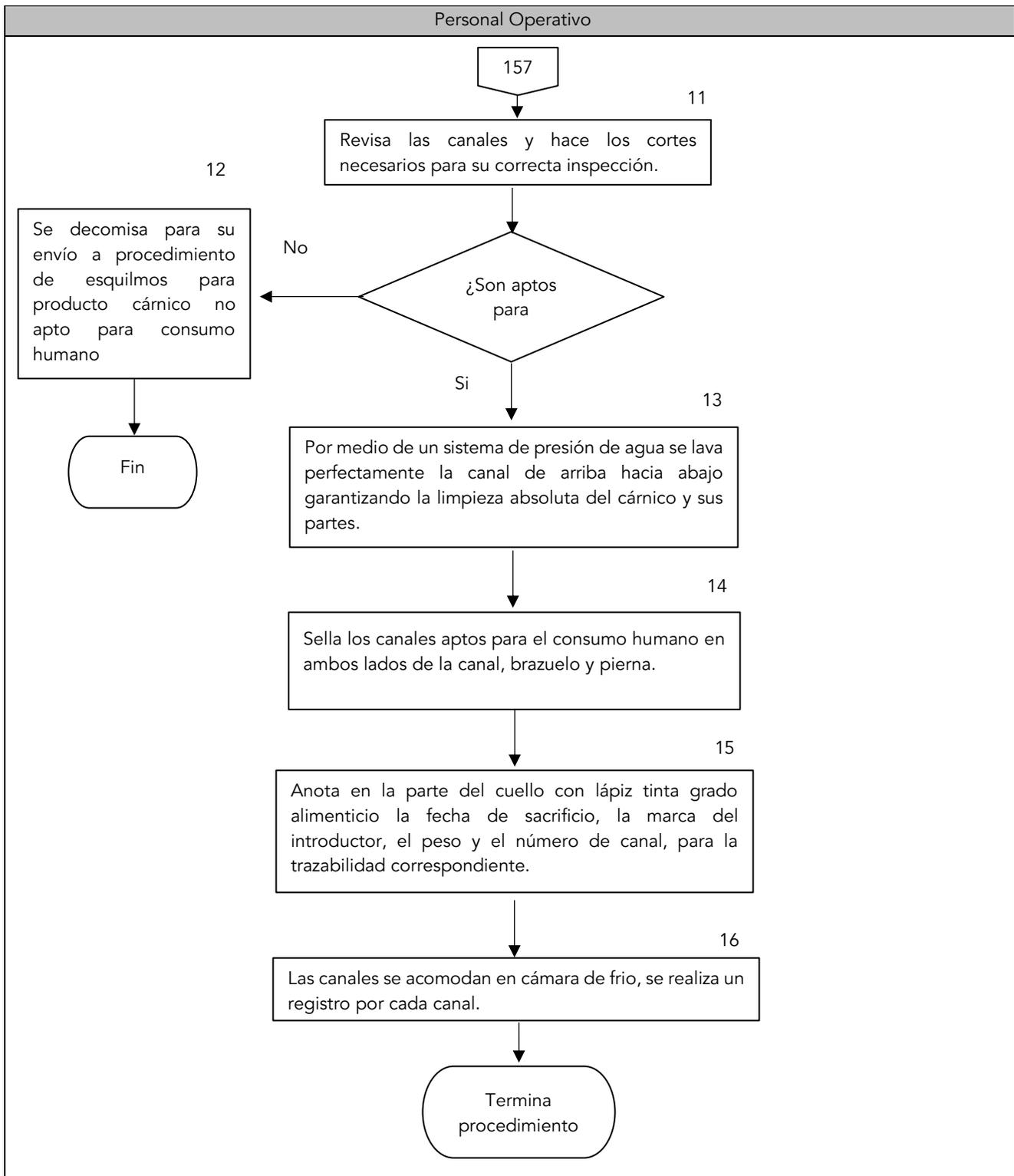
Personal Operativo



Personal Operativo



Personal Operativo



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del lavado y entrega de víscera Ovicaprilinos.
Objetivo	Lavar y procesar las vísceras de una manera rápida y adecuada, sin rasgaduras del producto, así como salida de producto en tiempo y forma.
Fundamento Legal:	Norma Oficial Mexicana NOM 008-ZOO-1994 Norma Oficial Mexicana NOM 009-ZOO.1994
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas y cada una de las vísceras serán inspeccionadas minuciosamente por los Inspectores Sanitarios Internos antes de ser entregadas. 2. En caso de que la víscera no sea apta para el consumo humano se realiza el decomiso correspondiente. 3. El Operativo de víscera sólo realizará un prelavado para librar las partículas más gruesas de las vísceras. 4. El Operativo de víscera deberá apresurarse a lavar las vísceras lo más rápido posible para su entrega, y evitar contaminación del producto.
Tiempo promedio de gestión:	De 30 minutos.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento del lavado y entrega de vísceras Ovicaprinos.

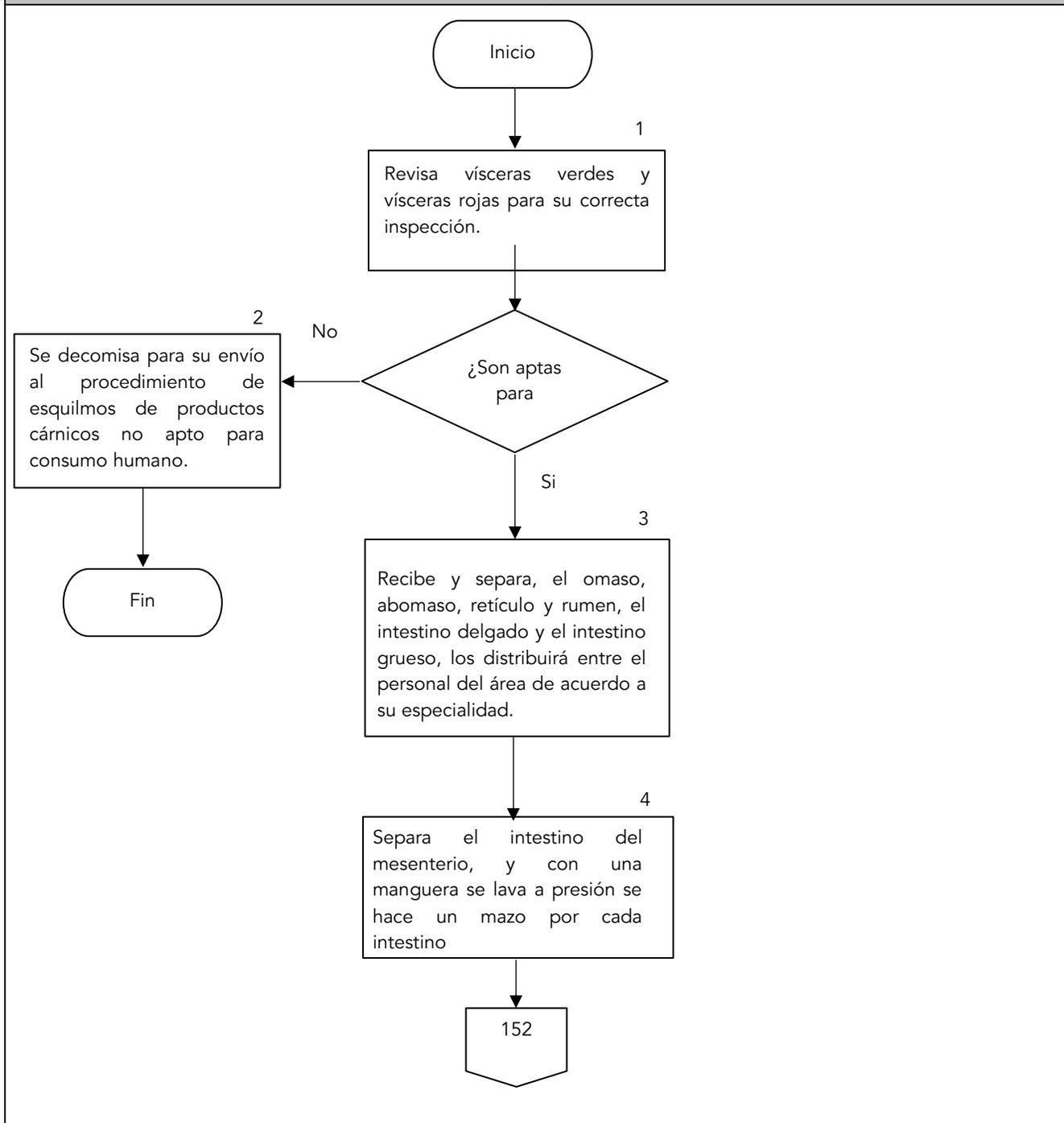
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1.	Revisa vísceras verdes y vísceras rojas para su correcta inspección.		
		¿el producto es apto para consumo humano? Si es apto para consumo se pasa a la actividad 3 No es apto para consumo se continua con la actividad 2.		
	2.	Se decomisa las vísceras verdes y vísceras rojas para enviarlas a procedimiento de esquilmos Termina procedimiento		
Operativo (Personal Sindicalizado)	3.	Recibe y separa, el omaso, abomaso, retículo y rumen, el intestino delgado y el intestino grueso, los distribuirá entre el personal del área de acuerdo a su especialidad.	N/A	N/A
	4.	Separa el intestino del mesenterio, y con una manguera se lava a presión se hace un mazo por cada intestino	N/A	N/A
	5.	Separa el intestino grueso del tejido adiposo con un cuchillo hacia lo largo del intestino.	N/A	N/A
	6.	Vacía, lava y voltea el intestino grueso y los deposita en tambos.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	7.	Abre el rumen y el retículo lo vacía, y ponen en globo de lavado donde con la regadera se desprende el estiércol ya lavados se depositan en tambos.	N/A	N/A
	8	corta el omaso por la mitad se retira el estiércol y se lava, y se depositan en tambos	N/A	N/A
	9	Se lava el abomaso y se voltea se enjuaga nuevamente y se deposita en tambos	N/A	N/A
	10	Separa vísceras por dueño y revisa contra listas de sacrificio, teniendo que coincidir el número de animales sacrificados y total de vísceras.	N/A	N/A
	11	Introduce, las vísceras limpias a su respectiva área, para después su salida. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento del lavado y entrega de vísceras Ovicaprinos

Personal Operativo



Personal Operativo

151

5

Separa el intestino grueso del tejido adiposo con un cuchillo hacia lo largo del intestino

6

Vacía, lava y voltea el intestino grueso y los deposita en tambos.

7

Abre el rumen y el retículo lo vacía, y ponen en globo de lavado donde con la regadera se desprende el estiércol ya lavados se depositan en tambos.

8

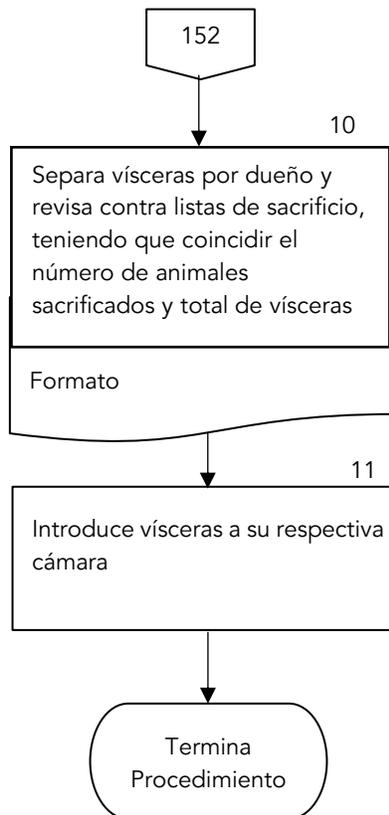
Corta el omaso por la mitad se retira el estiércol y se lava, y se depositan en tambos

9

Se lava el abomaso y se voltea se enjuaga nuevamente y se deposita en tambos

153

Personal Operativo

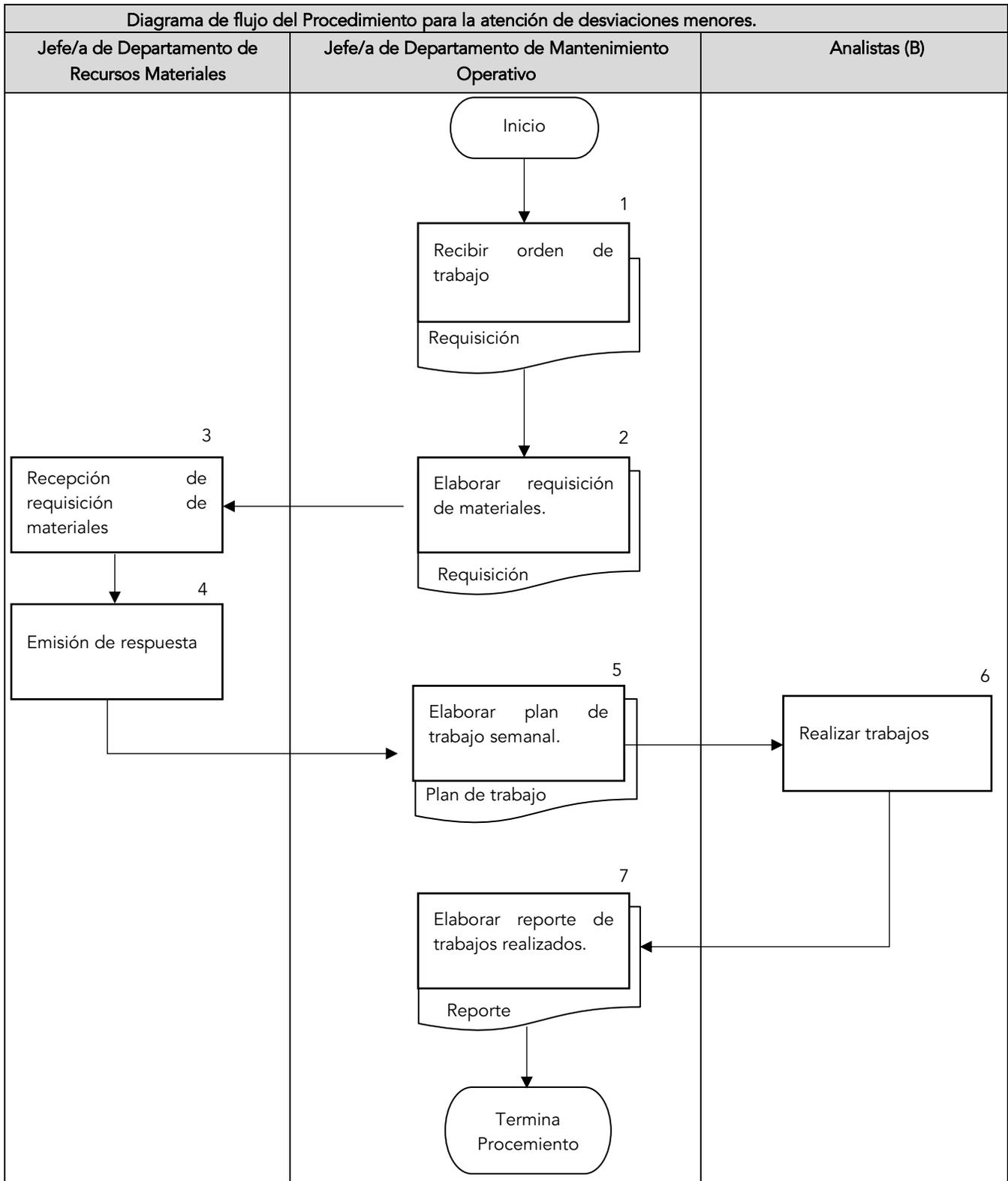


	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

X . DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO

Descripción del procedimiento: Para la Atención de desviaciones menores.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Operativo	1.	Recibe requisición de trabajos.	Requisición de trabajos.	Original
	2.	Elabora requisición de materiales.	Requisición material.	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales Operativo	3.	Recepción de requisición de materiales.	N/A	N/A
	4.	Emisión de respuesta	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Operativo	5.	Elabora plan de trabajo semanal.	Plan de trabajo	Original
Analistas (B)	6.	Realiza los trabajos.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Mantenimiento	7.	Elabora reporte de trabajos realizados y revisión de trabajos faltantes y entrega al director operativo. Termina procedimiento.	Reporte de Trabajos realizados	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de desviaciones menores.



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

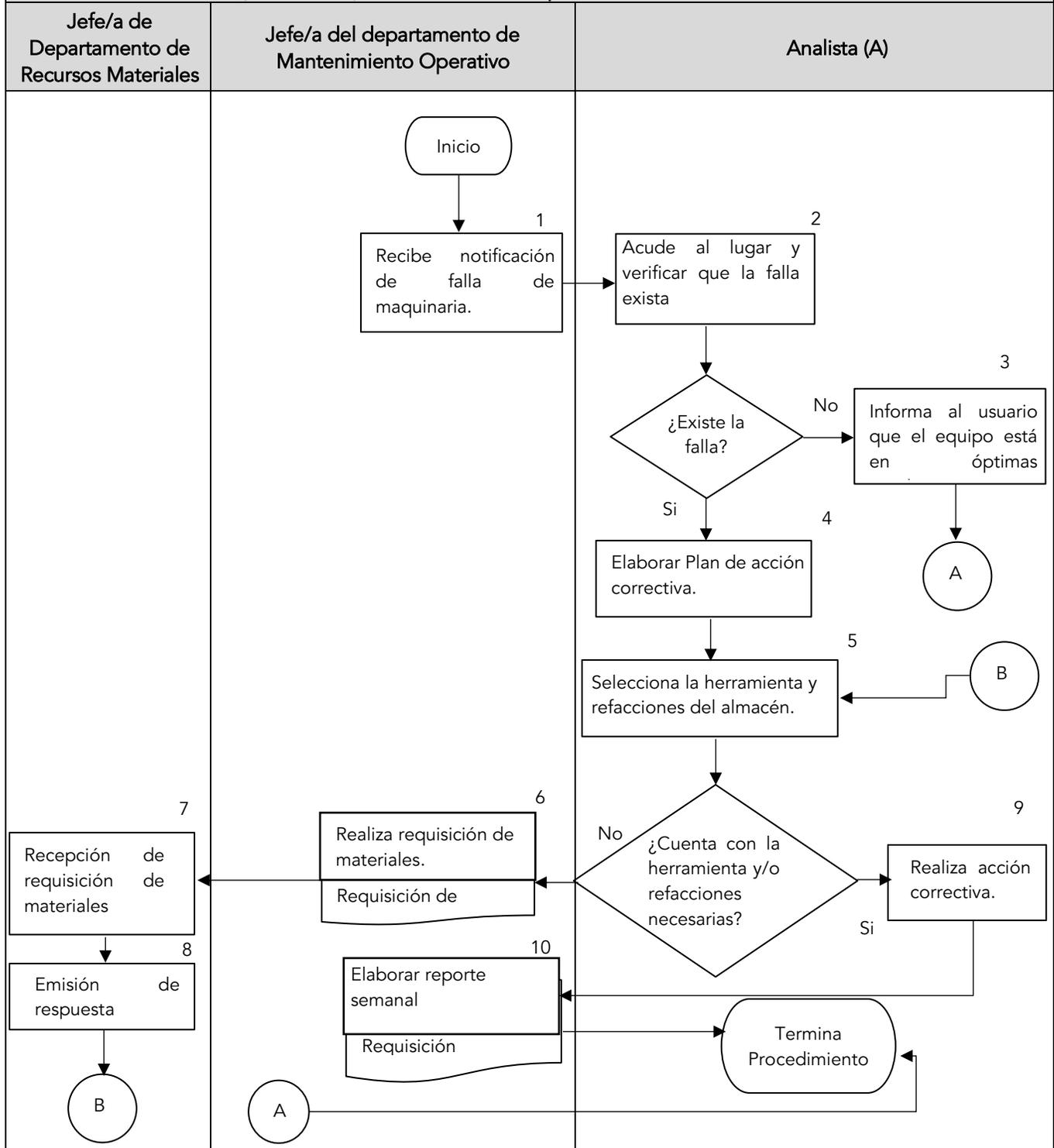
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atención de desviación crítica.
Objetivo:	Realizar de forma rápida y óptima acciones correctivas en instalaciones eléctricas, hidráulicas, neumáticas, gas, y partes mecánicas, dentro del proceso para que este se retrase lo menos posible.
Fundamento Legal:	<p>NOM 001-SEDE-2005, Instalaciones Eléctricas.</p> <p>NOM-001-STPS-1993, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los edificios, locales, instalaciones y áreas de los centros de trabajo.</p> <p>NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.</p> <p>NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.</p> <p>NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.</p> <p>NOM-012-SCFI-1994, Medición de flujo de agua en conductos cerrados de sistemas hidráulicos -Medidores para agua potable fría.</p> <p>NOM-040-SCFI-1994, Instrumentos de medición - Instrumentos rígidos - Reglas graduadas para medir longitud – Uso comercial.</p> <p>NOM-046-SCFI-1999, Instrumentos de medición - Cintas métricas de acero y flexómetros.</p> <p>NOM-127-SCFI-1999, Instrumentos de medición - Medidores multifunción para sistemas eléctricos -Especificaciones y métodos de prueba.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar equipo de seguridad adecuado. 2. Utilizar herramienta adecuada para el trabajo a realizar. 3. Detener el menor tiempo posible el proceso de matanza durante la intervención. 4. Cuidado en la higiene en las áreas de contacto

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Tiempo promedio de gestión:	5 horas.
-----------------------------	----------

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del procedimiento: Para atención de desviación crítica.				
Responsable	No	Actividad	Formato o documentos	Tantos
Jefe/a Departamento de Mantenimiento Operativo.	1.	Recibe notificación de falla de maquinaria.	N/A	N/A
Analista (A)	2.	Acude al lugar y verificar que la falla exista. <ul style="list-style-type: none"> Si existe la falla continúa en la actividad número 4, 	N/A	N/A
	3.	Informa al usuario que el equipo está en óptimas condiciones y Termina procedimiento.	N/A	N/A
	4.	Elabora plan de acción correctiva.	N/A	N/A
	5.	Selecciona la herramienta y refacciones del almacén. <ul style="list-style-type: none"> Si se cuenta con la refacción y/o herramienta continúa en la actividad número 9 En caso contrario continua con paso 	N/A	N/A
	6.	Realiza requisición al Departamento de Recursos Materiales.	Requisición de materiales	Original y copia digital.
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	7.	Recepción de requisición de materiales.	N/A	N/A
	8.	Emisión de respuesta	N/A	N/A
Analista (A)	9.	Realiza de acción correctiva.	N/A	N/A
	10.	Elabora reporte semanal y entrega al coordinador general operativo. Termina procedimiento.	Reporte semanal	Original y copia.

Diagrama de flujo del Procedimiento para atención de desviación crítica.


	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el encendido de calderas, bombas y compresores.
Objetivo:	Realizar de manera correcta y segura el encendido de calderas, bombas y compresores para reunir las condiciones de temperatura de paila, presión de agua, presión de aire y dosis de cloro.
Fundamento Legal:	<p>NOM 001-SEDE-2005, Instalaciones Eléctricas</p> <p>NOM-001-STPS-1993, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los edificios, locales, instalaciones y áreas de los centros de trabajo.</p> <p>NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.</p> <p>NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.</p> <p>NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.</p> <p>NOM-012-SCFI-1994, Medición de flujo de agua en conductos cerrados de sistemas hidráulicos -Medidores para agua potable fría.</p> <p>NOM-040-SCFI-1994, Instrumentos de medición - Instrumentos rígidos - Reglas graduadas para medir longitud – Uso comercial.</p> <p>NOM-046-SCFI-1999, Instrumentos de medición - Cintas métricas de acero y flexómetros.</p> <p>NOM-127-SCFI-1999, Instrumentos de medición - Medidores multifunción para sistemas eléctricos -Especificaciones y métodos de prueba.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El encendido de las calderas, bombas y compresores, se deberá realizar dos horas antes del proceso de sacrificio. 2. Se deberá verificar que se cuenta con los insumos de agua, gas, cloro necesarios para el encendido de las calderas, bombas y compresores.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

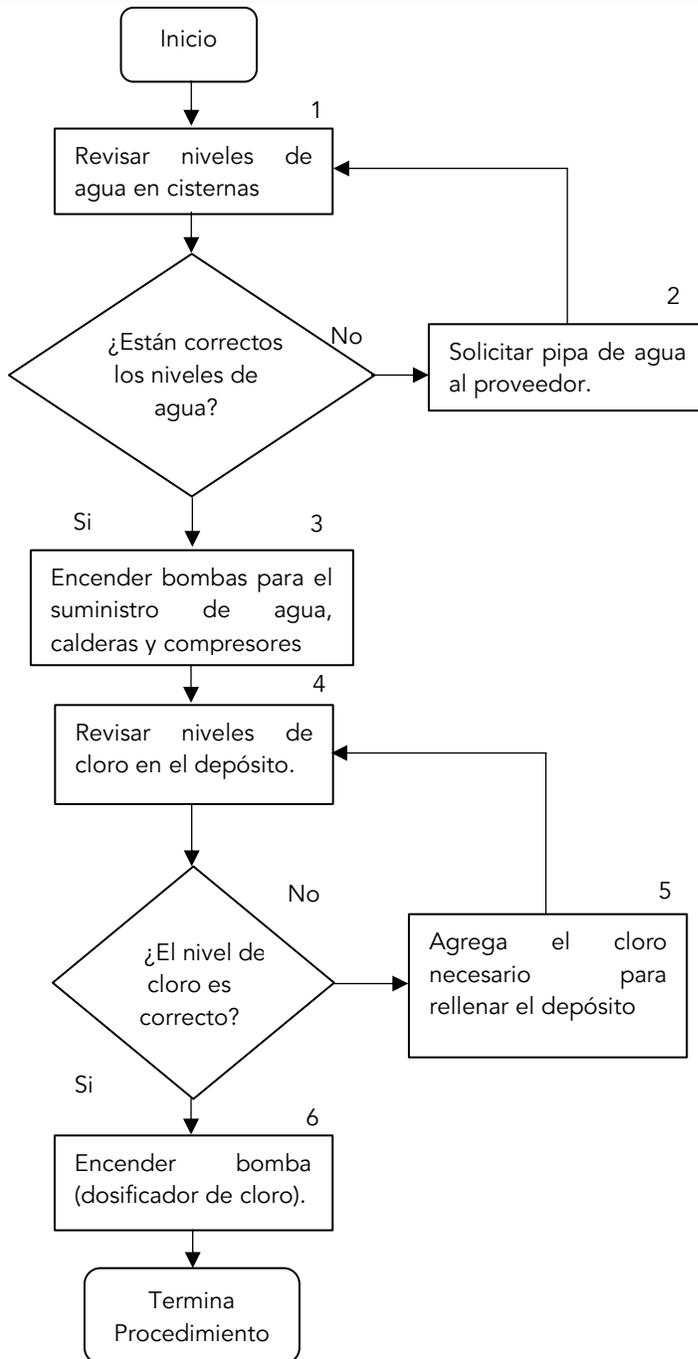
Tiempo promedio de gestión	2 horas para reunir las condiciones previas para el inicio del sacrificio de animales.
---------------------------------------	--

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del procedimiento: Para el encendido de calderas, bombas y compresores				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista (B)	1.	Revisa niveles de agua en cisternas. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de contar con los niveles adecuados continúa en la actividad 3. • En caso contrario: 	N/A	N/A
	2.	Solicita pipa de agua al proveedor.	N/A	N/A
	3.	Enciende bombas para suministro de agua en el proceso, calderas y compresores.	N/A	N/A
	4.	Revisa el nivel de cloro en el depósito para el encendido del dosificador de cloro. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de contar con el nivel continúa en la actividad núm. 	N/A	N/A
	5.	Agrega el cloro necesario para rellenar el depósito.	N/A	N/A
	6.	Enciende bomba (dosificador de cloro). Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para el encendido de calderas, bombas y compresores

Analista (B).



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la puesta en marcha de la Planta Tratadora de Aguas Residuales.
Objetivo:	Establecer la secuencia de pasos a seguir para la puesta en marcha de la Planta Tratadora de Aguas Residuales.
Fundamento Legal:	<p>NOM-02-SEMARNAT 1996 referentes a los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal;</p> <p>NOM-003-SEMARNAT 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios públicos;</p> <p>NOM-004-SEMARNAT 2002 que establece especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final de lodos y biosólidos.</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 29, fracciones IV, VI y; Artículo 30, fracciones II, III, y IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Programar la periodicidad de la toma de muestras de lodos residuales para los análisis de laboratorio y el envío de los resultados a la dependencia correspondiente. 3. Tratar los lodos residuales y su destino conforme a la Norma Oficial Mexicana. 4. Programar los mantenimientos preventivos de la planta de tratamiento de aguas residuales 5. Manejo de bitácoras referentes a: Limpieza, mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos, lecturas de extracción de agua del pozo del rastro municipal, y mantenerlas actualizadas, control de plagas, decomisos internos, esquilmos, control de servicios externos, y cualquier otro que requiera documentarse.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Tiempo Promedio de gestión:	8 a 16 horas.
-----------------------------	---------------

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la planta de tratamiento de aguas residuales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Document o	Tantos
Analistas (B)	1.	Criba.		
	2.	Enciende bomba cárcamo.		
	3.	Prepara coagulante y floculante	Reporte mensual	Original y copia digital
	4.	Enciende bombas dosificadoras de coagulante y floculante		
	5.	Enciende bomba de alimentación		
	6.	Enciende bomba de recirculación.		
	7.	Enciende rastras.		
	8.	Enciende bomba.		
	9.	Sedimenta en el cono.		
	10.	Revisa tanque de contacto		
	11.	Realiza prueba de jarra		
	12.	Pasa a prueba vierte hipoclorito, pasar al paso 14, en caso contrario.		
	13.	Re dosifica coagulante y floculante.		
	14.	Vierte en el drenaje. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento de Operación para la Planta Tratadora de Aguas Residuales.

Analista B.

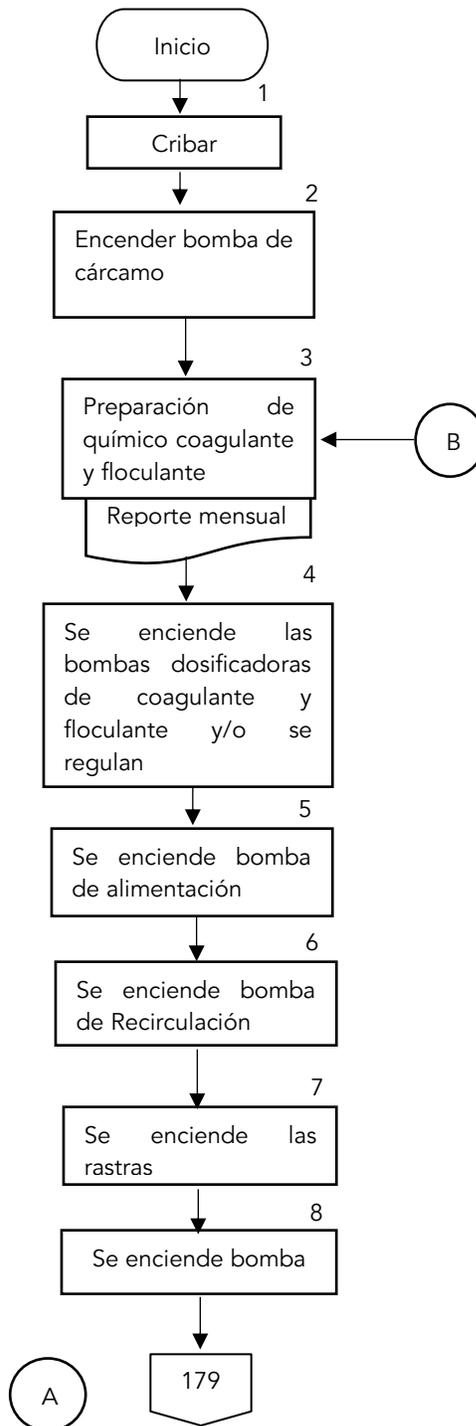
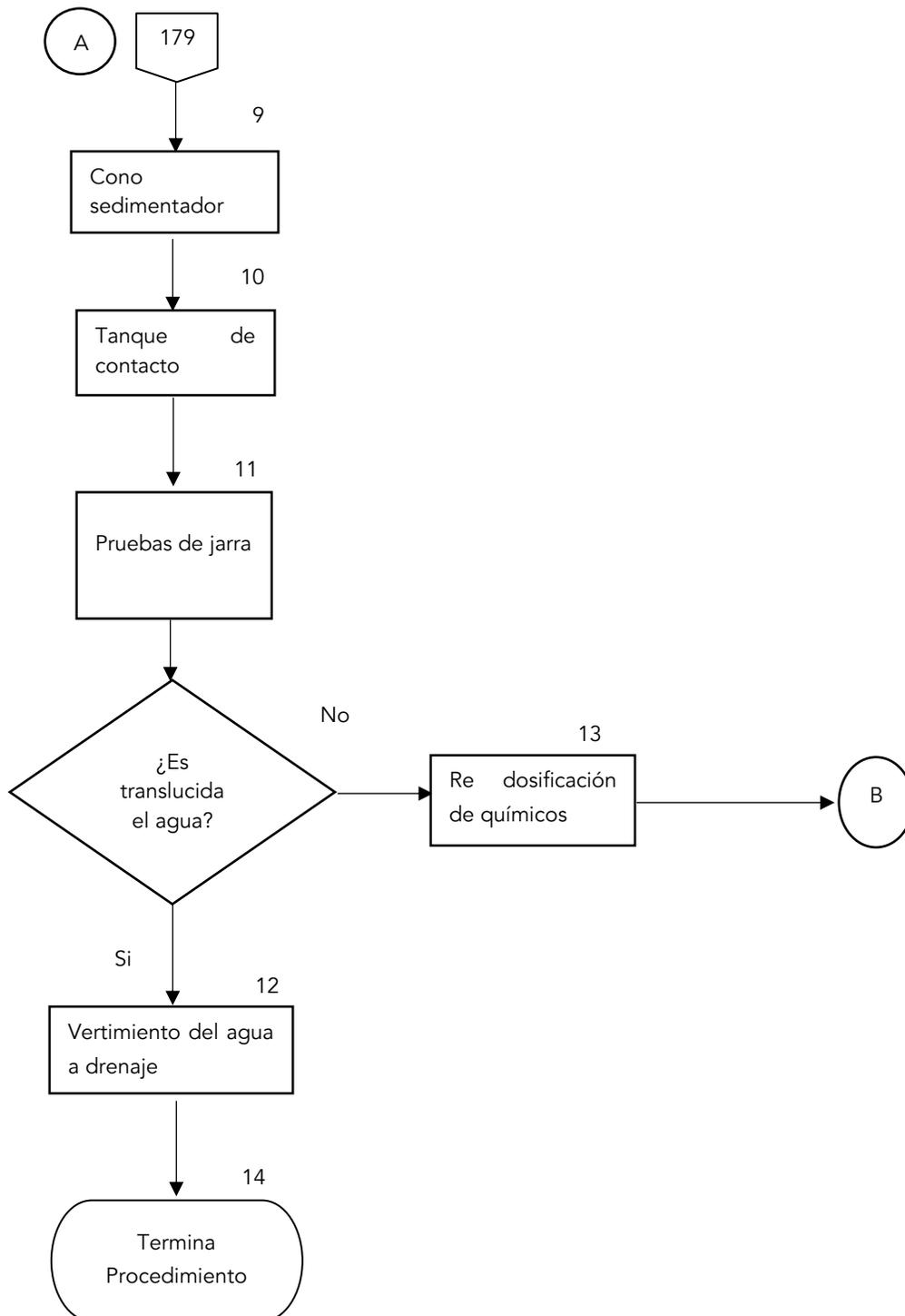


Diagrama de flujo del Procedimiento de Operación para la Planta Tratadora de Aguas Residuales.

Analista B.



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

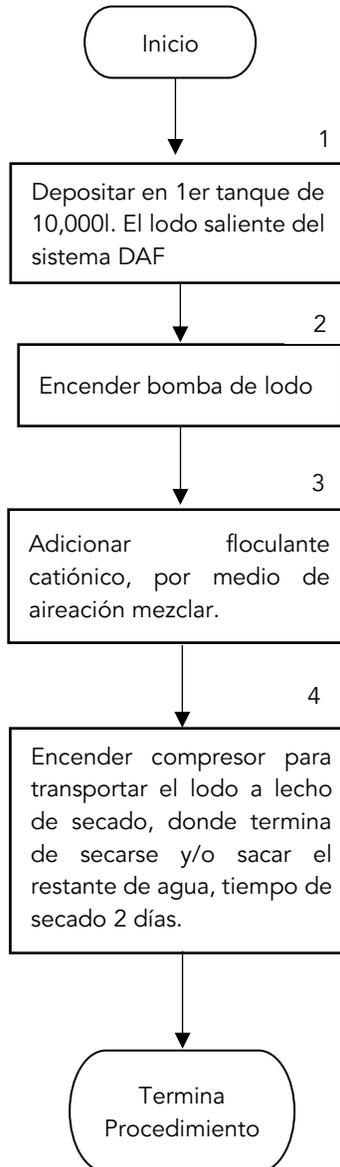
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de la Planta Tratadora de Aguas Residuales para el tratamiento de lodos.
Objetivo:	Establecer los lineamientos necesarios para la comprensión del proceso y equipos; y de la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, logrando así controlar y eliminar los daños al personal e instalaciones y evitar impactos ambientales.
Fundamento Legal:	<p>NOM-02-SEMARNAT 1996 referentes a los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal;</p> <p>NOM-003-SEMARNAT 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios públicos;</p> <p>NOM-004-SEMARNAT 2002 que establece especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final de lodos y biosólidos.</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 29, fracción IV; 30 fracciones II, III, y IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Programar la periodicidad de la toma de muestras de lodos residuales para los análisis de laboratorio y el envío de los resultados a la dependencia correspondiente. 3. Tratar los lodos residuales y su destino conforme a la Norma Oficial Mexicana. 4. Programar los mantenimientos preventivos de la planta de tratamiento de aguas residuales 5. Manejo de bitácoras referentes a: Limpieza, mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos, lecturas de extracción de agua del pozo del rastro municipal, y mantenerlas actualizadas, control de plagas, decomisos internos, esquilmos, control de servicios externos, y cualquier otro que requiera documentarse.
Tiempo Promedio de gestión:	1 semana.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: De la Planta Tratadora de Aguas Residuales para el tratamiento de lodos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analistas (B)	1	Deposita en 1er tanque de 10,000l. El lodo saliente del sistema DAF	N/A	N/A
	2	Enciende bomba de lodos.	N/A	N/A
	3	Adiciona floculante catiónico, por medio de aireación mezclar.	N/A	N/A
	4	Enciende compresor para transportar el lodo a lecho de secado, donde termina de secarse y/o sacar el restante de agua, tiempo de secado 2 días. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento de la Planta Tratadora de Aguas Residuales para el tratamiento de lodos.

Analista B.



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XI. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre de procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y conformidad de contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Objetivo	Cumplir con la elaboración y formalización de los Contratos solicitados por el Administrador General y las Unidades Administrativas del Organismo.
Fundamento Legal:	Decreto de Ley por el que se crea el Organismo Municipal Descentralizado denominado Industrial de Abastos Puebla, Artículos vigésimo primero fracciones XIII y XIX. Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 26 fracciones X, XI, XXXVI y XVII, 35 fracción XXXVII inciso d) e inciso e) y 36 fracción XVII. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 17, 19, 21, 22, 96, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 112, 126 y 127. Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos, Artículo 50 fracción I
Políticas de operación	1.- Sólo se elaboran contratos de adquisiciones, suministros y servicios que cuenten con la documentación necesaria para formalizar el mismo, así como el fallo emitido por el Comité de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, previo requerimiento de la Coordinación General Administrativa; tratándose de adjudicaciones directas, previo dictamen. 2.- Los requisitos necesarios para la elaboración de contratos serán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición • Suficiencia presupuestal; • Dictamen de Adjudicación;

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación Legal (Acta Constitutiva y/o Acta de Nacimiento, Poder del Representante Legal, R. F. C., identificación oficial del representante, comprobante de domicilio, curriculum vitae, declaración de impuestos, carta artículo 77, Carta compromiso inscripción al padrón de proveedores, propuesta técnica y oferta económica, garantía de cumplimiento). <p>3.- El contrato deberá estar firmado por la o el Administrador General, la o el Coordinador General Operativo TIF y la o el Coordinador General Administrativo y en caso necesario por la o el Jefe De Departamento de Asuntos Jurídicos.</p> <p>4.- La garantía de cumplimiento se establecerá de acuerdo a lo estipulado en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal (cheque certificado o de caja por el porcentaje del monto total adjudicado, póliza de fianza) teniendo cinco días naturales posteriores a la firma del mismo, para presentarla con base a la normatividad aplicable.</p>
Tiempo Promedio Gestión	De acuerdo a los plazos señalados en los artículos 78, 79, 82, 85 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público Estatal y Municipal.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y conformidad de Contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos	1.	Recibe de la Coord. Gral. Admva, Memorándum o tarjeta informativa o el fallo de adjudicación emitido por el Comité de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como la documentación de la o proveedor, proporcionada por el Depto.de Rec. Materiales.	Memorándum/ Tarjeta Informativa/ Documentación	Original y copia
Analista (Depto. de Asuntos Jurídicos)	2.	Revisa, analiza y se cerciora que se encuentre toda la documentación para la elaboración del contrato.	Fallo/Documentación	Original y copia
Jefe/a de Depamento de Asuntos Jurídicos		¿está la documentación?		
	3.	No. Se solicita mediante Memorándum o tarjeta informativa al Departamento de Recursos Materiales la documentación faltante.	Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	4.	Recibe memorándum, solicita al proveedor la documentación faltante y entrega al Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos	Memorándum/ Documentación	Original y copias
Analista (Departamento de Asuntos Jurídicos)	5.	Si. Redacta proyecto de contrato y turna al Coordinador/a General Administrativo para su revisión.	Proyecto de Contrato/Documentación	2 Originales

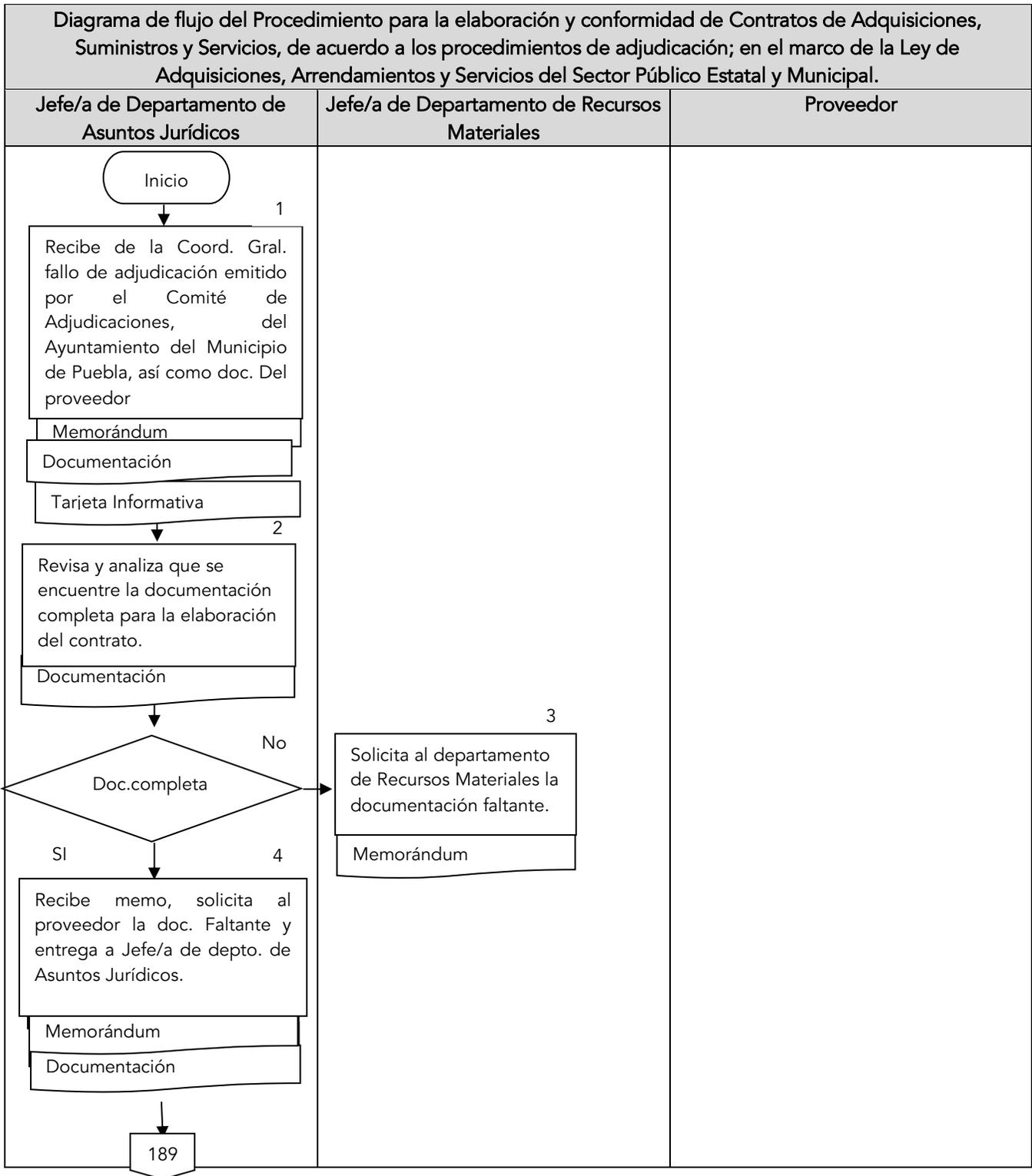
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

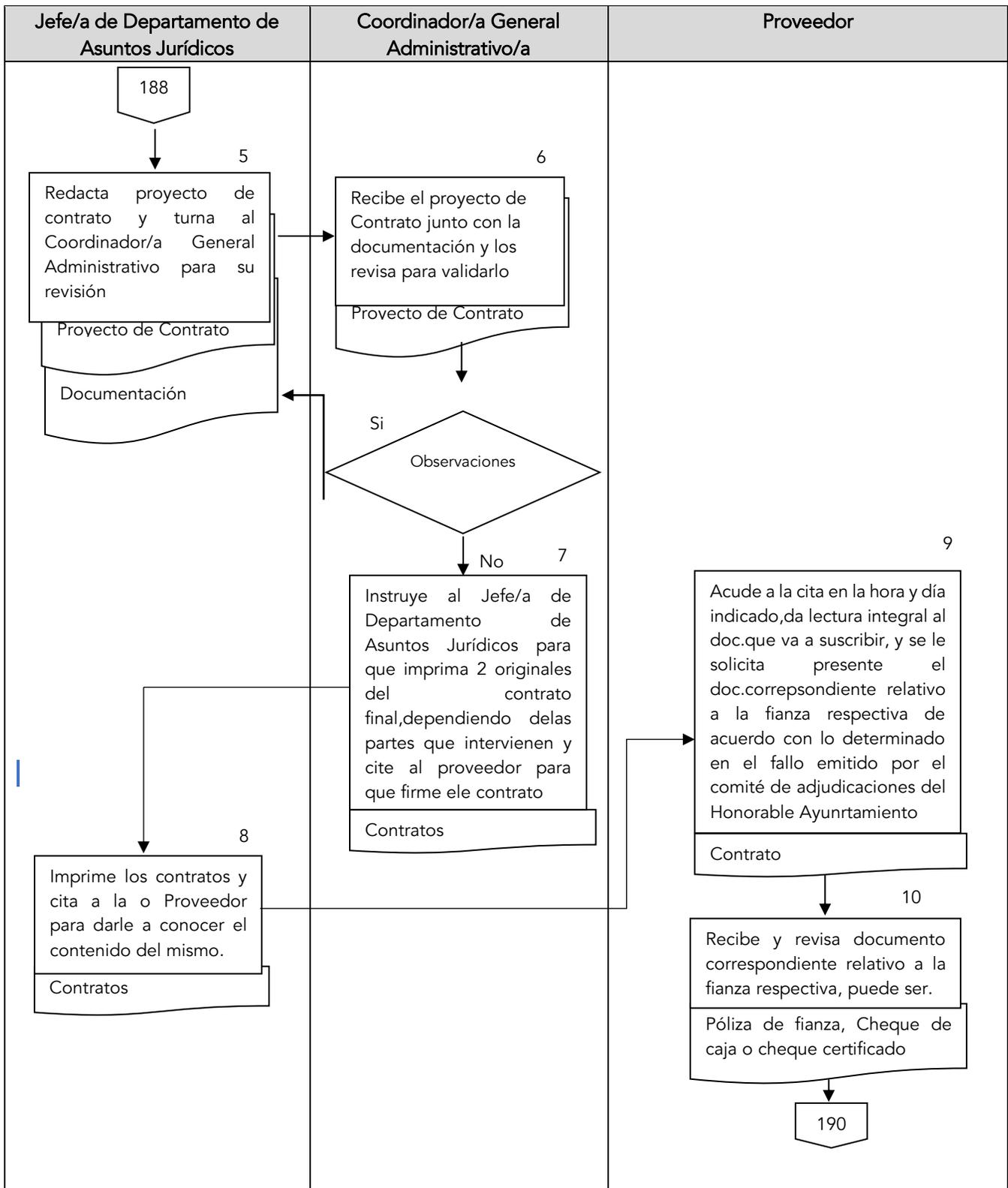
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General Administrativo /a	6.	Recibe el proyecto de Contrato junto con la documentación correspondiente y lo revisa para validarlo.	Proyecto de Contrato	Original
		¿Hay observación?		
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos		Si.Redacta proyecto de contrato y turna al Coordinador/a General Administrativo para su revisión. En caso contrario:	Proyecto de Contrato/Documentación	2 Originales
Coordinador/a General Administrativo /a	7.	Instruye al Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos para que imprima 2 originales del contrato final, dependiendo de las partes que intervienen y cite al proveedor para que firme el contrato.	Contratos	2 Originales
Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos	8	Imprime los contratos y cita a la o Proveedor para darle a conocer el contenido del mismo.	Contratos	2 Originales
Proveedor/a	9	Acude a la cita en la hora y día indicado, da lectura integral al documento que va a suscribir, y se le solicita presente el documento correspondiente relativo a la fianza respectiva de acuerdo con lo determinado en el Fallo emitido por el Comité de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento de Puebla.	Contrato	2 Originales

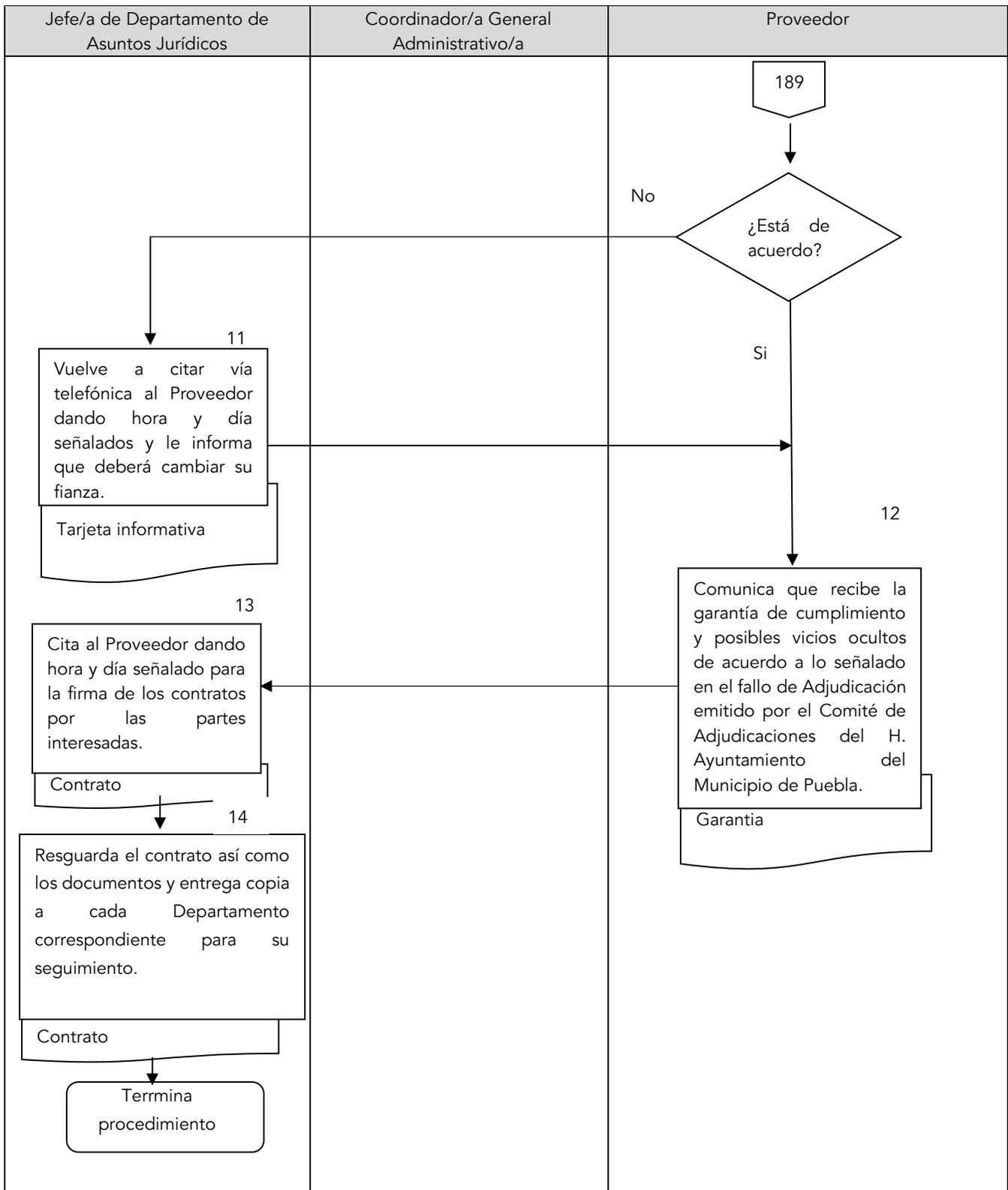
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor/a	10	Recibe y revisa documento correspondiente relativo a la fianza respectiva que puede ser póliza de fianza, cheque de caja o cheque certificado.	Póliza de fianza, Cheque de caja o Cheque Certificado	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos	11	Vuelve a citar vía telefónica al Proveedor dando hora y día señalados y le informa que deberá cambiar su fianza.	Tarjeta Informativa	Original y copia
Proveedor/a	12	Comunica que recibe la garantía de cumplimiento y posibles vicios ocultos de acuerdo a lo señalado en el Fallo de Adjudicación emitido por el Comité de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Garantía	Original
	13	Cita al Proveedor dando hora y día señalado para la firma de los contratos por las partes interesadas.	Contratos	3 Originales
	14	Resguarda el contrato así como los documentos y entrega copia a cada Departamento correspondiente para su seguimiento. Termina procedimiento.	Contratos/ Documentos	2 Originales y copias

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03







	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Actas Administrativas.
Objetivo:	Elaborar al personal del "Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla" una Acta Administrativa con el fin de hacerle de su conocimiento de la falta, desacato, abandono de trabajo o acto que ha cometido en perjuicio del Organismo para que sirva como antecedente del trabajador.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículo 132 fracción I, artículo 134 fracción I. Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 35 fracción XXVI, 36 fracción III y 39 fracción XXI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo Acto indebido cometido por la o trabajador debe ser informado por la o Jefe de Departamento a la Coordinación General Administrativa. 2. La información vertida por la o Jefe de Departamento debe ser verídica y corroborada por la Coordinación General Administrativa. <ol style="list-style-type: none"> a) Medios de prueba oficios, bitácoras, listas de asistencia, testigos, audios, videos 3. Si la información es verídica se elabora el Acta Administrativa, en caso contrario se desecha la información. 4. El Acta Administrativa debe estar fundada y motivada de acuerdo a los hechos en los que incurrió la o trabajador de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. El Acta Administrativa debe contener la firma de las o declarantes y de las o testigos. 6. Si la o trabajador es sindicalizado se le notifica a la o Secretario General del Sindicato del Acta Administrativa, así como a la o trabajador que cometió la falta. 7. Se harán tres Actas Administrativas originales una para la o trabajador, Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Asuntos Jurídicos.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Tiempo de gestión:	De 2 horas.
---------------------------	-------------

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

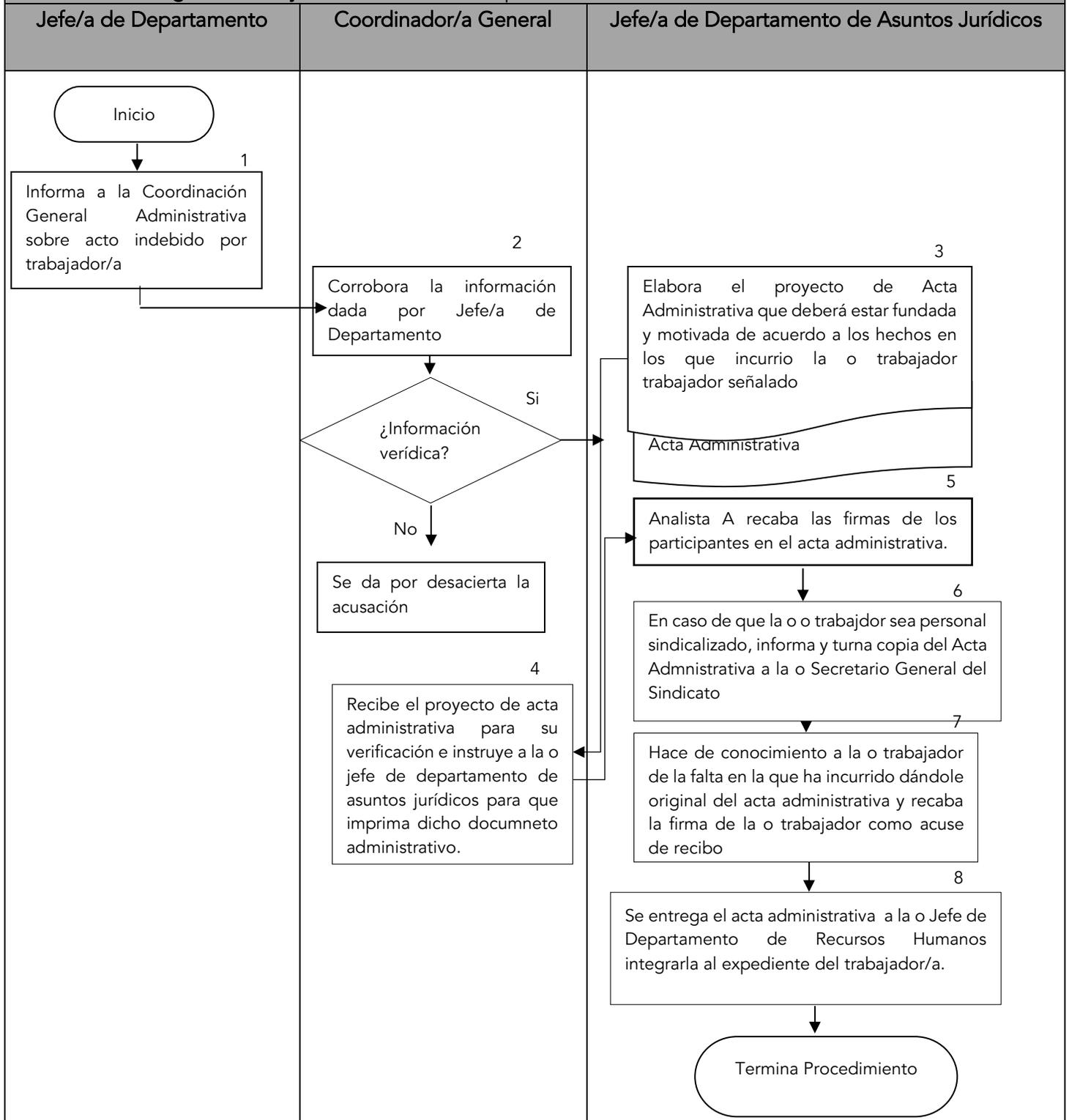
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Actas Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	1.	Debe informar a la Coordinación General Administrativa sobre el acto indebido cometido por algún trabajador/a.	Memorándum / Tarjeta Informativa	Original y copia
Coordinador/a General Administrativo /a	2.	Corroborar la información dada por la o Jefe/a de Departamento auxiliándose de diversos medios de prueba.	Medios de prueba	Originales
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de ser verídica la información proporcionada por el Jefe/a de Departamento instruye al Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos a elaborar un Acta Administrativa en contra de la o trabajador señalado. De no ser así da por desierta la acusación. 	Memorándum / Tarjeta Informativa/d ocumento	Original y copia
Jefe/a de Departamento o de Asuntos Jurídicos	3.	Elabora el proyecto de Acta Administrativa misma que deberá estar fundada y motivada de acuerdo a los hechos en los que incurrió la o trabajador.	Proyecto de Acta Administrativa	2 Originales
Coordinador/a General Administrativo /a	4.	Recibe el Proyecto de Acta Administrativa para su verificación e instruye a la o Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos para que imprima dicho documento administrativo.	Proyecto de Acta Administrativa	Original
Analista A de Departamento o de Asuntos Jurídicos	5.	Recaba la firma de los que intervinieron en el Acta Administrativa.	Acta Administrativa	3 Originales
Jefe/a de Departamento o de Asuntos Jurídicos	6.	En caso de que la o trabajador sea personal sindicalizado, informa y turna copia del Acta Administrativa a la o Secretario General del Sindicato.	Memorándum / Acta administrativa	1 Original y 2 copias

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7.	Hace de conocimiento a la o trabajador de la falta en la que ha incurrido dándole original de Acta Administrativa y recaba la firma de la o trabajador como acuse de recibo.	Acta Administrativa	1 Original y 1 copia
	8.	Entrega a la o Jefe de Departamento de Recursos Humanos original del Acta Administrativa para que la integre al expediente de la o trabajador. Termina el procedimiento.	Memorándum / Tarjeta Informativa	2 Original y 2 Copias

Diagrama de flujo: Del Procedimiento para la elaboración de Actas Administrativas



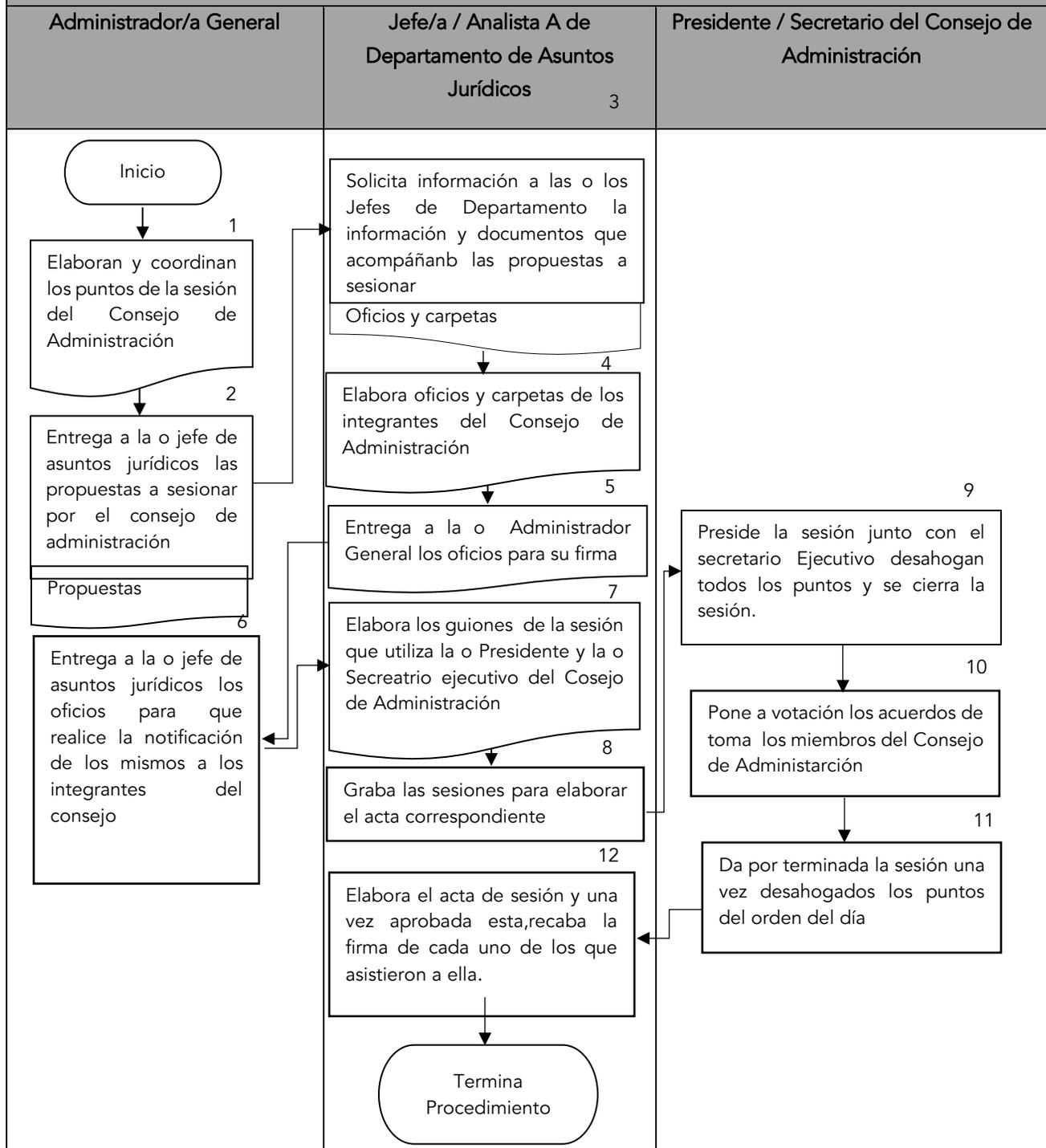
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para realizar las Sesiones del Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrador/a General/Coordinador/a General Administrativo/a	1.	Elaboran y coordinan los puntos a discutir en la sesión del Consejo de Administración.	Ficha informativa	Original
Administrador/a General	2.	Entrega a la o Jefe de Asuntos Jurídicos las propuestas a sesionar por el Consejo de Administración.	Ficha informativa	Original
Jefe/a de Asuntos Jurídicos	3.	Solicita a las o Jefes de Departamento la información y documentos que acompañan las propuestas a sesionar	Memorándum/ Fichas Informativas	Original y copia
Analista A de Departamento de Asuntos Jurídicos	4.	Elabora los oficios y las carpetas de los integrantes del Consejo de Administración.	Oficios/ carpetas	8 originales y 9 carpetas
	5.	Entrega a la o Administrador General los oficios para su firma.	Oficios/Tarjeta Informativa	8 originales
Administrador/a General	6.	Entrega a la o Jefe de Departamento de Asuntos Jurídico los oficios para que realice la notificación de los mismos a los integrantes del Consejo.	Oficios/Tarjeta Informativa	8 originales, 8 copias y 8 carpetas
Analista A de Departamento de Asuntos Jurídicos	7.	Elabora los guiones de la sesión que utiliza la o Presidente y la o Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración.	Guiones	2 Originales
	8.	Graba las sesiones para elaborar el acta correspondiente.	N/A	N/A
Presidente/a del Consejo de Administración	9.	Preside la sesión junto con la o Secretario Ejecutivo para el desahogo de los puntos a tratar.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Ejecutivo del Consejo de Administración	10.	Pone a votación los acuerdos que toman los miembros del Consejo de Administración.	N/A	N/A
Presidente/a del Consejo de Administración	11.	Da por terminada la sesión una vez desahogados los puntos del orden del día.	N/A	N/A
Analista A de Departamento de Asuntos Jurídicos	12.	Elabora el acta de sesión y una vez que es aprobada esta, recaba la firma de cada uno de los que asistieron a ella, termina el procedimiento.	Acta de Sesión	Original

Diagrama de flujo: del Procedimiento para realizar las sesiones del Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla


	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para registro y cobro de Ingresos por Cámaras de Frio (Uso de Frigoríficos).
Objetivo:	Identificar, clasificar y registrar en el sistema contable armonizado la documentación financiera y presupuestal de los Ingresos por Cámaras de Frío (Uso de Frigoríficos).
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 37, fracciones II, III, IV, V, VI y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 6. Se elaborará los recibos de pago de Frio (Uso de Frigoríficos) a los clientes que soliciten dicho servicio de acuerdo al reporte entregado por la Coordinación General Operativa TIF. 7. Los recibos de pago de Frio (Uso de Frigoríficos) no deberán contar con tachaduras ni enmendaduras de ser así se procederá a su cancelación y reposición. 8. Se verificará que las operaciones por conceptos de ingresos por Cámaras de Frio (Uso de Frigoríficos) cuenten con su documentación soporte. 9. Los recibos de pago de Frio deberán contener la leyenda de "pagado" una vez realizado el cobro ya sea en efectivo y/o transferencia. 10. Los depósitos en efectivo se podrán realizar de lunes a viernes en horarios bancarios, de acuerdo a las cargas de trabajo. 11. Se realizará factura a los clientes que la soliciten de conformidad con las disposiciones fiscales, después de realizado el pago. 12. Se realizará factura al público en general por concepto Ingresos por Cámaras de Frio (Uso de Frigoríficos) de acuerdo al catálogo vigente del Servicio de Administración Tributaria (SAT), por los montos no facturados a clientes mensualmente. 13. Los datos de facturación deberán ser proporcionados por los clientes mediante escrito anexando copia de sus datos fiscales: <ul style="list-style-type: none"> • Razón social. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Correo electrónico. <p>14. Se tendrá como plazo tres días hábiles para solicitar la factura por el cliente a partir del día que se prestó el servicio.</p>
Tiempo Promedio de gestión:	Ejercicio Fiscal.

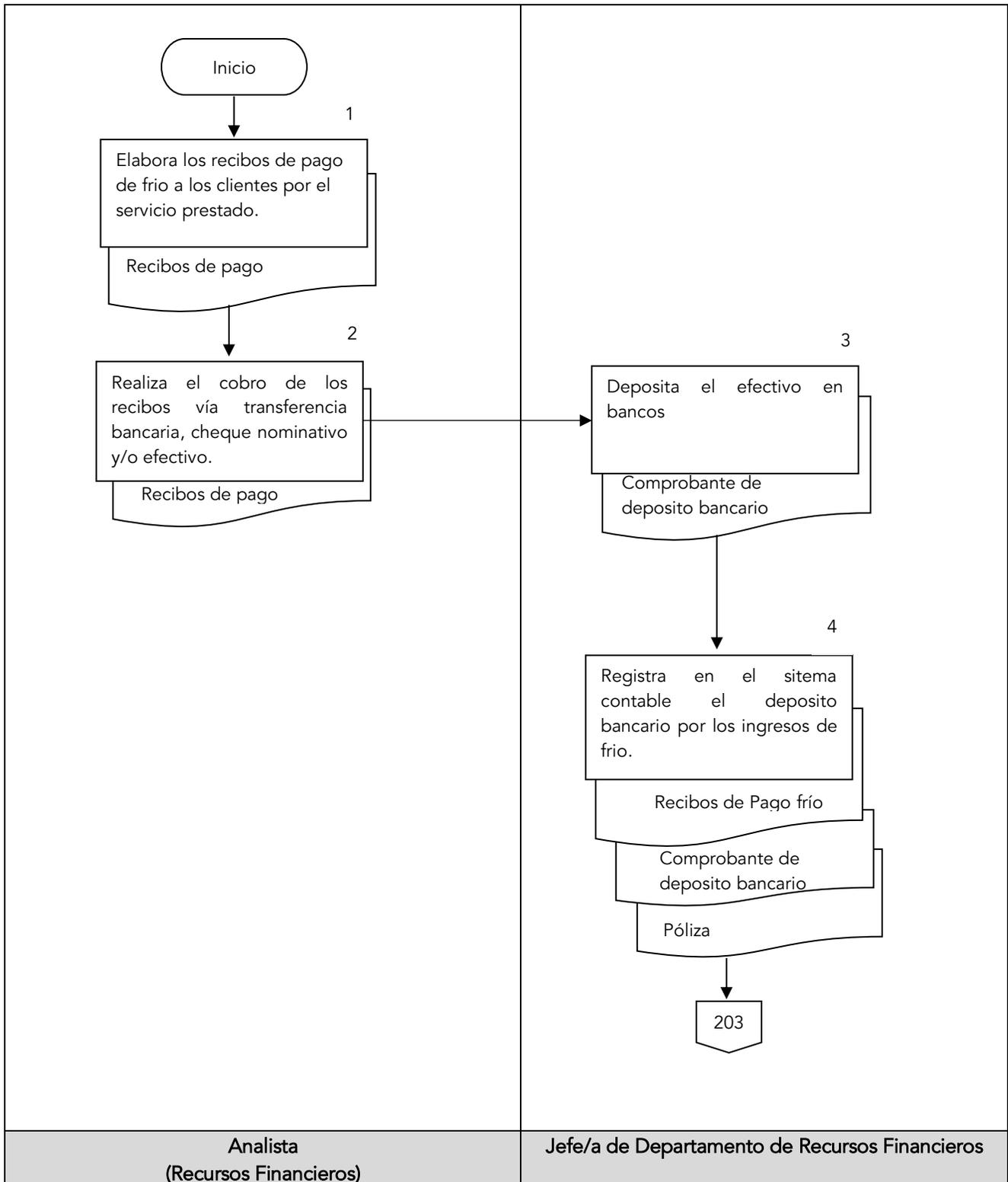
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

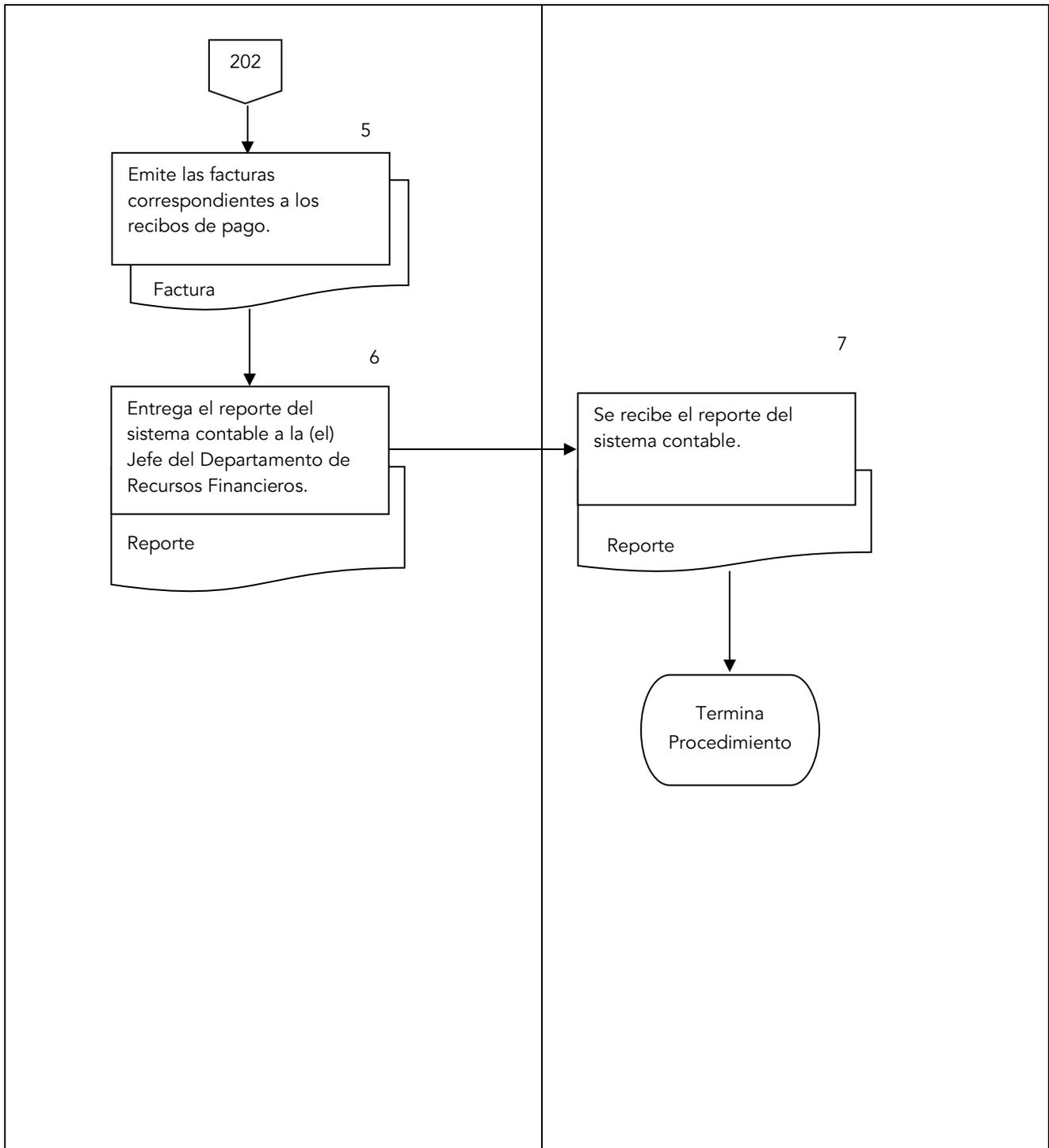
Descripción del Procedimiento: Para el registro y cobro de ingresos por cámaras de frío (Uso de Frigoríficos).

Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Analista (Recepción)	1.	Elabora los recibos de pago de frío a los clientes por el servicio prestado.	Recibo de pago frío FORM-537-IDAP-0614	Original/ 2 Copias
	2.	Realiza el cobro de los recibos vía transferencia bancaria, cheque nominativo y/o efectivo.	Recibo de pago frío FORM-537-IDAP-0614	Original/ 2 Copias
Analista (Recursos Financieros)	3.	Deposita el efectivo en banco.	Comprobante de depósito bancario	Original
	4.	Registra en el sistema contable el depósito bancario por los ingresos de frío.	Recibo de pago frío FORM-537-IDAP-0614/ Comprobante de depósito bancario /Póliza	Copia
	5.	Emite las facturas correspondientes a los recibos de pago.	Facturas	Original
	6.	Entrega el reporte del sistema contable al Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros.	Reporte	Copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	7.	Se recibe reporte del sistema contable. Termina procedimiento.	Reporte	Copia

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por cámaras de frío	
Analista (Recepción)	Analista (Recursos Financieros)



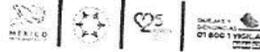


 INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

RECIBO DE PAGO FRÍO FORM. 3112/IDAP/1821/0219



RECIBO DE PAGO FRÍO
 Industrial de Abastos Puebla
 RFC: IAP730822JK3
 Régimen Fiscal: "Persona moral con fines no Lucrativos"



Planta de Sacrificio
 Km. 6.5 Carretera Federal Puebla-Tlaxcala, Col. San Jerónimo Caleras, C.P. 72100, Puebla, Pue.
 Teléfono: +52 (222) 573.05.20

H. Puebla de Zaragoza a: _____ de _____ de _____ F- 1901

Cliente: _____

Domicilio: _____

DESCRIPCIÓN	1 A 12hrs.	12.01 A 24hrs.	PUNIT	IMPORTE
	Canales	Canales		
FRÍO DE PORCINOS				
FRÍO DE BOVINOS				
FRÍO DE EQUINOS				
Cantidad con Letra:				TOTAL:

"Este documento no representa un comprobante fiscal"

E-MAIL para CFDI:

FORM.3112/IDAP1821/0219

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por Inspección Sanitaria Externa.
Objetivo:	Identificar, clasificar y registrar en el sistema contable armonizado la documentación financiera y presupuestal de los ingresos por inspección sanitaria externa.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 37, fracciones II, III, IV, V, VI y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 4. Las listas de cobro de ingresos por inspección sanitaria externa serán proporcionadas por el departamento de Inspección Sanitaria Externa y deberán contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de los recibos de pago por Inspección Sanitaria Externa elaborados. • Firma del médico veterinario que elabora la lista. • Firma del Jefe/a de Departamento de inspección sanitaria externa. 5. Los recibos de pago inspección sanitaria no deberán contar con tachaduras ni enmendaduras. 6. Los recibos pago de inspección sanitaria serán sellados con la leyenda de pagado una vez realizado el cobro en efectivo y/o verificado el pago por vía transferencia bancaria y/o cheque depositado salvo buen cobro. 7. Se realizará factura a los clientes que la soliciten de conformidad con las disposiciones fiscales, después de realizado el pago por inspección sanitaria externa. 8. Se realizará factura al público en general por concepto de inspección sanitaria externa por los montos no facturados a clientes mensualmente. 9. Los datos de facturación deberán ser proporcionados por los clientes mediante escrito anexando copia de sus datos fiscales: <ul style="list-style-type: none"> • Razón social. • RFC. • Dirección. • Correo electrónico. 10. Se verificará que las operaciones por conceptos de ingresos cuenten con su documentación soporte:

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cobro de ingresos por inspección sanitaria externa. • Recibos de cobro por inspección sanitaria externa. • Comprobante de depósito o transferencia bancaria. • Póliza contable. <p>11. Se tendrá como plazo tres días hábiles para solicitar la factura por el cliente a partir del día que se realizó la inspección.</p> <p>12. Se recibirán solicitudes de facturación hasta el día último de mes en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.</p>
Tiempo Promedio de gestión:	Ejercicio Fiscal.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el registro y cobro de ingresos por Inspección Sanitaria Externa.

Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Analista (Recursos Financieros)	1.	Recibe y verifica las lista de cobro de ingresos por inspección sanitaria externa entregadas por el Departamento de Inspección Sanitaria Externa, con su documentación comprobatoria anexa.	Lista de cobro de ingresos/ Recibo de pago inspección sanitaria FORM-438-B/IDAP1821/0119	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si no está debidamente validada con firma, regresa a la actividad anterior, en caso contrario. 	Lista de cobro de ingresos/ Recibo de pago inspección sanitaria FORM-438-B/IDAP1821/0119	Copia
	2.	Registra en el sistema contable las listas de ingresos por inspección sanitaria externa.	Lista de cobro de ingresos/ Recibo de pago inspección sanitaria FORM-438-B/IDAP1821/0119	Original/ Copia
	3.	Registra en el sistema contable los depósitos a bancos por inspección sanitaria externa.	Depósito bancario/Póliza	Original
	4.	Emite las facturas correspondientes.	Factura	Original
	5.	Entrega reporte de cobros por concepto de Inspección Sanitaria Externa emitido por el sistema contable al Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.	Reporte	Original

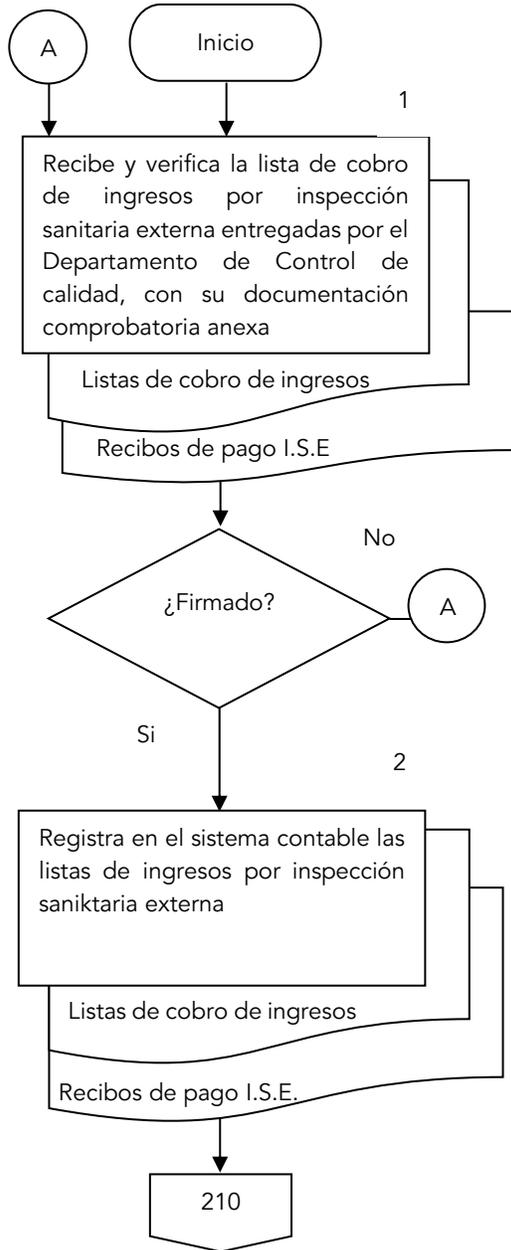
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

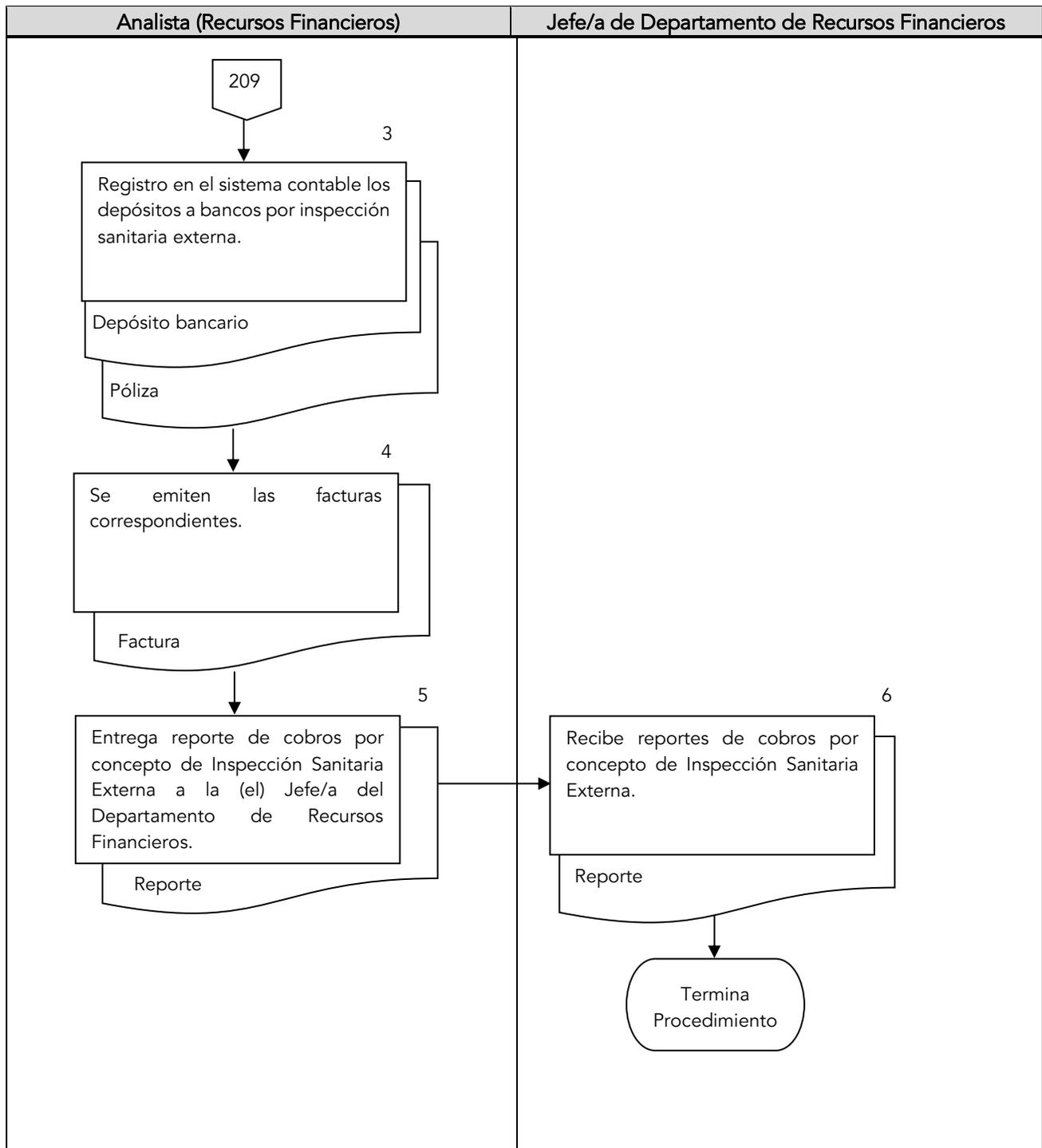
Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Jefa/ de Departamento de Recursos Financieros	6.	Recibe reporte de cobros por concepto de Inspección Sanitaria Externa. Termina procedimiento.	Reporte	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para el registro y cobro de ingresos por Inspección Sanitaria Externa.

Analista (Recursos Financieros)

Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros





	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

RECIBO DE PAGO INSPECCIÓN SANITARIA FORM. 438-B/IDAP1821/0119



**RECIBO DE PAGO
INSPECCIÓN SANITARIA**
Industrial de Abastos Puebla
RFC: IAP730822JK3

Régimen Fiscal: "Persona moral con fines no lucrativos"

FOLIO:

No - 13715

Planta de Sacrificio

km. 6.5 Carretera Federal, Puebla -Tlaxcala, Col. San Jerónimo Caleras, Puebla, Pue. C.P. 72100
Tel. +52 (222) 5.73.05.20

H. Puebla de Zaragoza a:		de	de	
Cliente:				
Domicilio:				
Ciudad:				
Cant.	U. de med.	Descripción	P. Unit.	Importe:
		INSPECCIÓN SANITARIA EXTERNA (con sello)		
		INSPECCIÓN SANITARIA EXTERNA (sin sello)		
Cantidad con letra:			TOTAL	
OBSERVACIONES <small>E-MAIL para CFDI:</small>		Nombre y firma del M.V.Z. que realiza la Inspección sanitaria correspondiente		

"Este documento no representa un comprobante fiscal" así también "si desea factura favor de anotar su correo electrónico"

FORM.438-B/IDAP1821/0119

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por sacrificios.
Objetivo:	Identificar, clasificar y registrar en el sistema contable armonizado la documentación financiera y presupuestal de los ingresos del servicio por sacrificio de ganado diario.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 37, fracciones II, III, IV, V, VI y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las listas de sacrificio serán proporcionadas por la Dirección Operativa o en su caso por los Jefes de Departamento operativos correspondientes a cada proceso. 2. Las listas de sacrificio deberán contar con la firma de la Dirección Operativa. 3. Los recibos de pago de sacrificio no deberán contar con tachaduras ni enmendaduras de ser así se procederá a su cancelación y reexpedición. 4. Los recibos de pago de sacrificio deberán sellarse con la leyenda de pagado, una vez realizado el cobro en efectivo y/o verificado el pago por vía transferencia bancaria y/o cheque depositado salvo buen cobro, se podrá otorgar crédito al introductor que así lo solicite. El crédito comercial a introductores y/o clientes quedará sujeto a la entrega de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Persona Física -Identificación Oficial -CURP -Comprobante de domicilio -Registro Federal de Contribuyentes Persona Moral: -Acta Constitutiva. -Identificación Oficial del Representante Legal. -Registro Federal de Contribuyentes. -Comprobante de domicilio. 5. Los depósitos en efectivo se podrán realizar de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Se mantendrá un fondo fijo de caja para la ventanilla de cobro el cual será para tener liquidez al momento de cobrar a los clientes y/o introductores. 7. Se realizará factura a los clientes y/o introductores que la soliciten de conformidad con las disposiciones fiscales. 8. Se realizará factura al público en general por los montos no facturados a los clientes de forma mensual. 9. Los datos de facturación deberán ser proporcionados por los clientes y/o introductores mediante escrito anexando copia de sus datos fiscales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre. ○ RFC. ○ Razón social. ○ Dirección. ○ Correo electrónico. 10. Se tendrá como plazo tres días hábiles para solicitar la factura por el cliente y/o introductor a partir del día que se prestó el servicio. 11. Se recibirán solicitudes de facturación hasta el día último de mes en un horario de 9:00 am a 5:00 pm. 12. Se verificará que las operaciones por conceptos de ingresos cuenten con su documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lista de sacrificio. ○ Recibos de pagos. ○ Comprobante de depósito y/o transferencia bancaria. ○ Póliza contable.
Tiempo Promedio de gestión:	Ejercicio Fiscal.

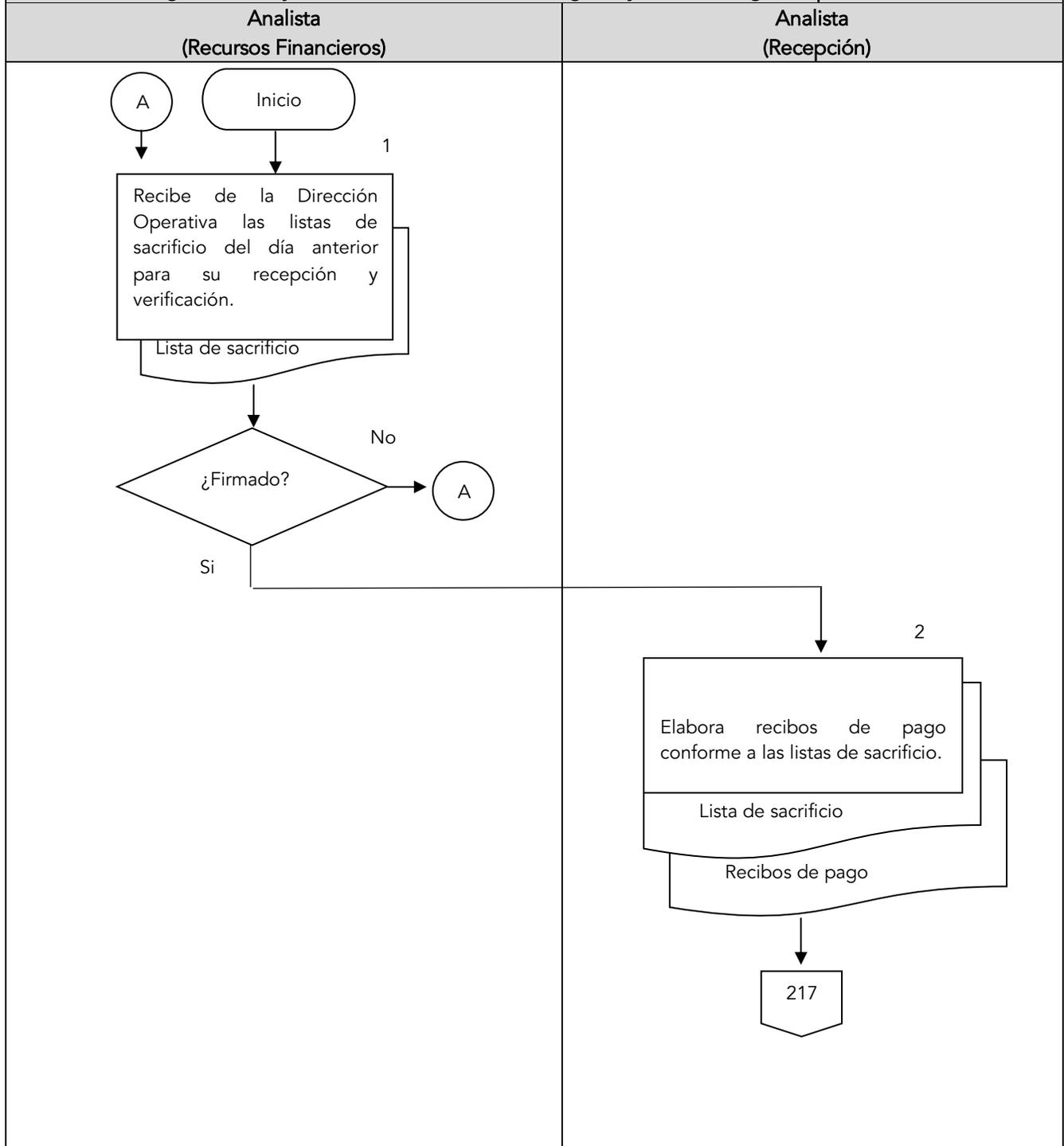
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

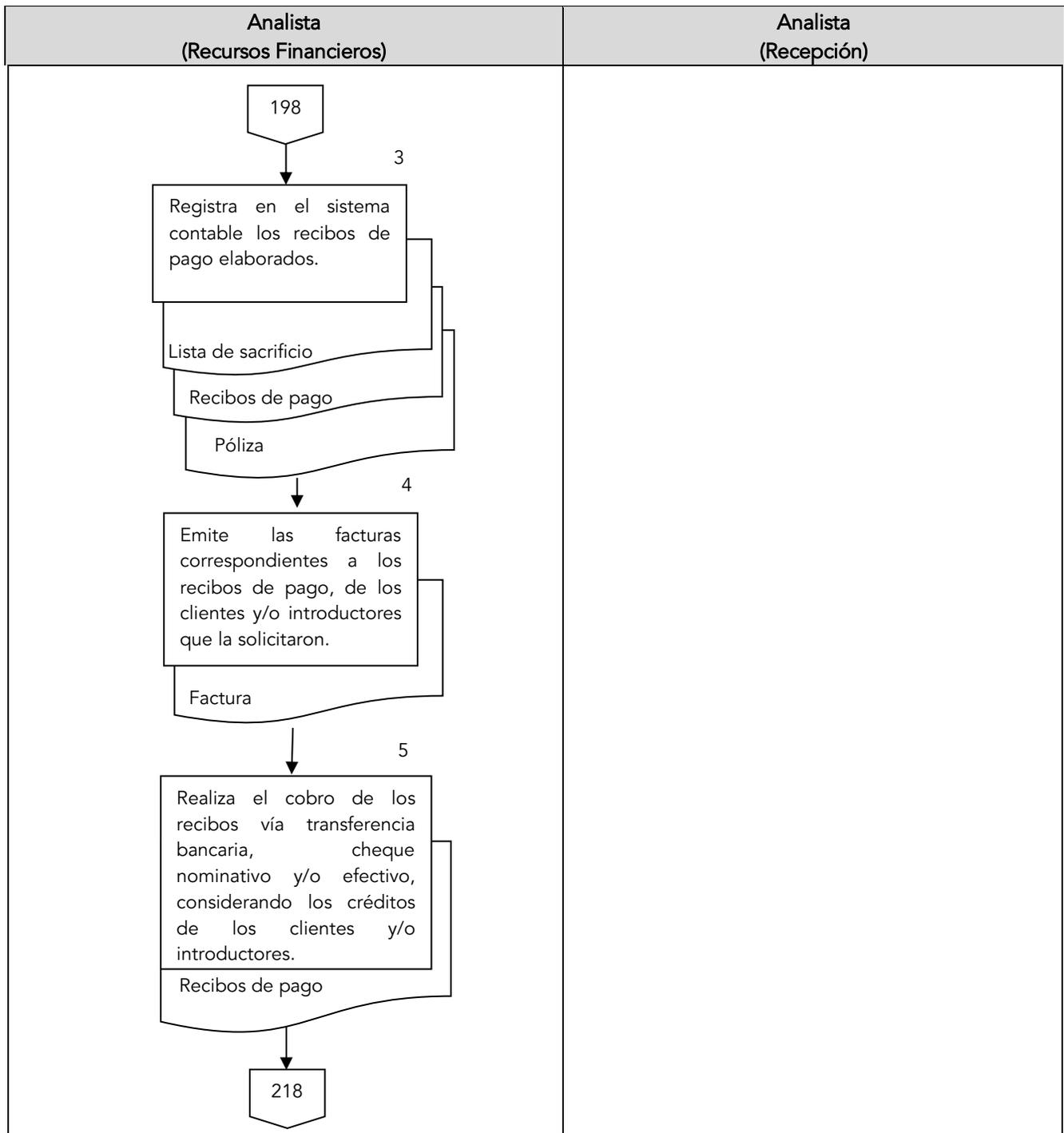
Descripción del Procedimiento: Para el registro y cobro de ingresos por sacrificios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (Recursos Financieros)	1	Recibe de la Dirección Operativa las listas de sacrificio del día anterior para su recepción y verificación.	Lista de sacrificios FORM.436-A/IDAP1821/0219	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si no están debidamente validadas con firma, regresa a la actividad anterior, en caso contrario. 	Lista de sacrificios FORM.436-A/IDAP1821/0219	Copia
Analista (Recepción)	2	Elabora recibos de pago conforme a las listas de sacrificio.	Lista de sacrificios FORM.436-A/IDAP1821/0219 Recibo de pago FORM.3114/IDAP 1821/0219	1 Original /2 Copias
Analista (Recursos Financieros)	3	Registra en el sistema contable los recibos de pago elaborados.	Lista de sacrificios FORM.436-A/IDAP1821/0219 Recibo de pago FORM.3114/IDAP 1821/0219	Copia
	4	Emite las facturas correspondientes a los recibos de pago de los clientes y/o introductores que la solicitaron.	Facturas	Original (Electrónico)
Analista (Recepción) (Recursos Financieros)	5	Realiza el cobro de los recibos vía transferencia bancaria, cheque nominativo y/o efectivo, considerando los créditos de los clientes y/o introductores.	Recibo de pago FORM.3114/IDAP 1821/0219/	2 Copia
Analista (Recursos Financieros)	6	Realiza depósito de efectivo en banco.	Comprobante de depósito bancario	Original

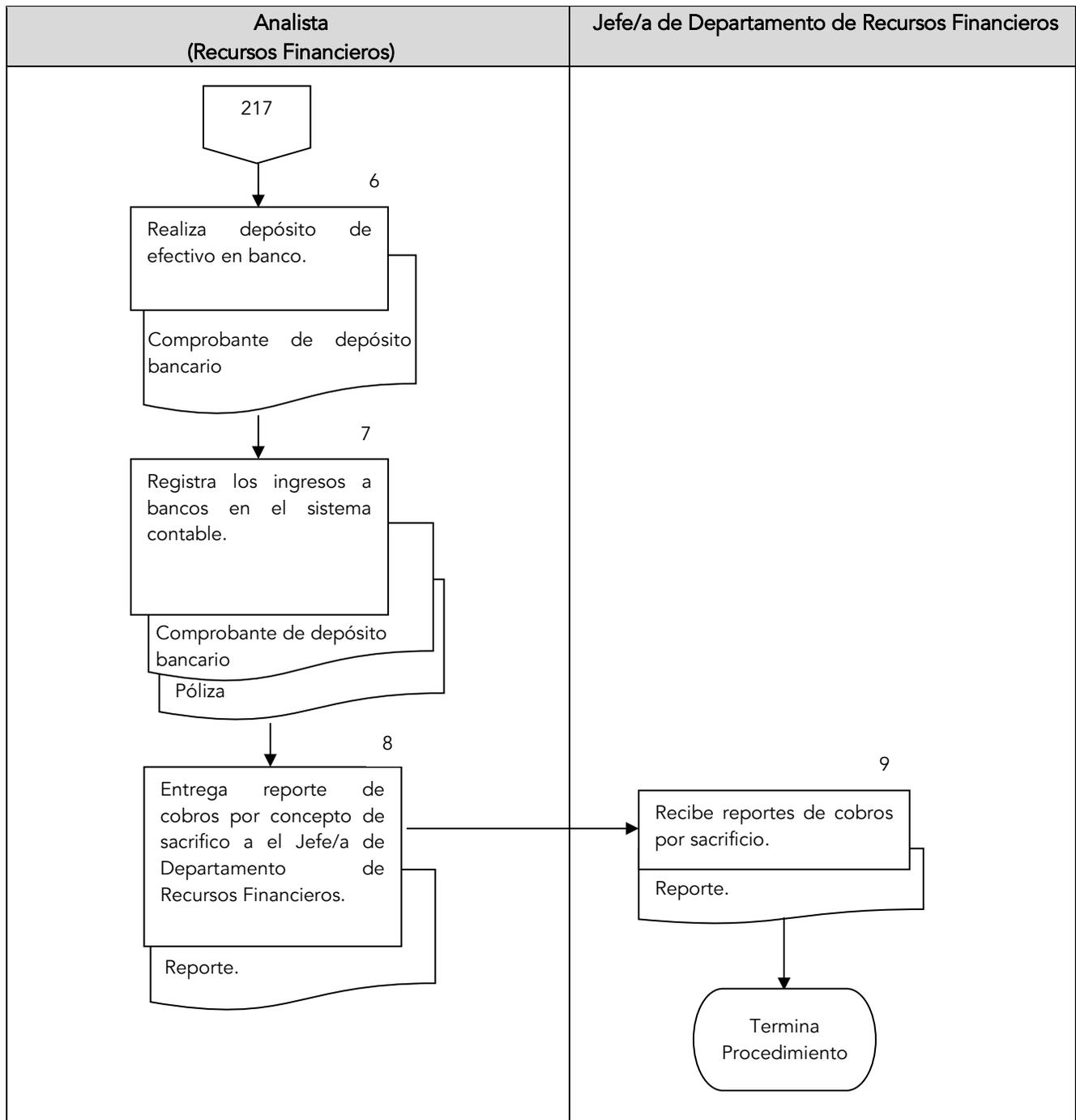
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Registra los ingresos a bancos en el sistema contable.	Comprobante de depósito/ Póliza	Copia
	8	Entrega reporte de cobros por concepto de sacrificio y lo entrega al Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.	Reporte	Copia
Jefa/ de Departament o de Recursos Financieros	9	Recibe reporte de cobros por concepto de sacrificio. Termina procedimiento.	Reporte	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento Para el registro y cobro de ingresos por sacrificios

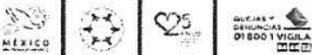






	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

FORMATO RECIBO DE PAGO SACRIFICIO FORM.3114/IDAP1821/0219

		RECIBO PAGO SACRIFICIO Industrial de Abastos Puebla RFC: IAP730822JK3 Régimen Fiscal: "Persona moral con fines no Lucrativos"			
Planta de Sacrificio Km. 6.5 Carretera Federal Puebla-Tlaxcala, Col. San Jerónimo Caleras, C.P. 72100, Puebla, Pue. Teléfono: +52 (222) 573.05.20					
H. Puebla de Zaragoza			de	S- 0712	
Cliente:					
Domicilio:					
Descripción		Cantidad	Unid.Med.	P. Unit	Importe
Sacrificio de Porcino					
Sacrificio de Bovino					
Sacrificio de Equinos					
Importe con Letra:				TOTAL	
"Este documento no representa un comprobante fiscal"					

E-MAIL para CFDI:

FORM.3114/IDAP1821/0219

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud del Subsidio Municipal.
Objetivo:	Recibir de manera oportuna las ministraciones autorizadas para el ejercicio del gasto.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 37 fracción I.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ministración de recursos vía subsidio, se solicitará de forma mensual y de acuerdo al Techo Presupuestal del Organismo, como sigue: 2. Para el proceso de integración de la orden de pago, se considera como documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Orden de Pago. • Oficio de solicitud de ministración de recursos vía subsidio. • Factura Original. • Verificación de comprobante fiscal por internet de la factura correspondiente. • Estado de cuenta bancario correspondiente al mes inmediato anterior, de la Institución Bancaria en la que se depositara el recurso. • Estados Financieros correspondientes al mes inmediato anterior. • Formato de registro de datos bancarios
Tiempo Promedio de gestión:	3 días hábiles.

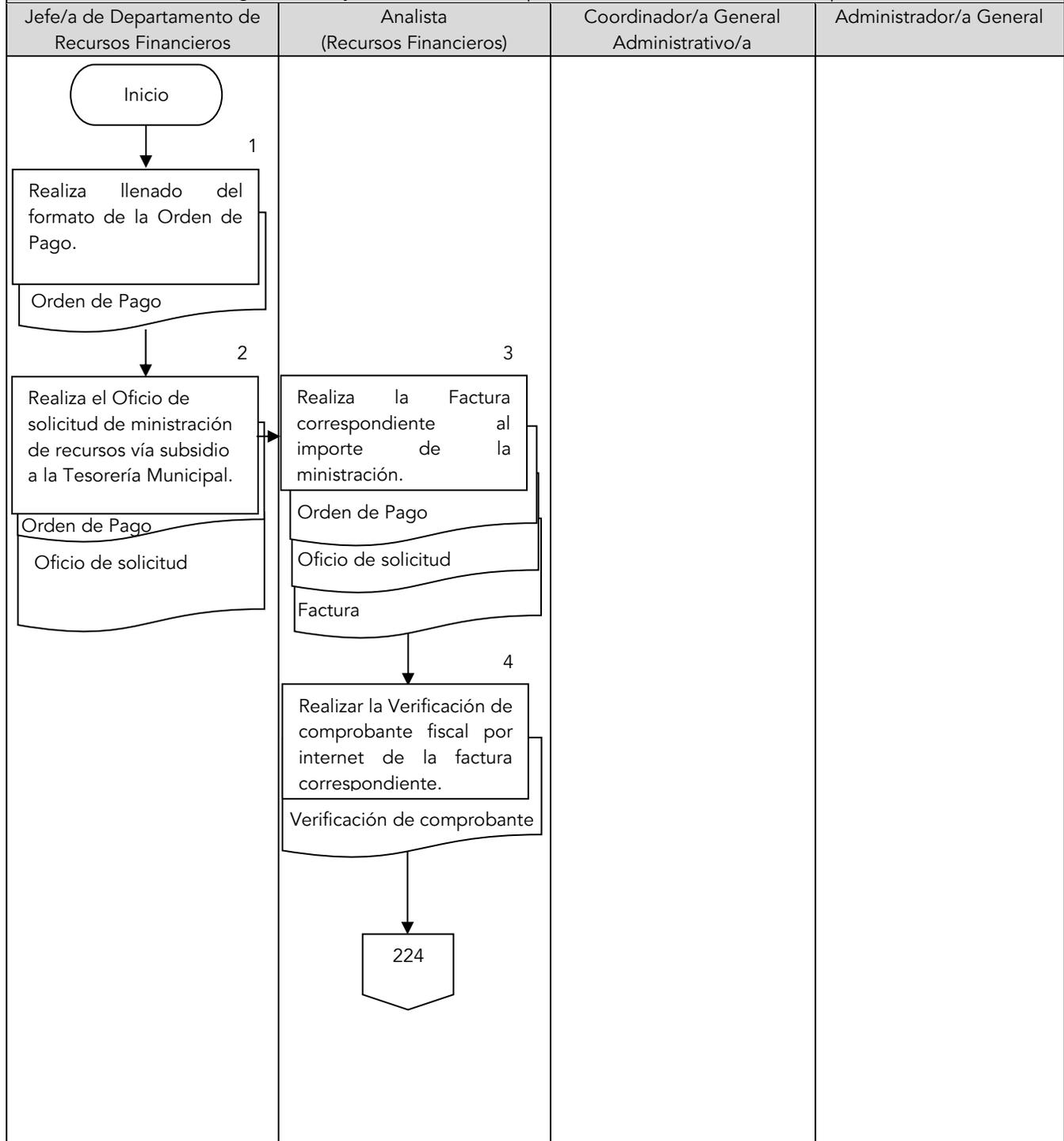
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

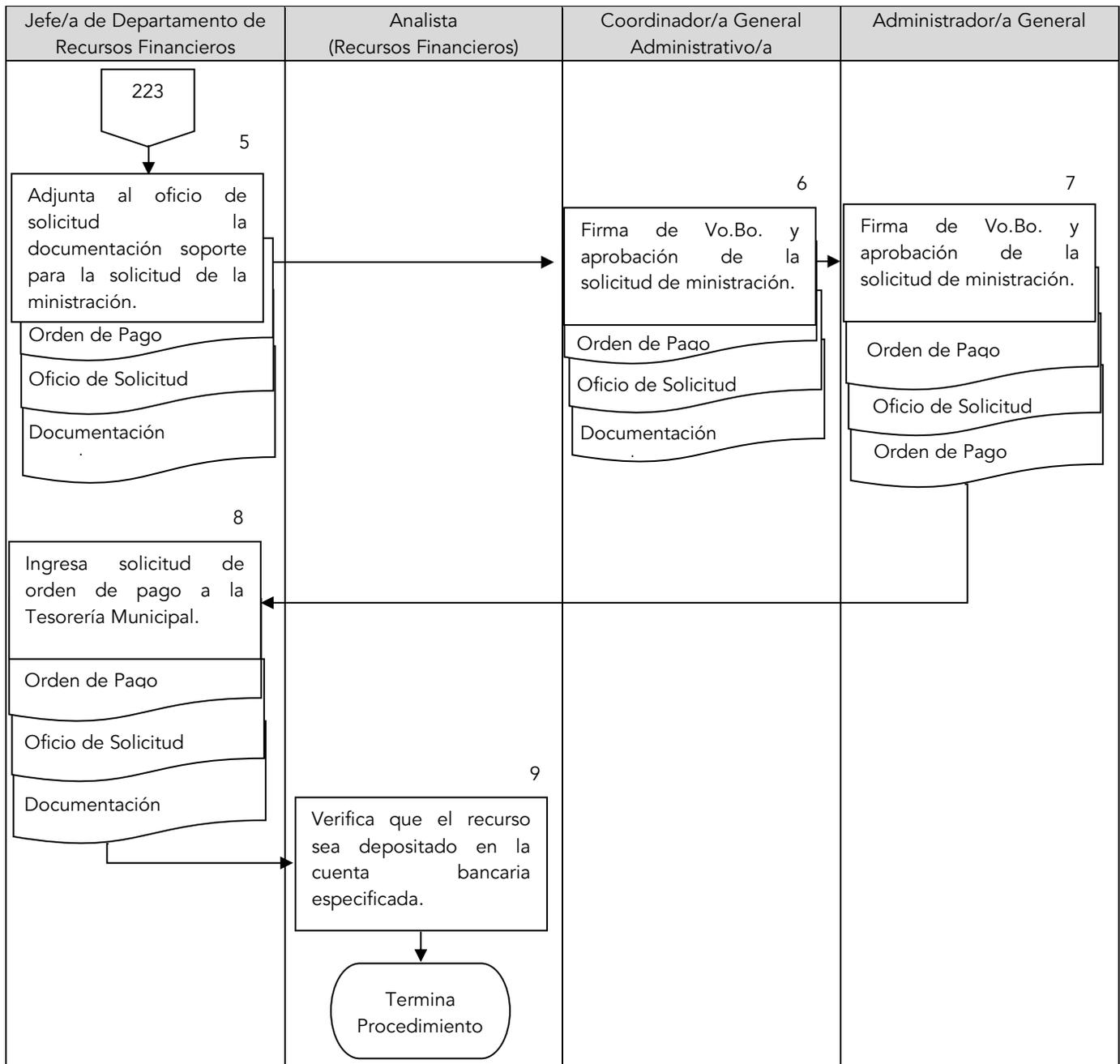
Descripción del Procedimiento: Para la solicitud del Subsidio Municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	1.	Realiza llenado del formato de la Orden de Pago.	Orden de Pago	Original/Copia
	2.	Realiza el Oficio de solicitud de ministración de recursos vía subsidio a la Tesorería Municipal.	Orden de Pago./Oficio de solicitud	Original/Copia
Analista (Recursos Financieros)	3.	Realiza la Factura correspondiente al importe de la ministración.	Orden de Pago./Oficio de solicitud /Factura	Original/Copia
	4.	Realizar la Verificación de comprobante fiscal por internet de la factura correspondiente.	Verificación de comprobante	Original/Copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	5.	Adjunta al oficio de solicitud la documentación soporte para la solicitud de la ministración.	Orden de Pago./Oficio de solicitud /Documentación soporte	Original/Copia
Coordinador/a General Administrativo /a	6.	Firma de Vo.Bo. y autorización de la solicitud de ministración.	Orden de Pago./Oficio de solicitud /Orden de Pago	Copia
Administrador/a General	7.	Firma de Vo.Bo. y autorización de la solicitud de ministración.	Orden de Pago./Oficio de solicitud /Orden de Pago	Copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	8.	Ingresa solicitud de orden de pago a la Tesorería Municipal.	Orden de Pago./Oficio de solicitud/ Documentación soporte	Copia

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (Recursos Financieros)	9.	Verifica que el recurso sea depositado en la cuenta bancaria especificada. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud del Subsidio Municipal.





	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

ORDEN DE PAGO, FORM.-342-C/TM1821/0219



TESORERÍA MUNICIPAL

AYuntamiento Municipal
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NUMERO

FOLIO INTEGRA:

ORDEN DE PAGO

Cuenta Pagadora _____

IMPORTE	\$	
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	
TOTAL A PAGAR	\$	0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____ ***CERO PESOS CERO/100 M.N.*** _____)
CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: _____ SOLPED: _____
FECHA: _____ N° DE PEDIDO: _____
N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA
 BANORTE

NO. DE CUENTA CON CLABE: _____

DOC SAP: _____

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
	\$ _____

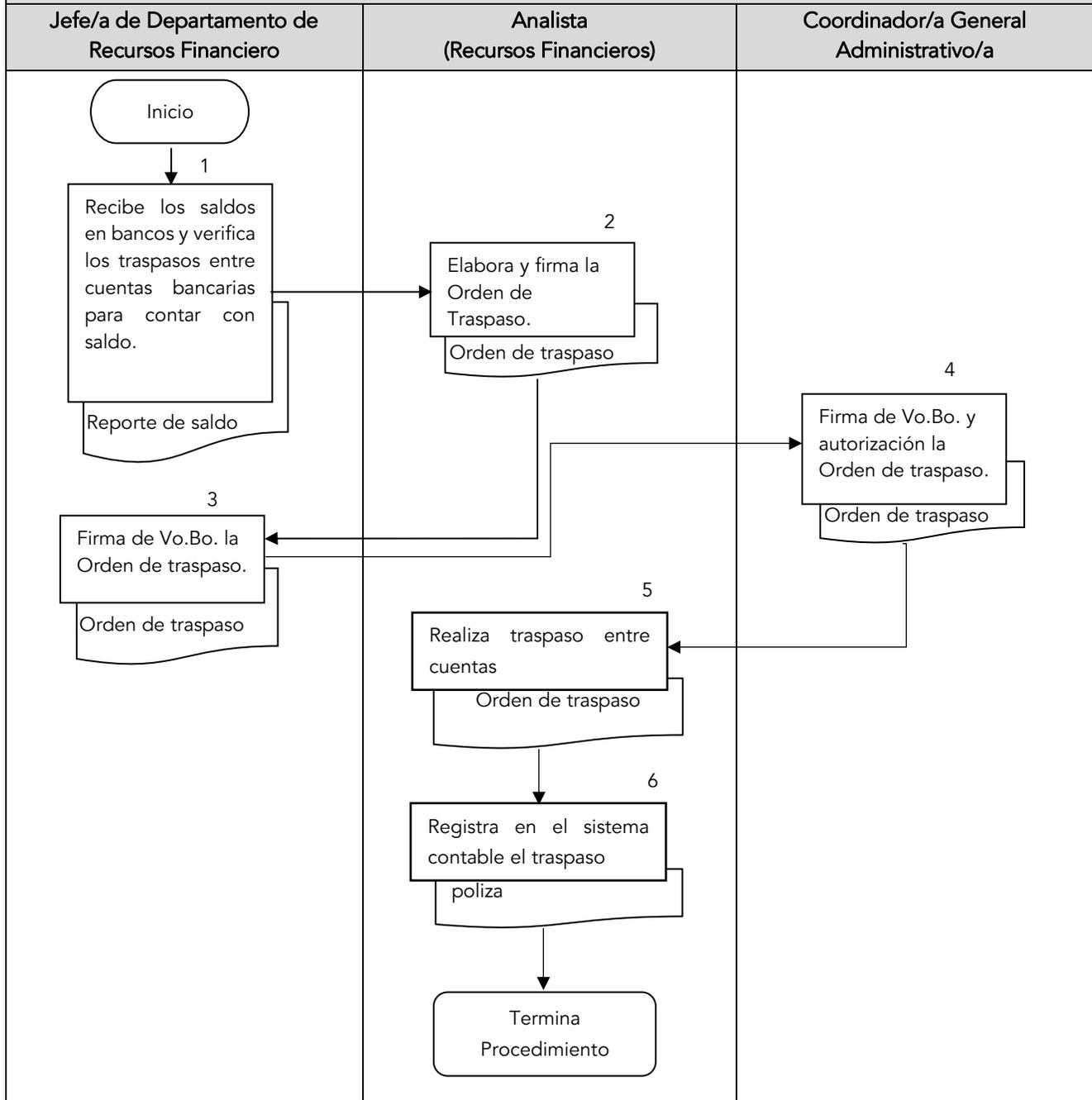
FORM.342-C/TM1821/0219

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para traspasos Bancarios entre cuentas de Industrial de Abastos Puebla.
Objetivo:	Contar con saldos suficiente para el pago de compromisos.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 28, fracción II, 35, fracciones II; XII, XXXV, XXXVI y XXXIX y 37 fracciones I y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las Órdenes de Traspaso deberán contar con el Vo. Bo. del Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros. 2. Todas las Órdenes de Traspaso deberán contar con autorización del Coordinador/a General Administrativo/a. 3. Se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su traspaso.
Tiempo Promedio de gestión:	3 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para traspasos bancarios entre cuentas de Industrial de Abastos Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	1.	Recibe los saldos en bancos y revisa los traspasos entre cuentas bancarias para contar con saldo.	Reporte de saldos	Original
Analista (Recursos Financieros)	2.	Elabora y firma la Orden de traspaso.	Orden de traspaso	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	3.	Firma de Vo.Bo. la Orden de traspaso.	Orden de traspaso	Original
Coordinadora General Administrativa(o)	4.	Firma de Vo.Bo. y autorización la Orden de traspaso.	Orden de traspaso	Original
Analista (Recursos Financieros)	5.	Realiza traspaso entre cuentas bancarias.	Orden de traspaso	Original
	6.	Registra en el sistema contable el traspaso. Termina el procedimiento.	Póliza	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para traspasos bancarios entre cuentas de Industrial de Abastos Puebla


	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

ORDEN DE TRASPASO



Industrial de Abastos Puebla
 Coordinación General Administrativa
 Departamento de Recursos Financieros

FECHA: _____

ORDEN DE TRASPASO

TOTAL A TRASPASAR \$	
----------------------	--

CERO PESOS CERO/100 M.N
CON LETRA

CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA:

DATOS DE LA TRANSFERENCIA:

BANCO ORIGEN

BANCO	No. CUENTA:	
<input type="checkbox"/>	SANTANDER	65500977136
<input type="checkbox"/>	SANTANDER	65502600081
<input type="checkbox"/>	HSBC	4042746131
<input type="checkbox"/>	HSBC	4062656889
<input type="checkbox"/>	BANORTE	667241273
<input type="checkbox"/>	BANORTE	667241291
<input type="checkbox"/>	BANORTE	440697541
<input type="checkbox"/>	BANORTE	431845005
<input type="checkbox"/>	BANORTE	503205933
<input type="checkbox"/>	AFIRME INVERSION	144128729
<input type="checkbox"/>	RECURSOS FISCALES	
<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO MUNICIPAL	

BANCO DESTINO

BANCO	No. CUENTA:	
<input type="checkbox"/>	SANTANDER	65500977136
<input type="checkbox"/>	SANTANDER	65502600081
<input type="checkbox"/>	HSBC	4042746131
<input type="checkbox"/>	HSBC	4062656889
<input type="checkbox"/>	BANORTE	667241273
<input type="checkbox"/>	BANORTE	667241291
<input type="checkbox"/>	BANORTE	440697541
<input type="checkbox"/>	BANORTE	431845005
<input type="checkbox"/>	BANORTE	503205933
<input type="checkbox"/>	AFIRME	144128729
<input type="checkbox"/>	RECURSOS FISCALES	
<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO MUNICIPAL	

<p>ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>ANALISTA A</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>_____</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
<p>REALIZÓ TRANSFERENCIA:</p> <p>_____</p> <p>ANALISTA A DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>_____</p> <p>JEFE/A DE RECURSOS FINANCIEROS</p>

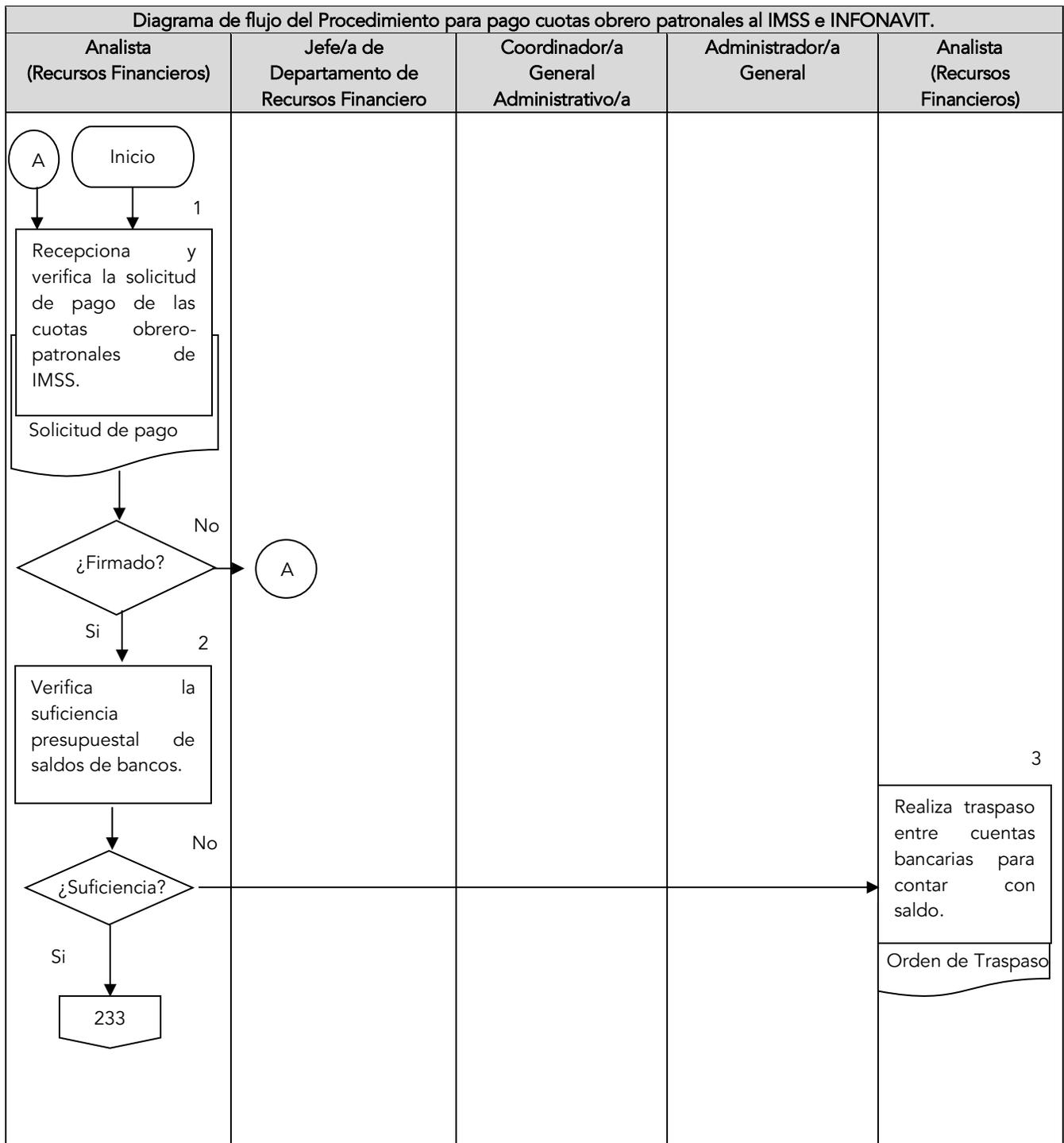
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

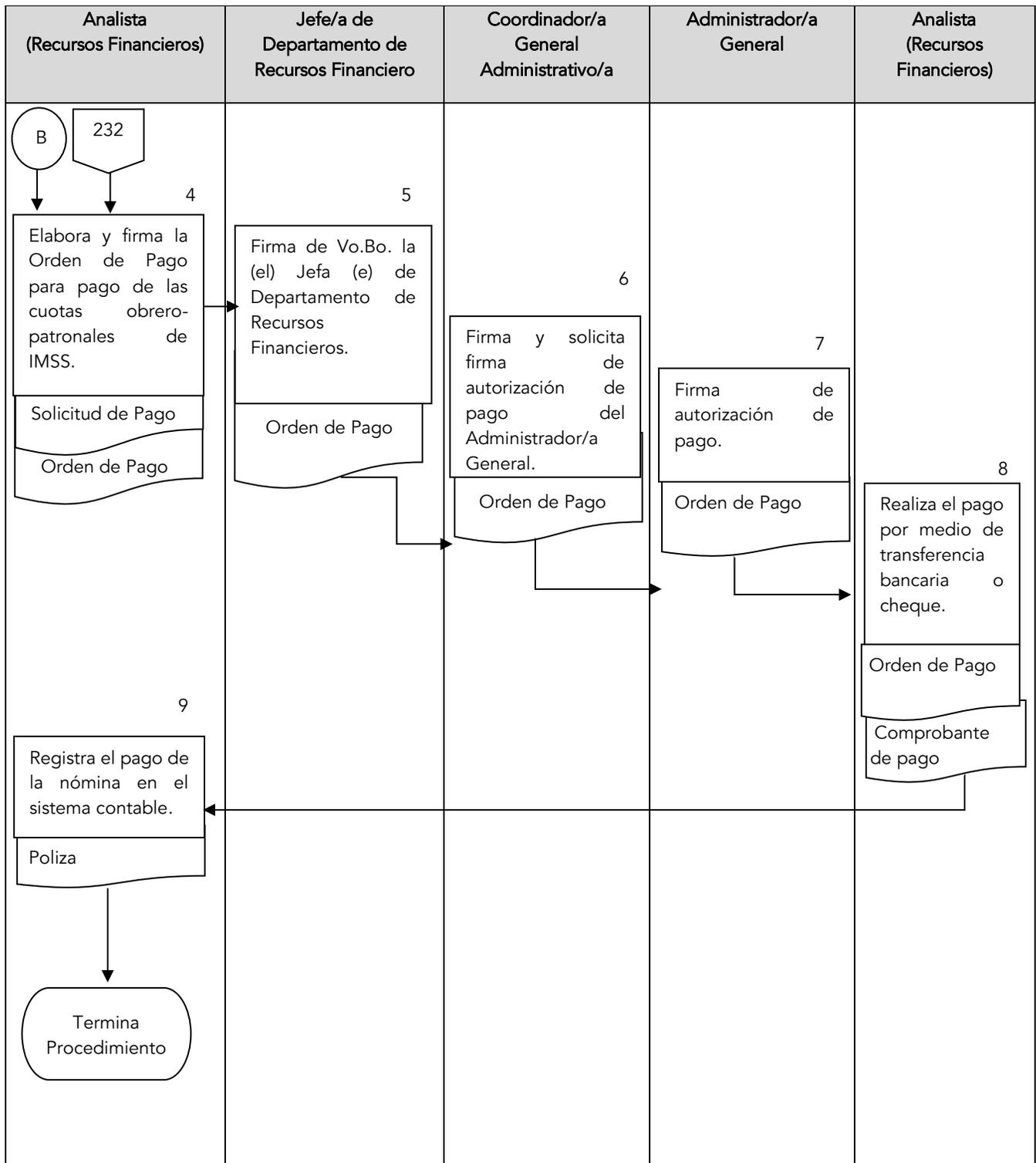
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT.
Objetivo:	Realizar el pago a por cuotas obrero-patronales al IMSS e INFONAVIT validando la documentación soporte y cotejándola con el saldo de sus cuentas de pasivo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 28, fracción II; 35, fracción II, VII, VIII, XII, XXXIX; 37 I y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cálculo será entregado por el Departamento de Recursos humanos. 2. La solicitud de pago deberá ser firmada por la Coordinación General Administrativa, el Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos y la Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros, de recibido. 3. La solicitud de pago deberá ser entregada al departamento de Recursos Financieros con 5 días hábiles de anticipación al pago. 4. Se deberá verificar el pasivo registrado contra el monto solicitado a pagar. 5. Se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su pago. 6. La Orden de pago deberá contar con el Vo.Bo. del Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros. 7. La Orden de pago deberá contar con la autorización del Coordinador/a General Administrativo/a. 8. La Orden de pago deberá contar con la autorización del (la) Administrador(a) General.
Tiempo Promedio de gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para pago cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (Recursos Financieros)	1	Recepciona y verifica la solicitud de pago de las cuotas obrero-patronales de IMSS.	Solicitud de pago	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si no está debidamente validada con firma, regresa a la actividad anterior, en caso contrario. 		
	2	Verifica la suficiencia presupuestal de saldos de bancos.		
		<ul style="list-style-type: none"> Si hay suficiencia pasa al as actividad número 4 en caso contrario: 		
	3	Realiza traspaso entre cuentas bancarias para contar con saldo.	Orden de transferencia	Original
	4	Elabora la Orden de Pago para pagar las cuotas obrero patronales IMSS e INFONAVIT.	Solicitud de pago/Orden de Pago	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	5	Firma de Vo.Bo.	Solicitud de pago/Orden de Pago	Original
Coordinador/a General Administrativa	6	Firma y solicita firma de autorización de pago del Administrador/a General.	Solicitud de pago/Orden de Pago	Original
Administrador/a General.	7	Firma de autorización de pago.	Orden de Pago	Original
Analista (Recursos Financieros)	8	Realiza el pago por medio de transferencia bancaria o cheque.	Transferencia/ Cheque	Original
)	9	Registra el pago en el sistema contable. Termina el procedimiento.	Póliza	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para pago cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT.





	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

ORDEN DE PAGO

		Industrial de Abastos Puebla Coordinación General Administrativa Departamento de Recursos Financieros
ORDEN DE PAGO		FECHA: _____
		TOTAL A PAGAR \$ <input type="text"/>
CERO PESOS CERO/100 M.N CON LETRA		
<u>DATOS DEL BENEFICIARIOS:</u>		
NOMBRE: _____		
CONCEPTO DEL PAGO: _____		
FACTURAS No.:	<input type="text"/>	
CONTRARECIBO No.:	<input type="text"/>	

DATOS DE AUTORIZACIÓN DEL ORGANISMO	
ELABORÓ:	AUTORIZÓ:
ANALISTA A _____	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA _____
REVISÓ:	AUTORIZÓ:
JEFE/A DE RECURSOS FINANCIEROS _____	ADMINISTRADOR GENERAL _____

DATOS BANCARIOS DEL PAGO	
BANCO	No.CUENTA:
<input type="checkbox"/> SANTANDER	65500977136
<input type="checkbox"/> SANTANDER	65502600081
<input type="checkbox"/> HSBC	4042746131
<input type="checkbox"/> HSBC	4062656889
<input type="checkbox"/> BANORTE	667241273
<input type="checkbox"/> BANORTE	667241291
<input type="checkbox"/> BANORTE	440697541
<input type="checkbox"/> BANORTE	431845005
<input type="checkbox"/> AFIRME	144128729
<input type="checkbox"/> RECURSOS FISCALES	
<input type="checkbox"/> SUBSIDIO MUNICIPAL	

REALIZÓ PAGO:

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

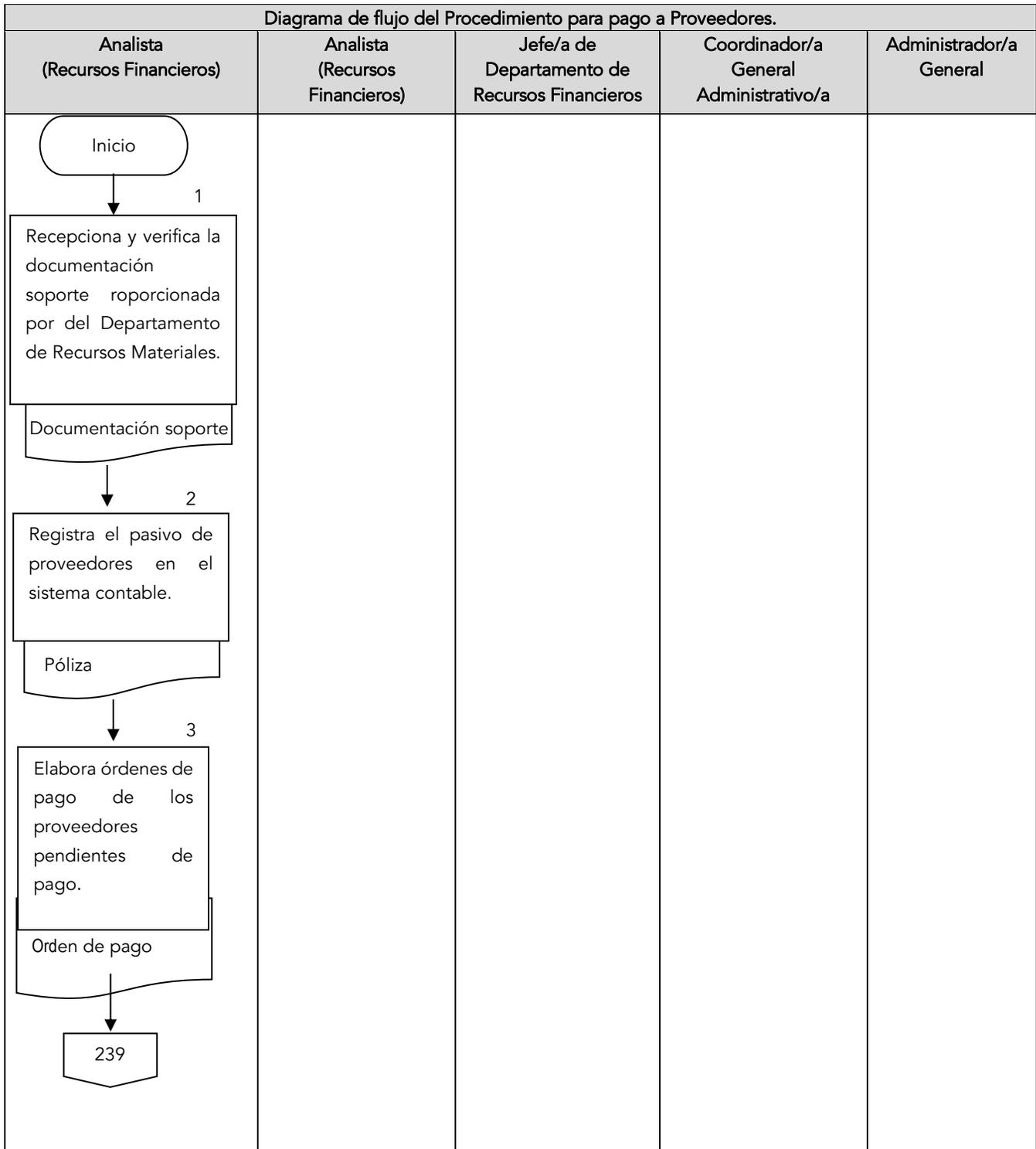
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago a Proveedores.
Objetivo:	Realizar el pago a los proveedores validando que la documentación soporte esté debidamente integrada y cotejándola con el saldo de sus cuentas de pasivo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 28, fracción II; 35, fracciones II; VIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXIX y 37 fracciones I y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las facturas deberán contener como mínimo la documentación soporte siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Requisición • Contra recibo • Demás documentación que acompañe los bienes comprados o servicio prestado. 2. Todas las requisiciones deberán contar con el Vo. Bo. del Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales. 3. Todas las requisiciones deberán contar con el Vo. Bo. del Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros 4. Todas las requisiciones deberán contar con la autorización del Coordinador/a General Administrativo/a. 5. Todas las requisiciones deberán contar con autorización del Administrador/a General. 6. Se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su pago. 7. Para realizar los pagos de bienes y servicios, estos deberán ser entregados con 5 días de anticipación. 8. Todos los pagos se realizarán como mínimo en 15 días hábiles a partir de la recepción de la factura.

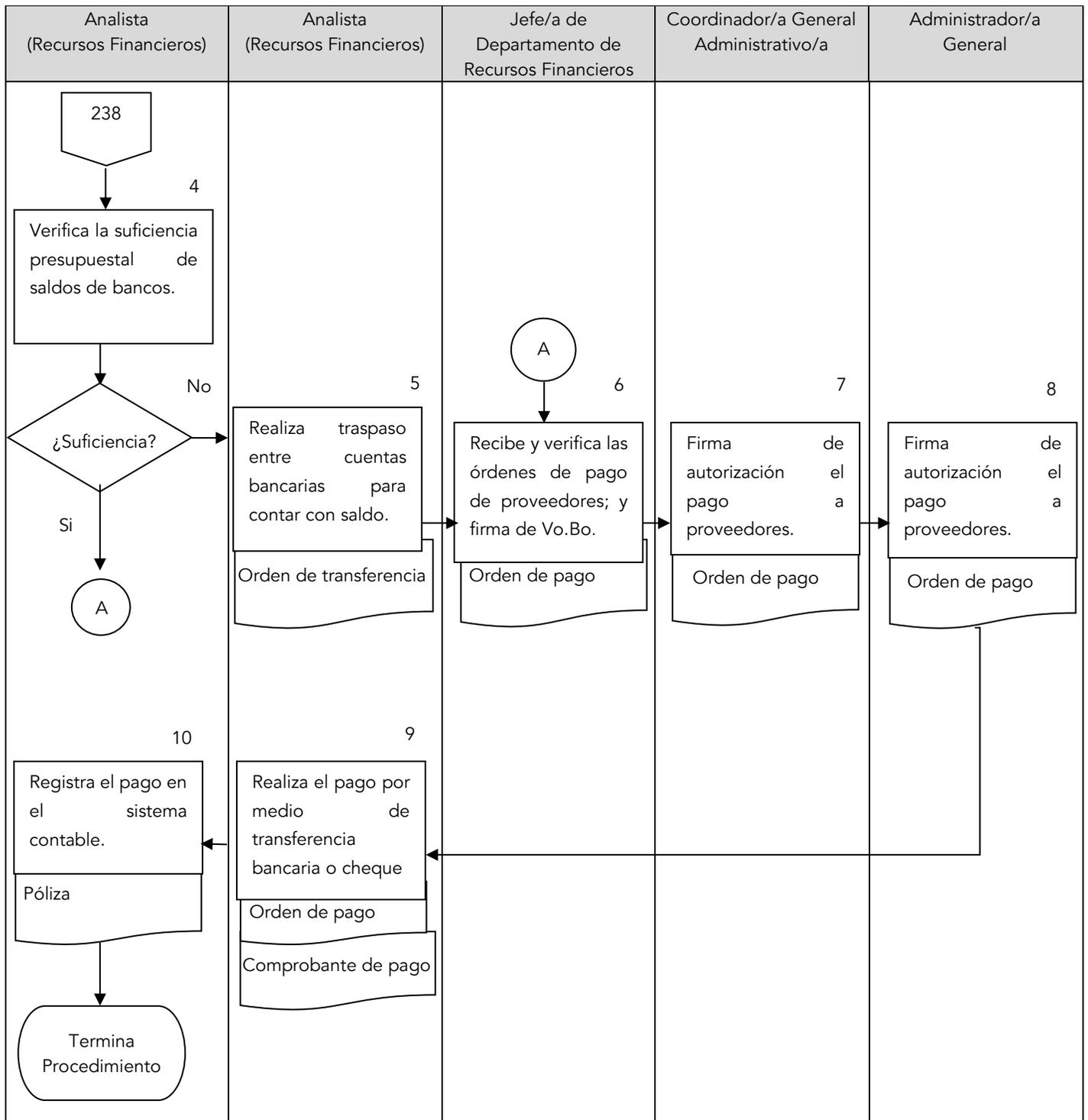
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Tiempo Promedio de gestión:	De 15 a 60 días hábiles.
------------------------------------	--------------------------

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para pago a Proveedores.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (Recursos Financieros)	1.	Recepiona y verifica la documentación soporte proporcionada por el Departamento de Recursos Materiales.	Documentación soporte	Original
	2.	Registra el pasivo de proveedores en el sistema contable.	Póliza	Original
	3.	Elabora órdenes de pago de los proveedores pendientes de pago.	Orden de pago	Original
	4.	Verifica la suficiencia presupuestal de saldos de bancos.		
		<ul style="list-style-type: none"> Si hay suficiencia pasa a la actividad número 6, en caso contrario 		
Analista (Recursos Financieros)	5.	Realiza traspaso entre cuentas bancarias para contar con saldo.	Orden de transferencia	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	6.	Recibe y verifica las órdenes de pago de proveedores y firma de Vo.Bo.	Orden de Pago	Original
Coordinador/a General Administrativo /a	7.	Firma de autorización el pago a proveedores.	Orden de Pago	Original
Administrador/ a General	8.	Firma de autorización el pago a proveedores.	Orden de Pago	Original
Analista (Recursos Financieros)	9.	Realiza el pago por medio de transferencia bancaria o cheque.	Orden de pago/ Comprobante de pago	Original
	10.	Registra el pago en el sistema contable. Termina el procedimiento.	Póliza	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para pago a Proveedores.




 INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

FORMATO ORDEN DE PAGO


INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

*Industrial de Abastos Puebla
Coordinación General Administrativa
Departamento de Recursos Financieros*

FECHA: _____

ORDEN DE PAGO

TOTAL A PAGAR \$

CERO PESOS CERO/100 M.N
CON LETRA

DATOS DEL BENEFICIARIOS:

NOMBRE: _____

CONCEPTO DEL PAGO: _____

FACTURAS No.:

CONTRARECIBO No.:

DATOS DE AUTORIZACIÓN DEL ORGANISMO

<p>ELABORÓ: _____</p> <p style="text-align: center;">ANALISTA A</p>	<p>AUTORIZÓ: _____</p> <p style="text-align: center;">COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
<p>REVISÓ: _____</p> <p style="text-align: center;">JEFE/A DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>AUTORIZÓ: _____</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRADOR GENERAL</p>

DATOS BANCARIOS DEL PAGO

BANCO	No.CUENTA:
<input type="checkbox"/> SANTANDER	65500977136
<input type="checkbox"/> SANTANDER	65502800081
<input type="checkbox"/> HSBC	4042746131
<input type="checkbox"/> HSBC	4062656889
<input type="checkbox"/> BANORTE	667241273
<input type="checkbox"/> BANORTE	667241291
<input type="checkbox"/> BANORTE	440697541
<input type="checkbox"/> BANORTE	431845005
<input type="checkbox"/> AFIRME	144128729

RECURSOS FISCALES
 SUBSIDIO MUNICIPAL

REALIZÓ PAGO: _____

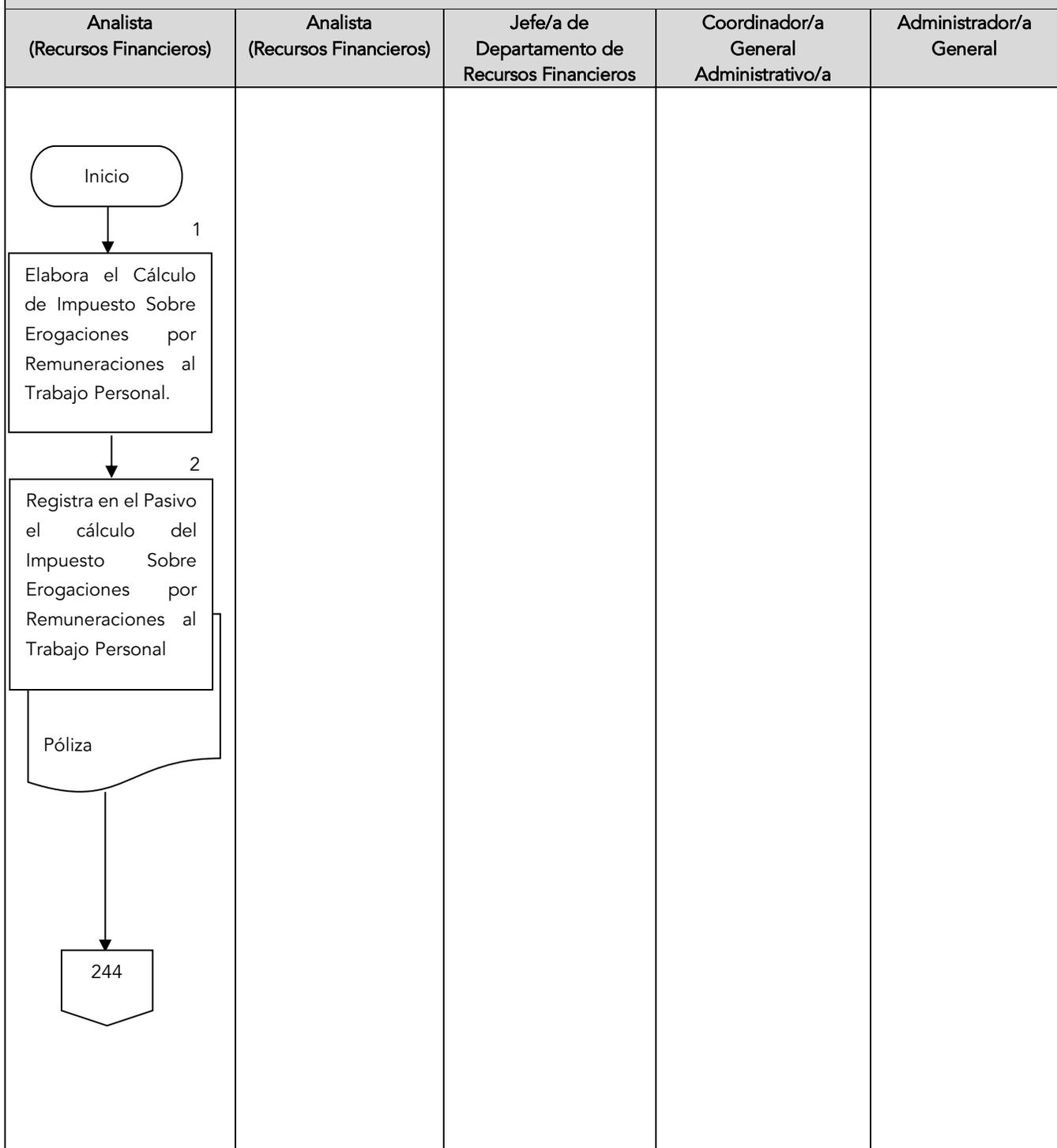
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

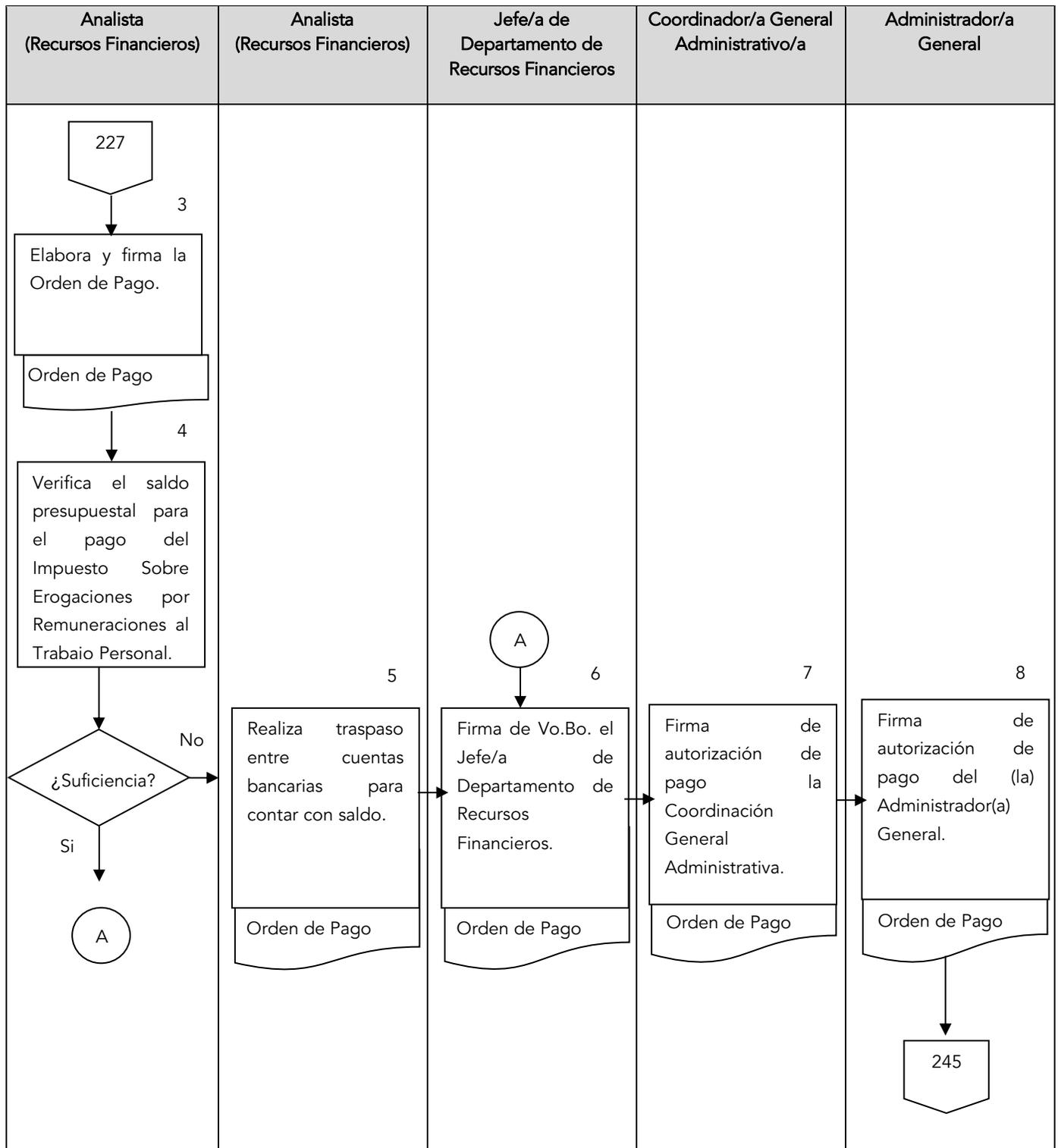
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el pago de Impuesto Sobre Nómina (I.S.E.R.T.P.).
Objetivo:	Realizar el pago oportuno de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal a la Secretaria de Finanzas del Estado de Puebla validando la documentación soporte y cotejándola con el saldo de sus cuentas de pasivo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 28, fracción II, 35, fracciones II, VIII, XII, XXXIX y 37 fracciones I y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cálculo será realizado por el Departamento de Recursos Financieros. 2. La Orden de pago deberá elaborarse con 2 días antes de la fecha límite de pago. 3. Se deberá verificar el pasivo registrado contra el monto solicitado a pagar. 4. Se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su pago. 5. La Orden de pago deberá contar con el Vo. Bo. del Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros. 6. La Orden de pago deberá contar con la autorización del Coordinador/a General Administrativo/a. 7. La Orden de pago deberá contar con la autorización del Administrador/a General.
Tiempo Promedio de gestión:	1 mes.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el pago de Impuesto Sobre Nómina (I.S.E.R.T.P.)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (Recursos Financieros)	1.	Elabora el Cálculo de impuesto sobre nómina.		
	2.	Registra en el Pasivo el cálculo del impuesto sobre nómina.	Póliza	Original
	3.	Elabora y firma la Orden de Pago para el pago del impuesto.	Orden de Pago	Original
	4.	Verifica el saldo presupuestal para el pago del impuesto.		
		<ul style="list-style-type: none"> • Si hay suficiencia pasa a la actividad número 6, en caso contrario: 		
	5.	Realiza traspaso entre cuentas bancarias para contar con saldo.		
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	6.	Firma de Vo.Bo. el Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.	Orden de Pago	Original
Coordinador/a General Administrativo	7.	Firma de autorización del pago del impuesto.	Orden de Pago	Original
Administrador/a General	8.	Firma de autorización del pago del impuesto.	Orden de Pago	Original
Analista (Recursos Financieros)	9.	Realiza el pago por medio de transferencia bancaria o cheque	Comprobante de pago	Original
	10.	Registra el pago en el sistema contable. Termina el procedimiento	Póliza	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para pago de Impuesto Sobre Nómina (I.S.E.R.T.P.)





Analista (Recursos Financieros)	Analista (Recursos Financieros)	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Coordinador/a General Administrativo/a	Administrador/a General
<p style="text-align: right;">10</p> <div data-bbox="147 590 402 856" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Registra el pago en el sistema contable </div> <div data-bbox="147 863 402 909" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Póliza </div> <div data-bbox="159 982 391 1108" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Termina Procedimiento </div>	<p style="text-align: center;">244</p> <div data-bbox="428 590 683 856" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Realiza el pago por medio de transferencia bancaria o cheque. </div> <div data-bbox="428 863 683 909" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Comprobante de pago </div>			

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

ORDEN DE PAGO



Industrial de Abastos Puebla
Coordinación General Administrativa
Departamento de Recursos Financieros

FECHA: _____

ORDEN DE PAGO

TOTAL A PAGAR \$

CERO PESOS CERO/100 M.N
CON LETRA

DATOS DEL BENEFICIARIOS:

NOMBRE: _____

CONCEPTO DEL PAGO: _____

FACTURAS No.:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONTRARECIBO No.:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATOS DE AUTORIZACIÓN DEL ORGANISMO

<p>ELABORÓ:</p> <p>_____ ANALISTA A</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>_____ COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
<p>REVISÓ:</p> <p>_____ JEFE/A DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>_____ ADMINISTRADOR GENERAL</p>

DATOS BANCARIOS DEL PAGO

BANCO	No.CUENTA:
<input type="checkbox"/> SANTANDER	_____ 65500977136
<input type="checkbox"/> SANTANDER	_____ 65502600081
<input type="checkbox"/> HSBC	_____ 4042746131
<input type="checkbox"/> HSBC	_____ 4062656889
<input type="checkbox"/> BANORTE	_____ 667241273
<input type="checkbox"/> BANORTE	_____ 667241291
<input type="checkbox"/> BANORTE	_____ 440697541
<input type="checkbox"/> BANORTE	_____ 431845005
<input type="checkbox"/> AFIRME	_____ 144128729

RECURSOS FISCALES
 SUBSIDIO MUNICIPAL

REALIZÓ PAGO: _____

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por salarios.
Objetivo:	Realizar el pago de Impuestos a la Secretaria de Hacienda validando la documentación soporte y cotejándola con el saldo de sus cuentas de pasivo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 28, fracción II, 35, fracciones II, VIII, XII, XXXIX y 37 fracciones I y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cálculo será entregado por el Departamento de Recursos Humanos. 2. El área de recursos financieros elabora la declaración correspondiente de las sig.obligaciones fiscales ISR retencion por salarios,ISR retención por servicios profesionales, ISR por pagos de cuentas de terceros o retenciones por arrendamientos de inmuebles 3. Se elaborara declaración provisisonal o definitiva de ISR por retenciones de honorarios asimilables a salarios. (solo en caso de contar con personal de honorarios) 4. La Orden de pago deberá elaborarse con 2 días antes de la fecha límite de pago. 5. Se deberá verificar el pasivo registrado contra el monto solicitado a pagar. 6. Se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su pago. 7. La Orden de pago deberá contar con el Vo. Bo. del Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros. 8. La Orden de pago deberá contar con la autorización de pago del Coordinador/a General Administrativa. 9. La Orden de pago deberá contar con la autorización de pago del Administrador/a General.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Tiempo Promedio de gestión:	1 Mes.
-----------------------------	--------

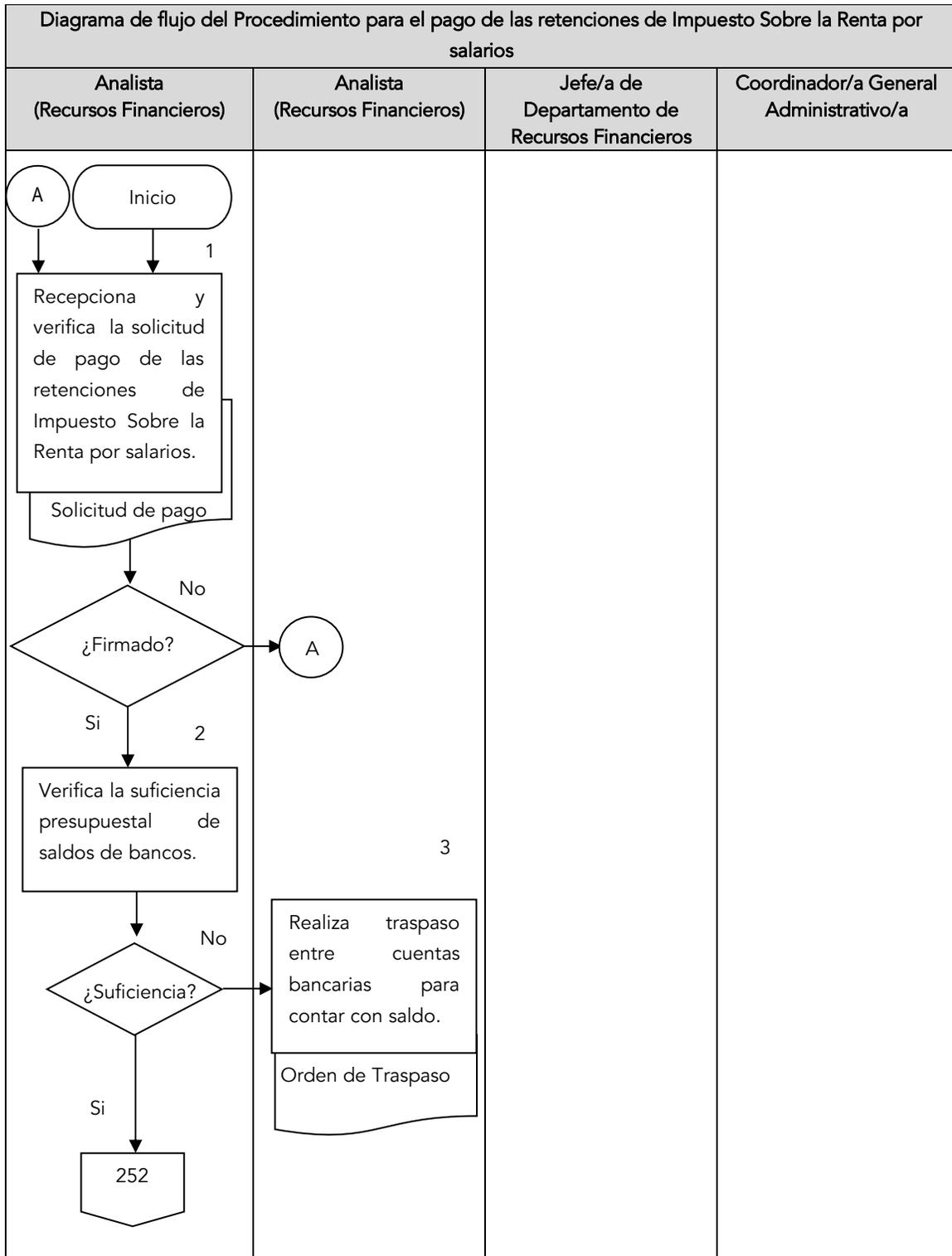
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

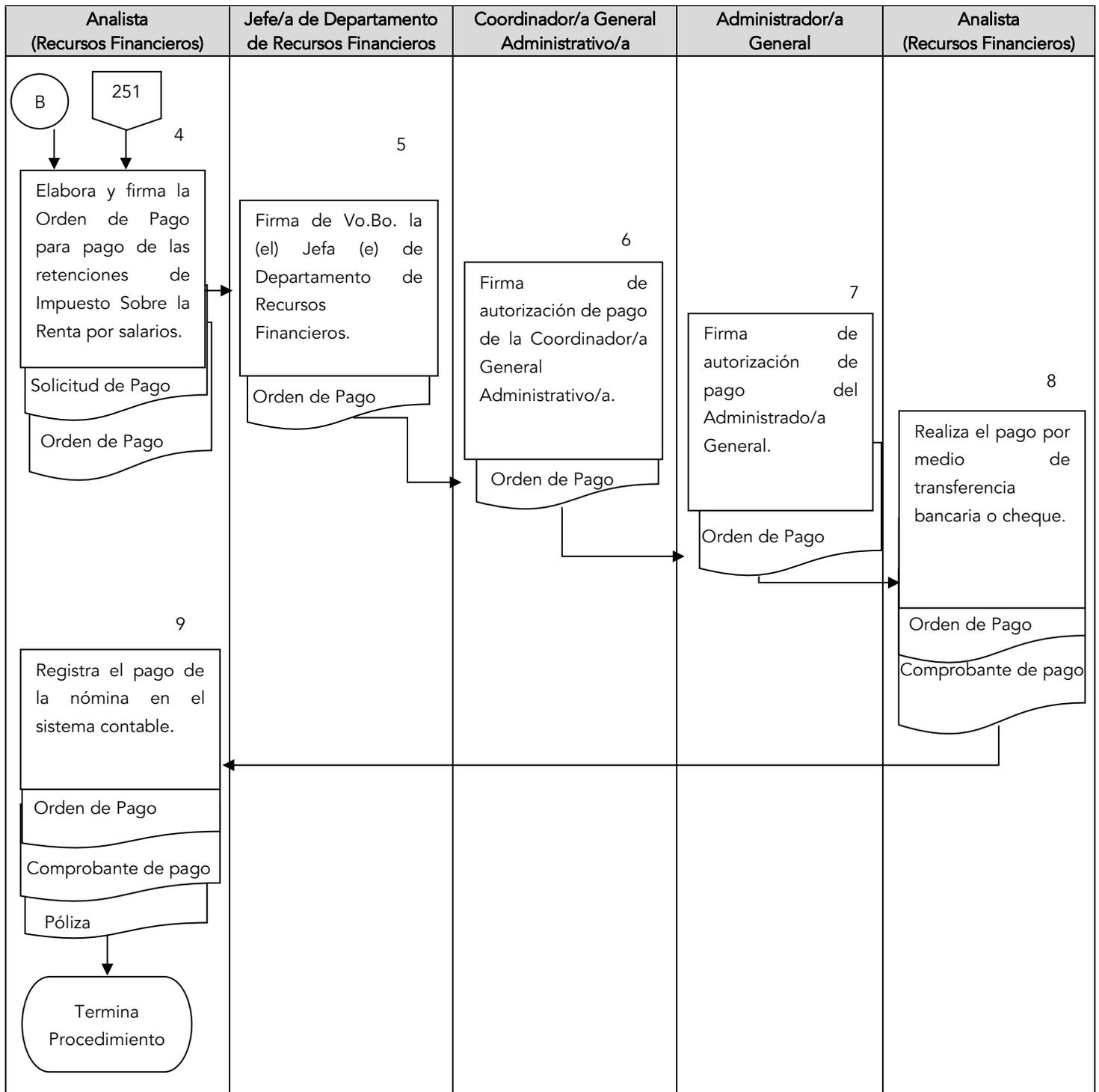
Descripción del Procedimiento: Para el pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por salarios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (Recursos Financieros)	1.	Recepciona y verifica la solicitud de pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta.	Solicitud de pago	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no está debidamente validada con firma, regresa a la actividad anterior, en caso contrario: 		
	2.	Verifica la suficiencia presupuestal de saldos de bancos.		
		<ul style="list-style-type: none"> • Si hay suficiencia pasa a las actividad número 4, en caso contrario: • 		
	3.	Realiza traspaso entre cuentas bancarias para contar con saldo.	Orden de transferencia	Original
	4.	Elabora declaración provisional o definitiva de ISR a pagar		
	5.	Elabora la Orden de Pago para el pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta.	Solicitud de pago/Orden de Pago	Original
Jefe/ de Departament o de Recursos Financieros	6.	Firma de Vo.Bo. el Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.	Solicitud de pago/Orden de Pago	Original
Coordinador/ a General Administrativ o/a	7.	Firma de autorización de pago del Coordinador/a General Administrativo/a.	Solicitud de pago/Orden de Pago	Original

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrador/a General	8.	Firma de autorización de pago del Administrador/a General.	Orden de Pago	Original
Analista (Recursos Financieros)	9.	Realiza el pago por medio de transferencia bancaria o cheque	Transferencia/ Cheque	Original
	10.	Registra el pago en el sistema contable. Termina el procedimiento.	Póliza	Original





 INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

ORDEN DE PAGO


INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

*Industrial de Abastos Puebla
Coordinación General Administrativa
Departamento de Recursos Financieros*

FECHA: _____

ORDEN DE PAGO

TOTAL A PAGAR \$

CERO PESOS CERO/100 M.N.
 CON LETRA

DATOS DEL BENEFICIARIOS:

NOMBRE: _____

CONCEPTO DEL PAGO: _____

FACTURAS No.:

CONTRARECIBO No.:

DATOS DE AUTORIZACIÓN DEL ORGANISMO

ELABORÓ: _____ ANALISTA A	AUTORIZÓ: _____ COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISÓ: _____ JEFE/A DE RECURSOS FINANCIEROS	AUTORIZÓ: _____ ADMINISTRADOR GENERAL

DATOS BANCARIOS DEL PAGO

BANCO	No.CUENTA:
<input type="checkbox"/> SANTANDER	_____ 65500977136
<input type="checkbox"/> SANTANDER	_____ 65502600081
<input type="checkbox"/> HSBC	_____ 4042746131
<input type="checkbox"/> HSBC	_____ 4062656389
<input type="checkbox"/> BANORTE	_____ 667241273
<input type="checkbox"/> BANORTE	_____ 667241291
<input type="checkbox"/> BANORTE	_____ 440697541
<input type="checkbox"/> BANORTE	_____ 431845005
<input type="checkbox"/> AFIRME	_____ 144128729
<input type="checkbox"/> RECURSOS FISCALES	
<input type="checkbox"/> SUBSIDIO MUNICIPAL	

REALIZÓ PAGO:

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago de Nóminas.
Objetivo:	Realizar el pago en tiempo de las nóminas del Organismo validando la documentación soporte y cotejándola con el saldo de sus cuentas de pasivo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 28, fracción II, 35, fracciones II, VIII, XII, XXXV y XXXIX y 37 fracciones I y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las nóminas y la solicitud de pago serán entregadas por el Departamento de Recursos Humanos. 2. La solicitud de pago deberá estar firmada por la Coordinación General Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Financieros. 3. La solicitud de pago deberá ser entregada al departamento de Recursos Financieros por lo menos con 1 día hábil de anticipación al pago. 4. Se deberá verificar el pasivo registrado contra el monto solicitado a pagar. 5. Se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su pago. 6. La Orden de pago deberá contar con la firma de quien elabora la Orden. 7. La Orden de pago deberá contar con la firma de quien realiza el pago. 8. La Orden de pago deberá contar con el Vo. Bo. del Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros. 9. La Orden de pago deberá contar con la autorización del Coordinador/a General Administrativo/a.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

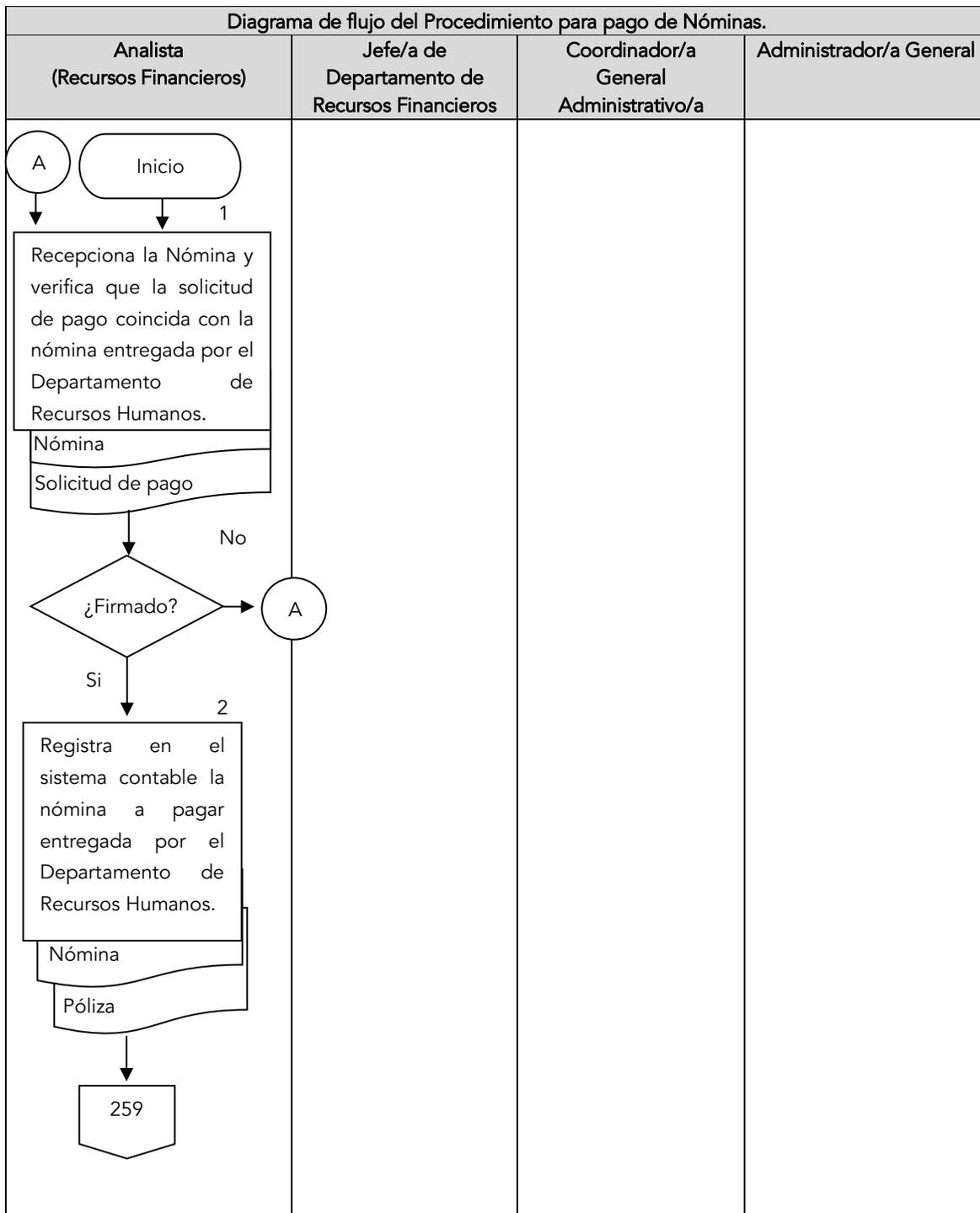
	10. La Orden de pago deberá contar con la autorización del Administrador/a General.
Tiempo Promedio de gestión:	3 días hábiles

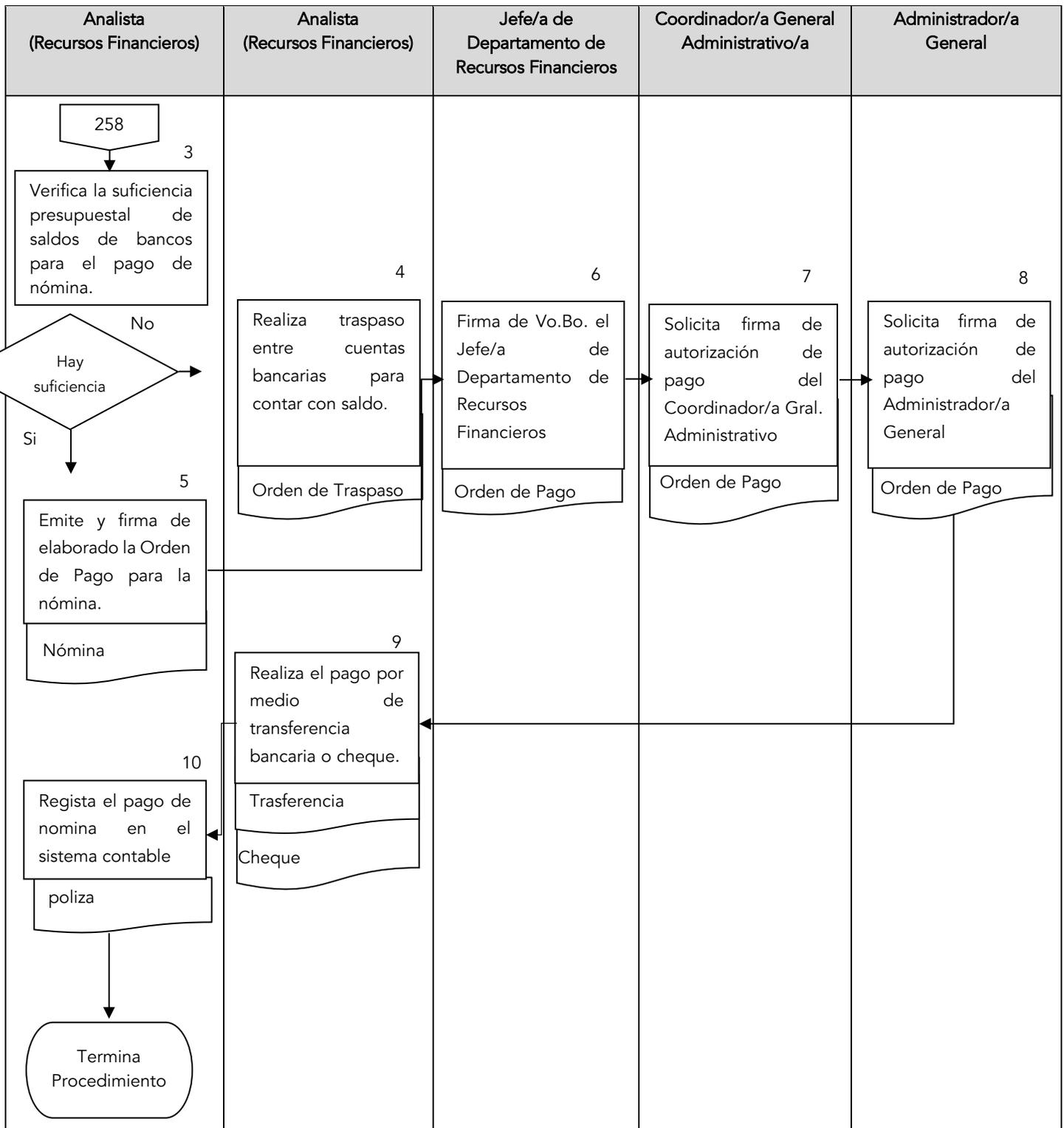
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para pago de Nóminas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (Recursos Financieros)	1	Recepciona la Nómina y verifica que la solicitud de pago coincida con la nómina entregada por el Departamento de Recursos Humanos.	Nómina/ Solicitud de Pago	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si no está debidamente validada con firma, regresa a la actividad anterior, en caso contrario: 	Nómina/ Solicitud de Pago	Original
	2	Registra en el sistema contable la nómina a pagar entregada por el Departamento de Recursos Humanos.	Nómina/Póliz a	Original
	3	Verifica la suficiencia presupuestal de saldos de bancos para el pago de nómina.		
		<ul style="list-style-type: none"> Si hay suficiencia pasa a la actividad número 5, en caso contrario: 		
	4	Realiza traspaso entre cuentas bancarias para contar con saldo.	Orden de transferencia	Original
	5	Emite y firma de elaborado la Orden de Pago para la nómina.	Nómina/ Solicitud de Pago /Orden de Pago	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	6	Firma de Vo.Bo. el Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.	Orden de Pago	Original

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General Administrativa.	7	Solicita firma de autorización de pago del Coordinador/a General Administrativo/o.	Orden de Pago	Original
Administrador/a General.	8	Solicita firma de autorización de pago del Administrador/a General.	Orden de Pago	Original
Analista (Recursos Financieros)	9	Realiza el pago por medio de transferencia bancaria o cheque.	Transferencia / Cheque	Original
	10	Registra el pago de la nómina en el sistema contable. Termina el procedimiento	Póliza	Original





	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO No. 20/001

	VERSIÓN: 1
	DEPARTAMENTO:
	PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: 02 DE ENERO DE 2020.

SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO No. 20/001

NOMBRE DEL SOLICITANTE: C.P. M. PATRICIA MAYORGA CAMPOS

Firma _____

FORMA DE PAGO:	BENEFICIARIO/RFC	Importe
TRANSFERENCIA (X)		
CHEQUE ()		TOTAL \$
DATOS BANCARIOS: SE ANEXA FICHA DEPOSITO		
CONCEPTO		

AUTORIZA

**COORDINADORA GENERAL
ADMINISTRATIVA**

VO BO

RECURSOS FINANCIEROS

C.P. LILIANA BOTIS FLORES

CP. RENE ALEJANDRO ANGELES VAZQUEZ

INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA
Km 6.5, s/n carretera Federal Puebla-Tlaxcala, Colonia San Jerónimo Caleras, Puebla, Pue.

RFC: IAP730822JK3

RH 02

 INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

ORDEN DE PAGO


INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

Industrial de Abastos Puebla
Coordinación General Administrativa
Departamento de Recursos Financieros

FECHA: _____

ORDEN DE PAGO

TOTAL A PAGAR \$

CERO PESOS CERO/100 M.N
 CON LETRA

DATOS DEL BENEFICIARIOS:

NOMBRE: _____

CONCEPTO DEL PAGO: _____

FACTURAS No.:

CONTRARECIBO No.:

DATOS DE AUTORIZACIÓN DEL ORGANISMO

ELABORÓ: _____

ANALISTA A

AUTORIZÓ: _____

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

REVISÓ: _____

JEFE/A DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ: _____

ADMINISTRADOR GENERAL

DATOS BANCARIOS DEL PAGO

BANCO	No.CUENTA:
<input type="checkbox"/> SANTANDER	_____ 65500977136
<input type="checkbox"/> SANTANDER	_____ 65502600081
<input type="checkbox"/> HSBC	_____ 4042746131
<input type="checkbox"/> HSBC	_____ 4062656989
<input type="checkbox"/> BANORTE	_____ 667241273
<input type="checkbox"/> BANORTE	_____ 667241291
<input type="checkbox"/> BANORTE	_____ 440697541
<input type="checkbox"/> BANORTE	_____ 431845005
<input type="checkbox"/> AFIRME	_____ 144128729

<input type="checkbox"/> RECURSOS FISCALES
<input type="checkbox"/> SUBSIDIO MUNICIPAL

REALIZÓ PAGO:

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de las requisiciones de bienes o servicios solicitadas al departamento de Recursos Materiales.
Objetivo:	Proporcionar con oportunidad y precisión los recursos materiales que se utilizan en la operación de Industrial de Abasto Puebla.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento de Puebla para el ejercicio fiscal vigente. Plan de Desarrollo Municipal 2014 – 2018, Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 38.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes y/o requisiciones para que se consideren completas deberán contar con descripción detallada (marca, modelo, medida, material, etc.) cantidad, presentación del bien o servicio solicitado, justificación y/o en su caso muestra. 2. Deberán estar firmadas y validadas por el área solicitante, por los jefes(as) de los departamentos de Recursos Materiales, Recursos Financieros, la Coordinación General Administrativa, Coordinación General Operativa y el Administrador General del organismo. 3. Se considera una factura con documentación soporte completa, si tiene: pre requisición, requisición debidamente firmada, factura firmada de conformidad por jefe(a) del departamento solicitante, contra recibo de la factura, evidencia fotográfica y/o
Tiempo Promedio de Gestión:	<p>Dependiendo de existencia y/o cotización correspondiente.</p> <p>Requisición Ordinaria 3 días.</p> <p>Requisición Extraordinaria o Urgente 1 día.</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la atención de las requisiciones de bienes o servicios solicitadas al departamento de Recursos Materiales.

Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	1	<p>Una vez que se recibe una pre requisición en el Sistema de Requisiciones de Industrial de Abastos Puebla se revisa que estén completas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está completa se procede a cotizar el bien o servicio solicitado, en caso contrario: • Se pide al área solicitante complemente la información. 	Pre-Requisición (pendiente de aprobación)	Original
	2	<p>Revisa la existencia en el almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con el material requerido se entrega y recaba firma del jefe(a) del área solicitante, en caso contrario: • Se cotiza el bien o servicio. 	Pre-Requisición (pendiente de aprobación).	Original

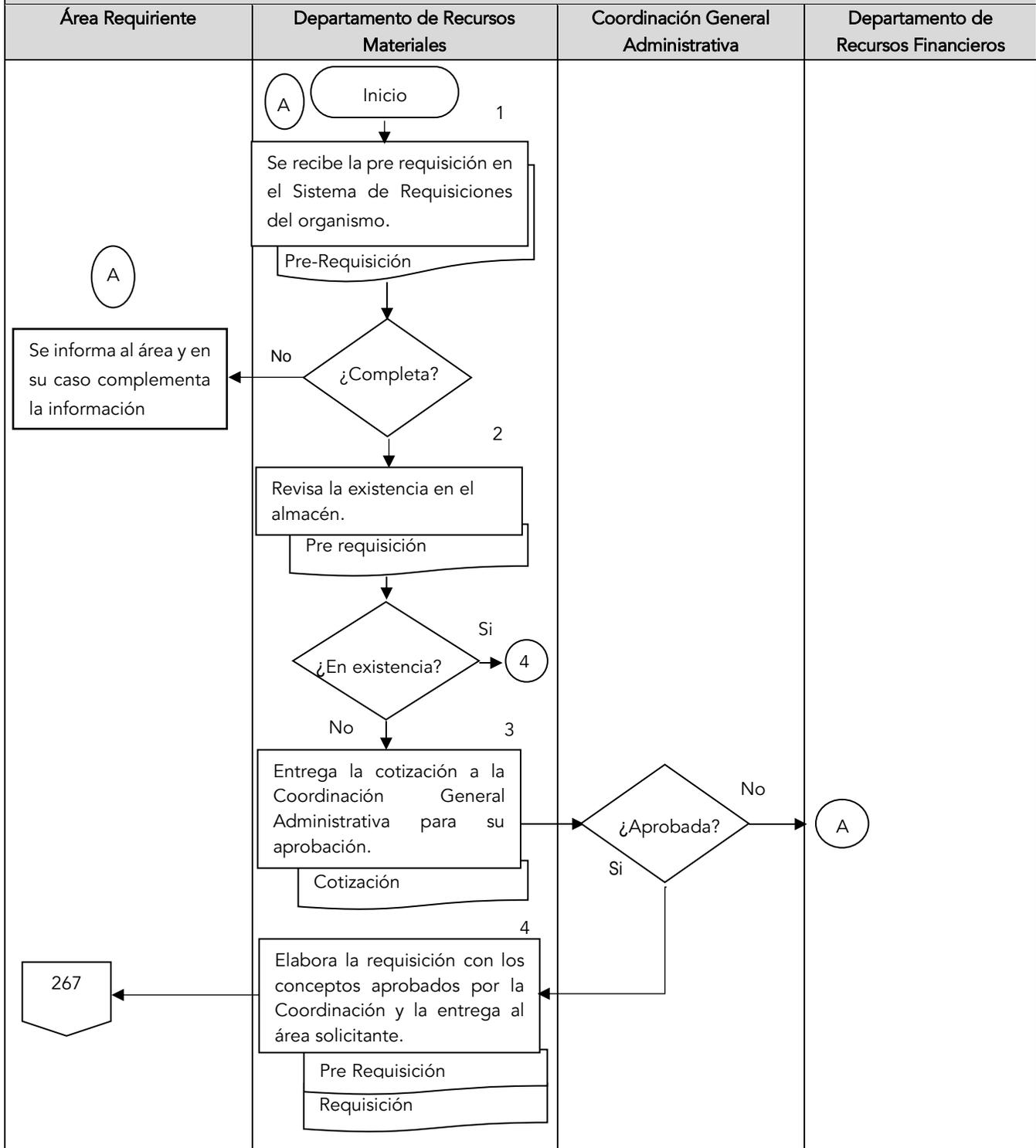
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

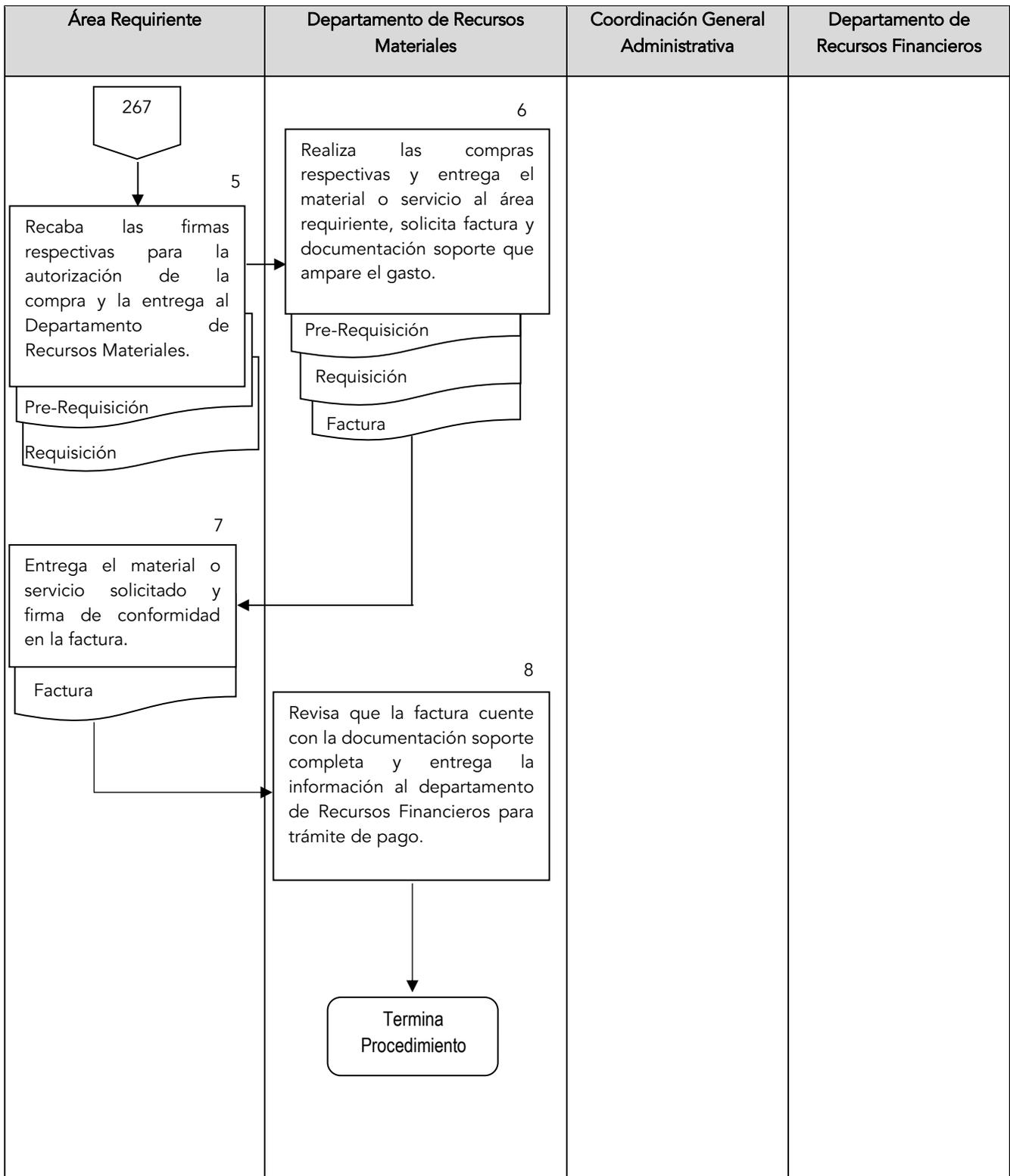
Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	3	<p>Entrega la pre-requisición a la Coordinación General Administrativa para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no es aprobada se regresa al paso 1, en caso contrario: 	Pre-Requisición (pendiente de aprobación).	Original
	4	Elabora la requisición con los conceptos aprobados por la Coordinación General Administrativa y la entrega al Área solicitante.	Pre-Requisición / Requisición (pendientes de aprobación).	Original
Área solicitante	5	Recaba las firmas respectivas para la autorización de la compra y la entrega al Departamento de Recursos Materiales.	Pre-Requisición / Requisición (pendientes de aprobación).	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	6	Realiza las compras respectivas y entrega el material o servicio al área requiriente, solicita factura y documentación soporte que ampare el gasto.	Pre-Requisición / Requisición (pendientes de aprobación)/Factura/ Documentación soporte.	Original

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Área requiriente	7	Recibe el material o servicio solicitado y firma de conformidad en la factura y documentación soporte.	Pre-Requisición / Requisición (pendientes de aprobación)/Factura/ Documentación soporte.	Original
Departamento de Recursos Materiales	8	Revisa que la factura cuente con toda la documentación soporte del gasto respectivo y la envía al área de Recursos Financieros. Termina Procedimiento	Pre-Requisición / Requisición (pendientes de aprobación)/Factura/ Documentación soporte.	Original

Diagrama de flujo: Para las requisiciones de bienes o servicios solicitados por la aéreas al departamento de Recursos Materiales.





	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

COMPRA DIRECTA:

FONDO REVOVENTE:

No pre-requisición	No de requisición	Fecha	COMPONENTES	ACTIVIDAD
2040	No: 1826	2020-04-06	08 LA_13	01_ADMVO

AREA SOLICITANTE: rec_materiales

NOMBRE: _____

Firma _____

cantidad	medida	descripcion de bienes	observaciones
1			

JUSTIFICACION			
Vo Bo RECURSOS MATERIALES	Vo Bo APROVISIONAMIENTO PRESUPUESTAL	AUTORIZA COORDINACION ADMINISTRATIVA	AUTORIZA ADMINISTRADOR GENERAL

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la el uso y control de vehículos oficiales solicitados al Departamento de Recursos Materiales
Objetivo:	Proporcionar con oportunidad y precisión los recursos materiales que se utilizan en la operación de Industrial de Abasto Puebla.
Fundamento Legal:	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 38.
Políticas de Operación:	<p>1.- El titular del Departamento De Recusos Materiales, tendrá a resguardo y a su cargo la distribución de los vehículos oficiales y será responsable solidario con el usuario temporal de los vehículos, así como por el uso indebido que se den a los mismos; así mismo elaborará un resguardo global por los vehículos asignados a su cargo.</p> <p>2.- El Departamento De Recusos Materiales será el responsable de elaborar un resguardo para el uso de los vehículos de trabajo, de conformidad con las funciones del área responsable.</p> <p>3.- El Departamento De Recusos Materiales llevará el control de una bitácora por cada uno de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa, la cual deberá contener la siguiente información: fecha, mantenimientos preventivos y correctivos llevados a cabo en el vehículo, kilometraje mensual, así como los costos originados acumulados por dichos mantenimientos.</p> <p>4.- Las facturas originales de los vehículos propiedad del IDAP, deberán quedar en custodia de el Departamento De Recusos Materiales así como los originales de la tarjeta de circulación y pago de tenencias la cual emitirá copia para los vehículos y copia certificada para los trámites a que haya lugar.</p> <p>5.- El titular del El Departamento De Recusos Materiales, será responsable de establecer las medidas necesarias para que los vehículos, permanezcan en las instalaciones de IDAP en días y horas inhábiles.</p> <p>6.- Los vehículos propiedad de IDAP no podrán ser transferidos, puestos a disposición o conceder en uso gratuito, sea a título de comisión, préstamo, comodato o cualquier otro título, a otras</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Políticas de Operación:	<p>su naturaleza o en general a cualquier otra persona, sin contar con la autorización del Administrador General, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales que correspondan para cada caso.</p> <p>7.- El departamento de Recursos Materiales será la encargada de tramitar los pagos por concepto de primas de seguros e indemnizaciones por siniestros que sufran los vehículos propiedad del IDAP.</p> <p>8.- Las infracciones por violaciones al Reglamento de Tránsito que corresponda, deberán ser invariablemente pagadas por los usuarios de los vehículos, siendo responsabilidad del titular administrativo de la Unidad Administrativa que corresponda, enviar el comprobante de pago al Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>9.- Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por cada vehículo, el mantenimiento preventivo y correctivo se llevará a cabo en talleres externos a través de una orden de servicio</p> <p>10.-Será responsabilidad del titular de área administrativa correspondiente, reportar inmediatamente a la compañía aseguradora cuando el vehículo sufra algún siniestro, como puede ser colisión, robo, etc., para llevar a cabo los trámites conducentes para la recuperación del vehículo o de la indemnización respectiva.</p> <p>11.- Invariablemente en todos los casos de colisión se deberá dar aviso a la Compañía Aseguradora; y en caso del robo del vehículo levantar el acta respectiva ante las autoridades judiciales correspondientes y notificar oficialmente al Departamento de Recursos Materiales para llevar a cabo el trámite respectivo.</p> <p>12.- El Departamento de Recursos Materiales, notificará oficialmente al Departamento Jurídico para llevar a cabo el trámite respectivo.</p>
--------------------------------	---

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Tiempo Promedio de Gestión:	1 Día.
------------------------------------	---------------

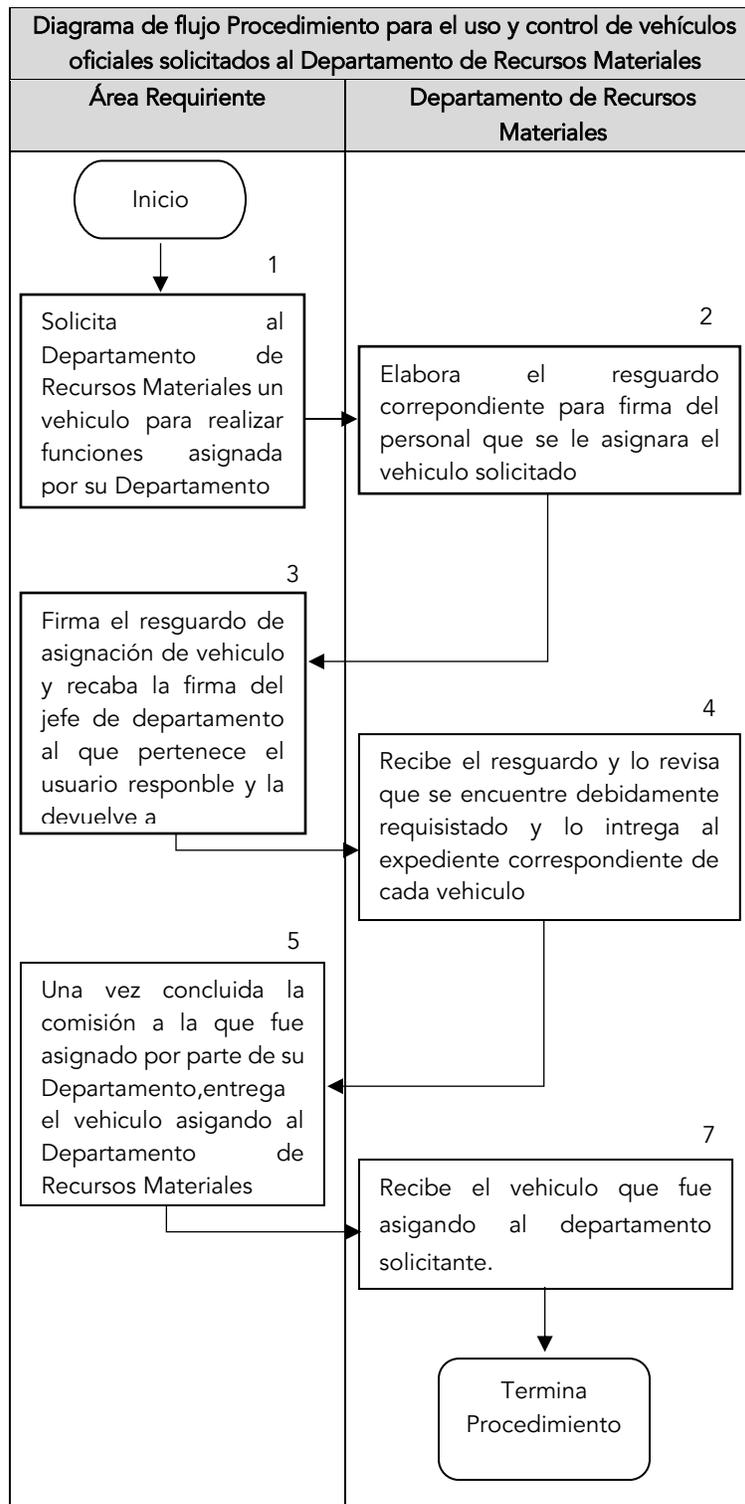
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el uso y control de vehículos oficiales solicitados al departamento de Recursos Materiales.

Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Usuario del Departamento solicitante	1.	Solicita al Depto de Rec.Mat. un vehiculo para realizar funciones asignadas por su Departamento.	Solicitud	Original/Copia
Analista del Departamento de Recursos Materiales	2.	Elabora el resguardo corepondiente para firma del personal que que se le asignara el vehiculo solicitado	Resguardo	Original/Copia
Usuario del Departamento solicitante	3.	Firma el resguardo de asignación de vehiculo y recaba la firma del jefe de departamento al que pertenece el usuario respopnble y la devuelve a	Resguardo	Original/Copia
Analista del Departamento de Recursos Materiales	4.	Recibe el resguardo y lo revisa que se encuentre debidamente requisitado y lo intrega al expediente correspondiente de cada vehiculo.	Resguardo	Original/Copia
Usuario del Departamento solicitante	5.	Una vez concluida la comisión a la que fue asignado por parte de su departamento,entrega el vehiculo asigando al Dept.o de Rec. Mat.		

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Analista del Departamento de Recursos Materiales	6.	Recibe el vehiculo que fue asignando al departamento solicitante. Termina Procedimiento		



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

RESGUARDO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA
RESGUARDO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CANTIDAD	Número de Inventario Armonizado	Número de Resguardo	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	No. SERIE	ESTADO			Responsable del resguardo	Ubicación	Observaciones
							BUENO	REGULAR	MALO			

RESGUARDANTE

Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

VEHICULO OFICIAL IDAP





BITACORA DEL MES DE _____ DE _____
VEHICULO OFICIAL IDAP

Marca	CHEVROLET
Modelo	"CHEVY"
Año	2009
Placas	TZ55037

No. DE SERVICIO	KILOMETRAJE AL MOMENTO	TRABAJO Y/O SERVICIO HECHO	PROVEEDOR	FACTURA

RECURSOS MATERIALES
LUZ DEL CARMEN CERMEÑO CERVANTES

COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA
LILIANA BOTIS FLORES

www.gob.mx/puebla










	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

BITÁCORA DE VEHICULAR



INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA
BITACORA DE VEHICULAR

USO VEHICULO PARTICULAR
SIN RESPONSABILIDAD PARA EL ORGANISMO

NO.	FECHA	LUGAR DE SALIDA	DESTINO	IMPORTE
Total Relación.				0.00

NOMBRE DEL PERSONAL
CARGO
DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

Vo.Bo.
NOMBRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

AUTORIZÓ
ALFREDO JESUS REYES SOMBRERERO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACION GENERAL
ADMINISTRATIVA
DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

AUTORIZÓ
RAUL CORONA FLORES
ADMINISTRADOR GENERAL
DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XIV. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Contratación de Personal.
Objetivo:	Realizar la contratación de personal sindicalizado y de confianza, evitando cualquier tipo de discriminación.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 20, 21, 22, 23, 26 y 34.</p> <p>Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Carne, Alimentos, Similares y Conexos de la República Mexicana, Aplica en su totalidad</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", Artículos: 25 fracciones XVII, XIX, XX; 35 fracción X y 39 fracciones II, III, V, VI, VII Y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la contratación de personal se deberá cumplir con los requerimientos y prestaciones que marca la Ley Federal del Trabajo, así como el Contrato Colectivo S.U.T.I.C. vigente. 2. Todas las vacantes y los puestos de nueva creación serán cubiertos por el personal que cubra el perfil que se requiera. 3. No se aceptan trabajadores menores de dieciséis años. 4. Los expedientes del personal deberán estar debidamente resguardados en las gavetas, garantizando su privacidad, bajo el Resguardo del Departamento Recursos Humanos. 5. Los expedientes del personal deben estar ordenados por cada Unidad Administrativa, considerando su fecha de ingreso y se deben dividir en dos secciones: Sindicalizados y de Confianza. 6. Para realizar una contratación de personal, deberá observar, los montos máximos y mínimos de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado, así como las vacantes existentes.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>7. Para la contratación de personal de confianza se deberá solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato correspondiente</p> <p>8. Para la contratación de personal se deberán presentar los siguientes documentos, los cuales se integraran al expediente correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de Acta de Nacimiento b) Solicitud de empleo y curriculum c) Copia de identificación oficial d) Registro federal de contribuyentes y CURP e) Carta de no Inhabilitado f) Carta de Antecedentes No Penales g) Certificado Médico h) Comprobante de Estudios i) Dos fotografías tamaño infantil j) Comprobante domiciliario k) 2 cartas de recomendación l) Número de Afiliación al IMSS
Tiempo Promedio de gestión	15 Días.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la contratación del Personal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrador/a General	1.	Comunica a/la Coordinador/a General Administrativa de la contratación de nuevo personal indicando el sueldo de contratación de acuerdo al Tabulador Salarial autorizado.	Memorándum y Tabulador Salarial	Original y copia
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	2.	Recibe al candidato y le solicita los documentos necesarios para integrar su expediente.	Documentos	Original para cotejo y copia.
	3.	Revisa y coteja los documentos del nuevo candidato.	Documentos	Original para cotejo y copia.
		<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación no está completa, regresa a la actividad Núm. 2 • En caso contrario: 		
	4.	Elabora expediente, coloca en un folder nuevo los documentos y rotula para estandarizar la información.	Expediente	Original
	5.	Solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos se elabore el Contrato de Servicios Personales, cuando se trata de personal de confianza.	Memorándum	Original y copia

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Depto. de Asuntos Jurídicos	6.	Elabora Contrato de Prestación de servicios.	Contrato Individual	Original y copia
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	7.	Elabora Hoja de Movimiento RH01 de Personal con los datos correctos del trabajador a dar de alta.	Hoja de Movimiento de Personal RH01	Original
Coordinador/a General Administrativo/a	8.	Revisa Contrato Individual, Hoja de Movimiento de Personal RH01 y solicita firmas de autorización.	Contrato Individual Hoja de Movimiento de Personal RH01	Original y copia Original
Administrador/a General	9.	Firma de autorización los documentos y turna a la o el Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Contrato Individual Hoja de Movimiento de Personal RH01	Original y copia Original
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	10.	Recibe y cita al trabajador para firma de Contrato de Trabajo. Se le notifica salario y se archiva Contrato y Hoja de Movimiento de Personal en el expediente del trabajador.	Contrato Individual Hoja de Movimiento de Personal RH01	Original y copia Original
	11.	Realiza alta en la plantilla del personal de IDAP (Excel), en el sistema de nómina NOI y en el portal IDSE del IMSS. Termina procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

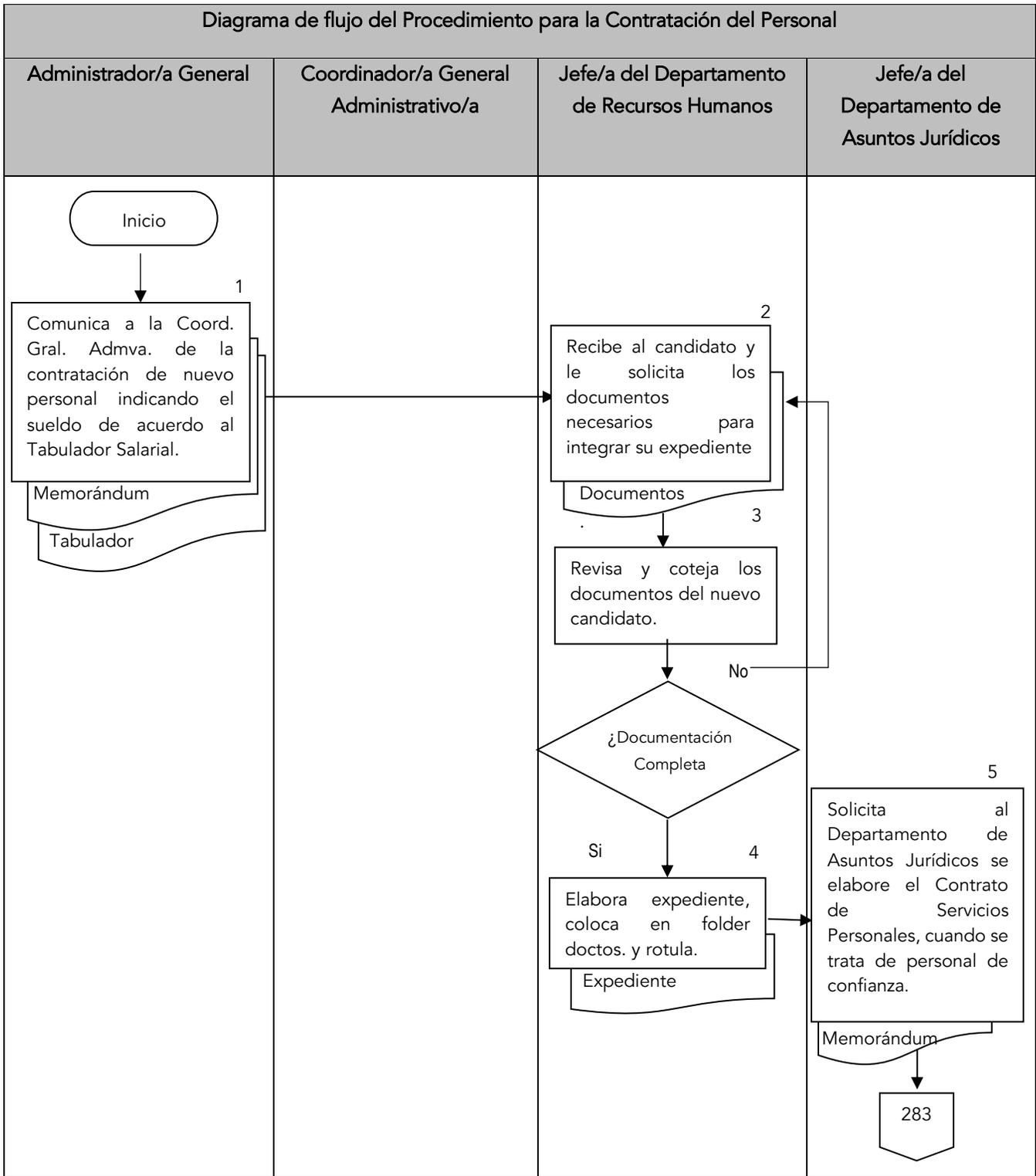
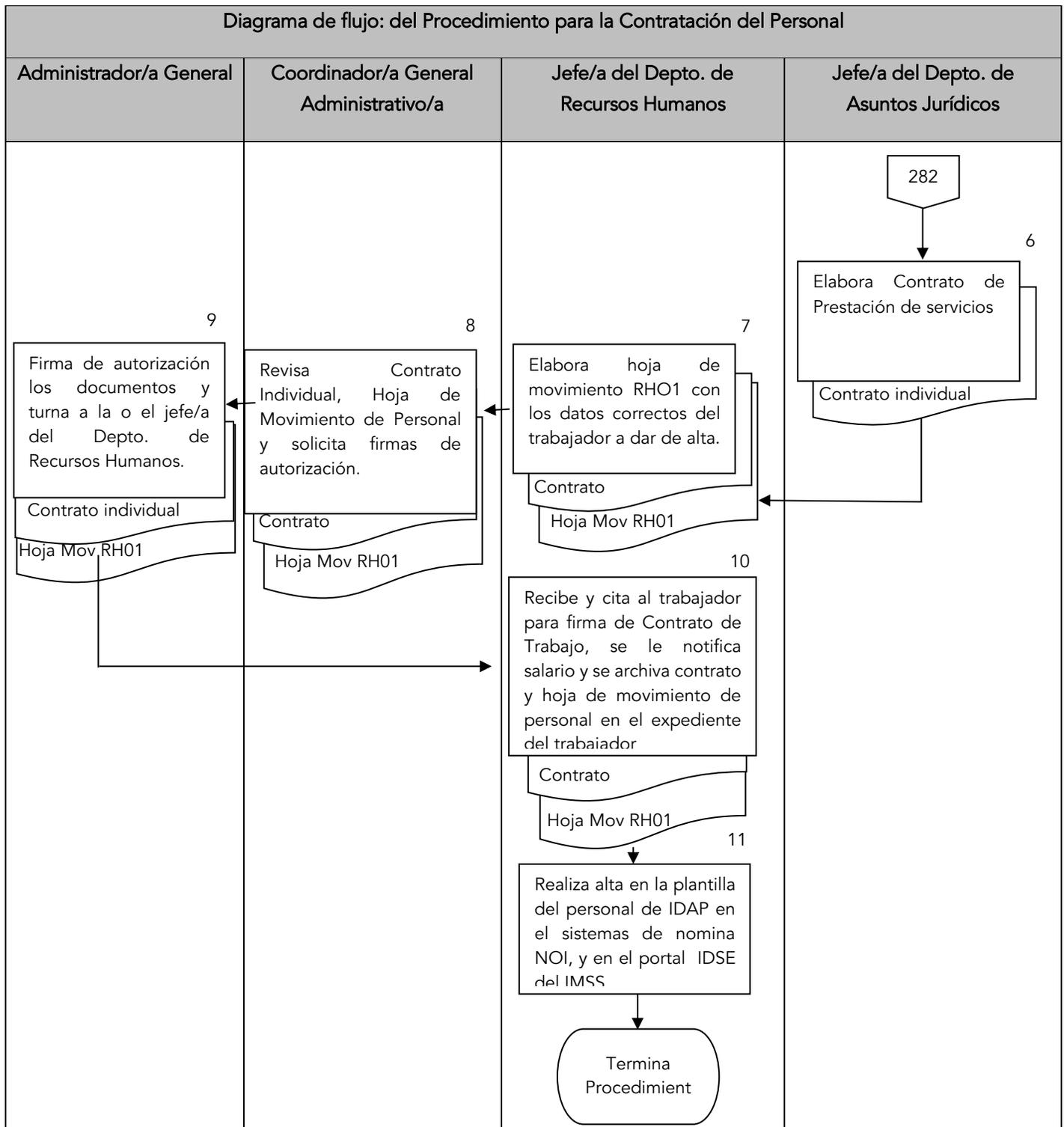


Diagrama de flujo: del Procedimiento para la Contratación del Personal


	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

MOVIMIENTO DE PERSONAL RH-01 FORM.1718/1216



Coordinación General Administrativa
Departamento de Recursos Humanos

MOVIMIENTO DE PERSONAL RH-01

DATOS GENERALES									
Nombre:		NSS			No. De Control:				
Domicilio:									
Comprobante de Estudios:					Código Postal:				
R.F.C.									
Estado Civil:					Fecha de Nacimiento:				
No. de Hijos:		Edad :			Lugar de Nacimiento:			Teléfono:	
Nombres y Apellidos del Padre:(aun finado):									
Nombres y Apellidos de la Madre:(aun finada):									
Nombres y Apellidos del Esposo (a) aun finado (a):									
ALTA									
Fecha de Ingreso:					Sueldo Neto:				
Cargo:					Sueldo Bruto:				
Área de Adscripción:					Categoría:				
REINGRESO									
Puesto:					Sueldo:				
Área de Adscripción:					Departamento o Área:				
BAJA									
Fecha de Baja:					Causa:				
CAMBIO DE SUELDO									
Fecha:									
Sueldo Anterior: \$									
Sueldo Actual: \$									
CAMBIO DE PUESTO Y/O ADSCRIPCIÓN									
Fecha:									
Puesto Anterior:					Depto. Anterior:				
Puesto Actual:					Depto. Actual:				
OBSERVACIONES									
AREA SOLICITANTE					AUTORIZA			Vo. Bo.	

FORM.1718/IDAP/1216

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de la liquidación de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.
Objetivo:	Integrar y registrar la información correspondiente en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para realizar en tiempo y forma las aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) con base en las disposiciones legales vigentes.
Fundamento Legal:	Ley del Seguro Social, Artículos 5 A fracción X y 15 fracción III. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Artículo 29 fracción II. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", Artículos 35 fracción XXVIII y 37 fracción VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el cálculo de las aportaciones se deberán considerar los movimientos realizados durante el periodo correspondiente (altas, bajas, modificaciones de salario e incapacidades). 2. Invariablemente se deberá comparar el reporte que genere el SUA con la liquidación que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social. 4. Para los trámites necesarios correspondientes al proceso de cálculo de las aportaciones se observará en todo momento las disposiciones normativas emitidas por el IMSS y el INFONAVIT. 5. Todos los reportes emitidos deberán contar con el visto bueno del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y la aprobación de la Coordinación General Administrativa.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>6. Los registros en el IDSE (IMSS desde su empresa) se realizarán en un plazo no mayor de 5 días hábiles después del alta o baja de personal.</p>
Tiempo Promedio de gestión:	30 Días naturales.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

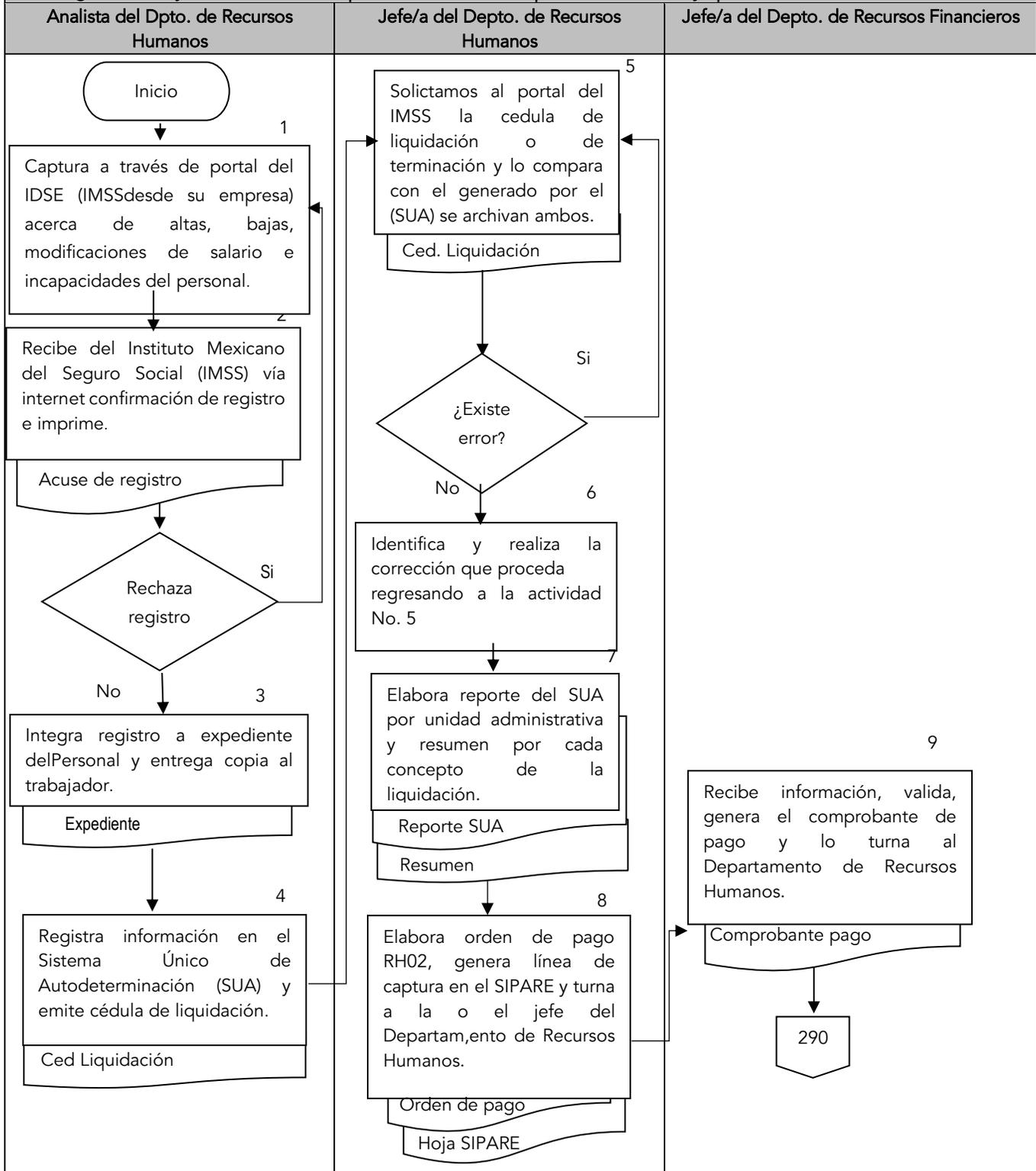
Descripción del Procedimiento: Para la emisión de la liquidación de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista del Depto. de Recursos Humanos	1.	Captura a través de portal del IDSE (IMSS desde su empresa) acerca de altas, bajas, modificaciones de salario e incapacidades del personal.	N/A	N/A
	2	Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) vía internet confirmación de registro e imprime.	Acuse de registro	2 Originales
		<ul style="list-style-type: none"> • Si es rechazado el movimiento, regresa a la actividad Núm. 1 con los datos correctos, • En caso contrario: 		
	3	Integra registro a expediente del Personal y entrega copia al trabajador.	Expediente	Original y copias
	4	Registra información en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y emite cédula de liquidación.	Cédula de liquidación	Original
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	5	<p>Solicitamos al portal del IMSS IDSE la cédula de liquidación o de terminación (Mensual o Bimestral) y lo compara con el generado por el SUA, archiva ambos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe error continúa con la actividad No. 7 • En caso contrario: 	Cédula de Liquidación	Original
	6	Identifica y realiza la corrección que proceda regresando a la actividad No. 5.	Cédula de Liquidación	Original
	7	Elabora reporte del SUA por unidad administrativa y resumen por cada concepto de la liquidación.	Reporte del SUA Resumen	Original Original y copia

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Elabora Orden de pago RH02, genera línea de captura en el SIPARE y turna a la o el Jefe del Depto. de Recursos Financieros.	Orden de pago RH02 Hoja SIPARE Resumen	Original
Jefe/a del Depto. de Recursos Financieros	9	Recibe información, valida, genera el comprobante de pago y lo turna al Departamento de Recursos Humanos.	Comprobante de pago	Original
Jefe/a del Depto. de Rec. Humanos	10	Recibe comprobante de pago y lo archiva. Termina procedimiento.	Comprobante de pago	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la emisión de la liquidación de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.



Analista del Dpto. de Recursos Humanos	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	Jefe/a del Depto. de Recursos Financieros
	<pre> graph TD Start([289]) --> Task[Recibe comprobante de pago y lo archiva.] Task --- Data[Comprobante pago] Task --> End([Termina Procedimiento]) </pre> <p>10</p>	

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la generación de la nómina.
Objetivo:	Realizar el pago de sueldos y salarios en tiempo y forma al personal que labora para Industrial de Abastos Puebla, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Artículos 1, 5, 9, 11, 20, 58, 60, 61 y 66. Contrato Colectivo de Trabajo Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Carne, Alimentos, Similares y Conexos de la República Mexicana, Cláusula .- Vigésima segunda. Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla. Artículo 35 fracciones XII, XIII y XIV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las percepciones asignadas a cada puesto están estipuladas de acuerdo a los tabuladores de sueldos y salarios emitidos por el Consejo del Organismo Industrial de Abastos Puebla, además de las prestaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo. 2. El/la Coordinador General Administrativo y el/la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, anualmente emitirán el calendario para la preparación y pago de la nómina. 3. Las listas de asistencia de las unidades administrativas se deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos según las fechas preestablecidas en el calendario emitido por el propio Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para cotejar con el control generado por el reloj checador. 4. Las incidencias (faltas o retardos) quincenales se registrarán en el sistema NOI Aspel, según las fechas preestablecidas en el calendario emitido por el propio Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 5. En caso de que se detecten errores, se deberán ajustar en la siguiente nómina, realizando la observación correspondiente por escrito. 6. La aplicación de descuentos, cuando exista la obligación serán principalmente

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

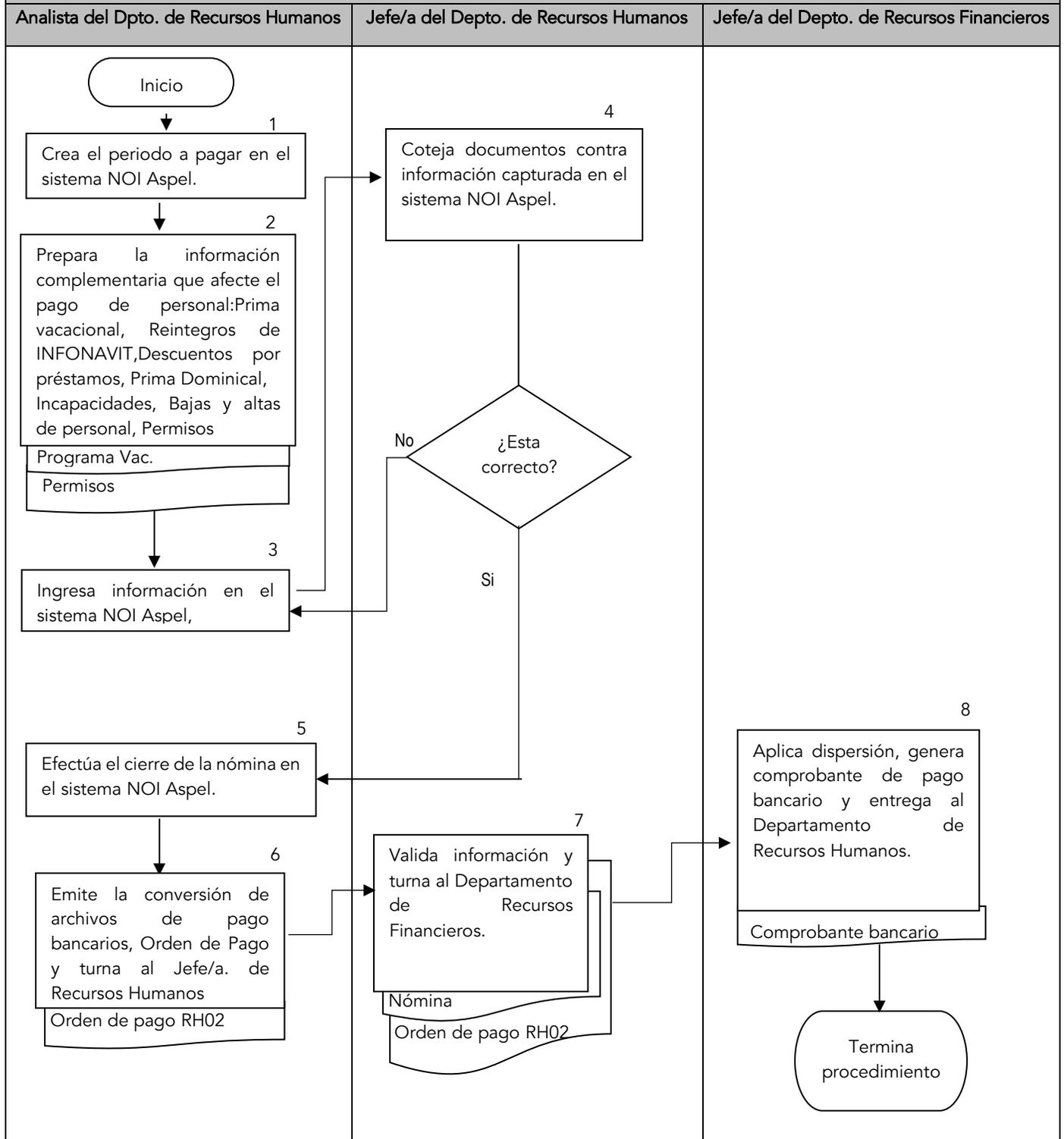
	<p>derivados de INFONAVIT, ISPT, faltas injustificadas, fallo de juez en caso de pensión alimenticia, IMSS y préstamos o créditos FONACOT.</p> <p>7. Las nóminas y recibos para su mejor control serán separadas por unidad Administrativa.</p> <p>8. El pago se realizará quincenalmente el día hábil inmediato anterior al corte de la quincena y los días jueves para las nóminas semanales con periodos de corte de miércoles a martes.</p> <p>9. Invariablemente se recabarán firmas en recibos timbrados en un periodo no mayor a tres días después de la fecha de pago.</p> <p>10. El pago al personal sindicalizado y operativo interno de confianza, se realizará vía tarjeta de nómina bancaria (debito), los días jueves de cada semana y el pago de la nómina quincenal se realizará los días 14 y 29 de cada mes al personal de confianza vía tarjeta de nómina bancaria (debito). El sueldo será pagado por dispersión bancaria en la cuenta de nómina que le sea asignada a cada trabajador, teniendo el trabajador sindicalizado y de confianza la obligación de firmar los recibos de pago respectivos.</p>
Tiempo Promedio de gestión:	15 días.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la generación de la nómina.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista del Departamento de Recursos Humanos	1.	Crea el periodo a pagar en el sistema NOI Aspel.	N/A	N/A
	2.	Prepara la información complementaria que afecte el pago de personal: Prima vacacional Reintegros de INFONAVIT Descuentos por préstamos Prima Dominical Incapacidades Bajas y altas de personal Permisos	Programa de vacaciones Escritos Permisos	Original
	3.	Ingresa información en el sistema NOI Aspel,	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	4.	Coteja documentos contra información capturada en el sistema NOI Aspel. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcto regresa a la actividad 3 • Si es correcto continua con la actividad 5 	N/A	N/A
Analista del Departamento de Recursos Humanos	5.	Efectúa el cierre de la nómina en el sistema NOI Aspel.	Nómina	Original y copia
	6.	Emite la conversión de archivos de pago bancarios, Orden de Pago y turna al Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.	Orden de Pago RH02	Original

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	7.	Valida información y turna al Departamento de Recursos Financieros	Nómina Orden de Pago RH02	Original
	8.	Aplica dispersión, genera comprobante de pago bancario y entrega al Departamento de Recursos Humanos. Termina Procedimiento.	Comprobant e bancario	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento Para la generación de la nómina.


	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para IDAP.
Objetivo:	Ofrecer a los/as estudiantes la oportunidad de vincularse con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en los diferentes Programas y proyectos del IDAP.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Industrial de Abastos Puebla, Artículo 24 fracción XVII y XXXIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio social y/o prácticas profesionales será considerado como el conjunto de actividades formativas y de aplicación de conocimientos que realicen los/as estudiantes y pasantes de las diversas instituciones de educación del Estado y para beneficio de la sociedad. 2. La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral con el IDAP, por ser éste en beneficio de la comunidad. 3. El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo el reclutamiento de los/las prestadores/as del servicio social y prácticas profesionales en las instituciones educativas, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas del Organismo, las cuales deberán solicitarlo mediante el Formato de "Requisición de Personal de Servicio Social y/o prácticas profesionales". 4. Las/los interesados/as en prestar servicio social y/o prácticas profesionales, deberán entregar los siguientes documentos: a) Carta de presentación dirigida al/a Administrador General; y b) fotografía tamaño infantil. 5. El Departamento de Recursos Humanos emitirá a las instituciones educativas una carta de aceptación, notificando la aprobación y la conformidad del interesado/a en prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en el Organismo. Asimismo se enviará una carta de presentación al responsable del programa para informarle la inscripción del/a estudiante interesado/a. 6. El Departamento Recursos Humanos será responsable de impartir un Curso de Inducción a los/las prestadores/as del servicio social y

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>prácticas profesionales interesados/as en participar en los programas del IDAP. Al término de la inducción se les entregará una credencial con fotografía, la cual deberán portar en las instalaciones del IDAP, durante el tiempo que estén prestando su servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <p>7. Se aplicará una “Encuesta de Calidad del Servicio para el Curso de Inducción de Prácticas Profesionales y/o Servicio Social” para medir la calidad del mismo.</p> <p>8. El servicio social será de 480 horas las cuales deberán cubrirse en un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.</p> <p>9. Para la realización de prácticas profesionales las horas a cubrir dependerán de las características del programa de la Institución Educativa a la cual pertenece.</p> <p>10. El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos de los y las prestadores/as del servicio social y/o prácticas profesionales del Organismo. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada, se interrumpa la prestación del servicio social por más de 2 meses, en cuyo caso el servicio deberá reiniciarse.</p> <p>11. El Departamento de Recursos Humanos llevará el control de los/las prestadores/as del servicio social y/o prácticas profesionales mediante la presentación el formato de “Reporte Mensual de Servicio Social y/o prácticas profesionales”, con el sello y firma del/la jefe/a inmediato/a, firma y sello del/a Coordinador/a General del Area, firma del/la Jefe/a de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, y firma del prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <p>12. El Departamento de Recursos Humanos extenderá la Carta de Liberación, en la cual se informa que el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales ha cubierto las horas y actividades señaladas en el programa correspondiente.</p> <p>13. Al ser entregada la Carta de Liberación, el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales deberá llenar el formato de “Evaluación final de servicio social y/o prácticas profesionales” y entregar la credencial al Departamento de Recursos Humanos.</p>
--	--

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	14. El Departamento Recursos Humanos otorgará al personal de servicio social y/o prácticas profesionales con alguna discapacidad, las facilidades necesarias que le permitan realizar las actividades en las áreas del Organismo.
Tiempo Promedio de gestión	6 Meses.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para IDAP.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	1.	Envía a los Departamentos y Coordinaciones de Industrial de Abastos Puebla el Formato de Requisición de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para la requisición de los/las prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Formato	Original
Coordinador/a General	2.	Llenan, revisan, rubrican y envían los formatos al/a Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	Oficio Formato	Original
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	3.	Verifica que la información de cada uno de los Programas sea la correcta, para su trámite.	Formato	Original
Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	4.	Acuden a la Recepción de Correspondencia del Administrador/a General, presenta su Oficio de Solicitud (libre), entregan la documentación requerida para su alta como prestador/a del servicio social o prácticas profesionales y llena formato de solicitud para realizar su servicio profesional y/o prácticas profesionales.	Oficio de Solicitud Formato	Original
	5.	Acuden al Departamento de Recursos Humanos y entregan la documentación requerida para su alta como prestador/a del servicio social o prácticas profesionales y llena formato de solicitud para realizar su servicio profesional y/o prácticas profesionales.	Documentos Formato	Original

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	6.	Recibe la documentación del interesado/a y elabora: a) Carta de Aceptación la cual: es dirigida a los Instituto y/o Universidad, b) La Carta de Presentación: la cual es dirigida al Jefe/a de Departamento responsable del programa, al cual se incorporara el prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Carta de Aceptación/ Carta de Presentación	Original
	7.	Informa por correo electrónico al/a prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales el día, lugar y fecha, en el cual recibirán el curso de inducción al IDAP.	N/A	N/A
Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	8.	Recibe información y acude a las instalaciones del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo el día y hora citados.	N/A	N/A
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	9.	Recibe y registra la lista de asistencia a los/as prestadores/as de servicio y/o prácticas profesionales e imparte el curso de inducción, y al término de este se hace entrega de la credencial.	*Lista de asistencia *Manual del Participante *Credencial Servicio Social y Prácticas Profesionales	Original
	10.	Aplica la Encuesta de Calidad del Servicio para el Curso de Inducción de Prácticas Profesionales y/o Servicio Social.	Encuesta	Original

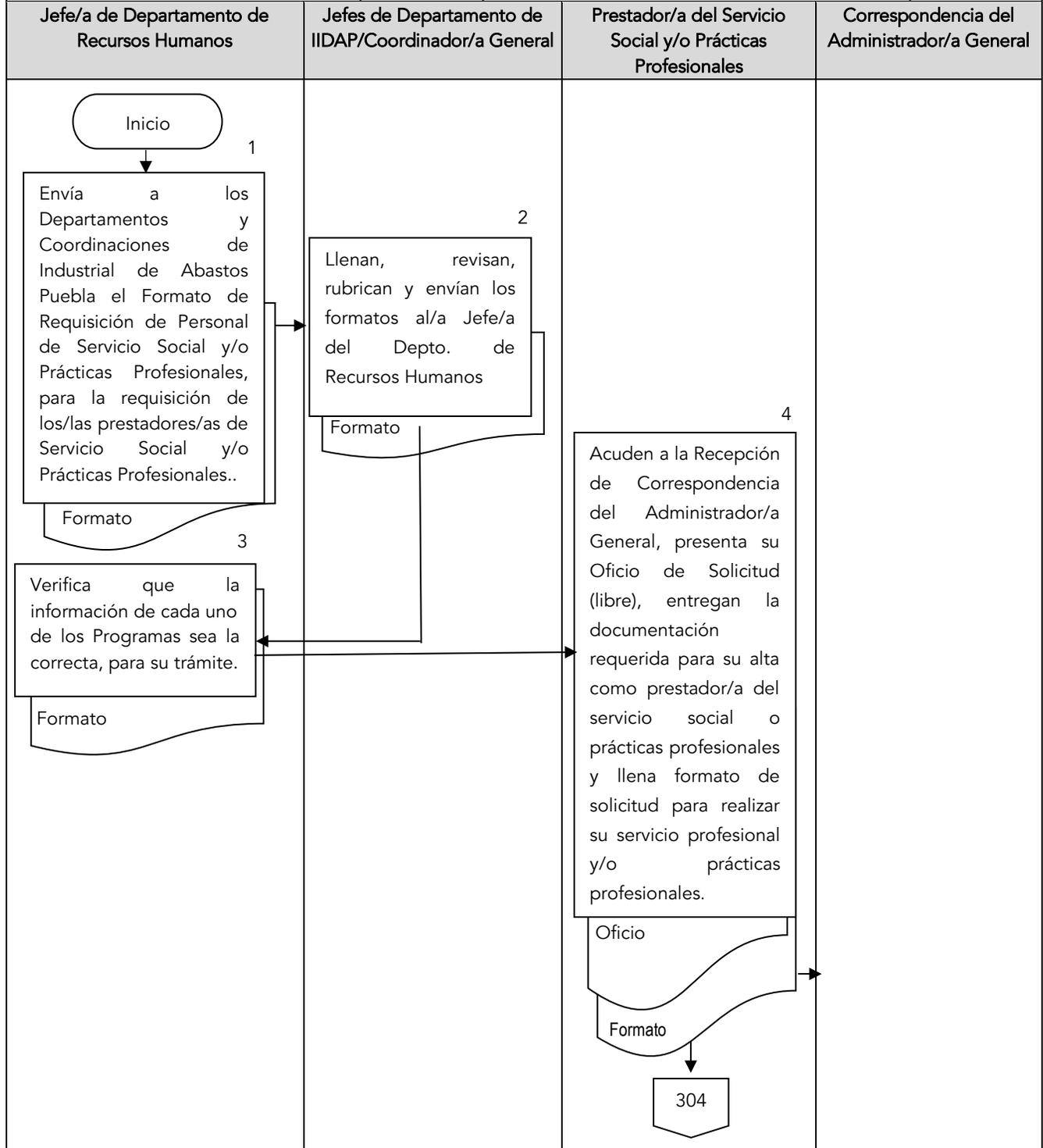
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

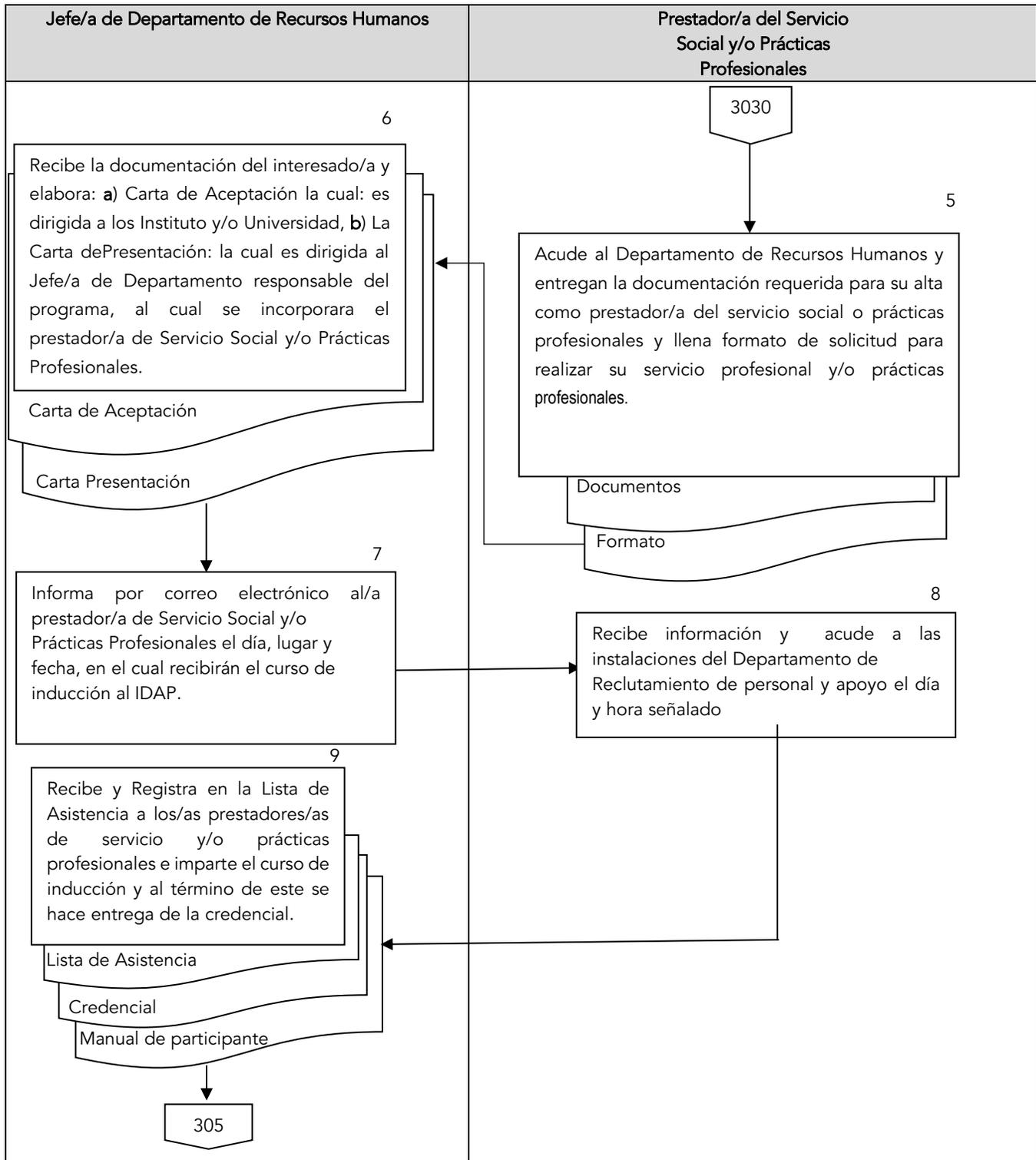
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	11.	Acude a la Departamento asignado para el inicio de sus actividades como prestadores/as del servicio social o prácticas profesionales.	N/A	N/A
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	12.	Captura y genera el reporte del Análisis final de la encuesta de Calidad del Servicio para el Curso de Inducción de Prácticas Profesionales y/o Servicio Social.	Análisis Final de la Encuesta	Original
	13.	Revisa los resultados del Reporte del Análisis Final de las encuestas y entrega al/a instructor/a para su retroalimentación y lo registra en el reloj checador de IDAP.	Reporte de Análisis Final	Original
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	14.	Entrega al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo el Reporte Mensual de Servicio Social y el formato de Control de Asistencia debidamente firmado y sellado.	*Reporte Mensual de Servicio Social *Control de Asistencia	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	15.	Da seguimiento al desempeño de sus actividades a los/as estudiantes, acudiendo al área donde realiza su Servicio social y/o Prácticas Profesionales cada 2 meses.	Formato de Evaluación	Original
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	16.	Informa al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo el término de su Servicio Social y/o Prácticas profesionales y solicita su carta de liberación.	*Reporte Mensual de Servicio Social *Control de Asistencia	Original

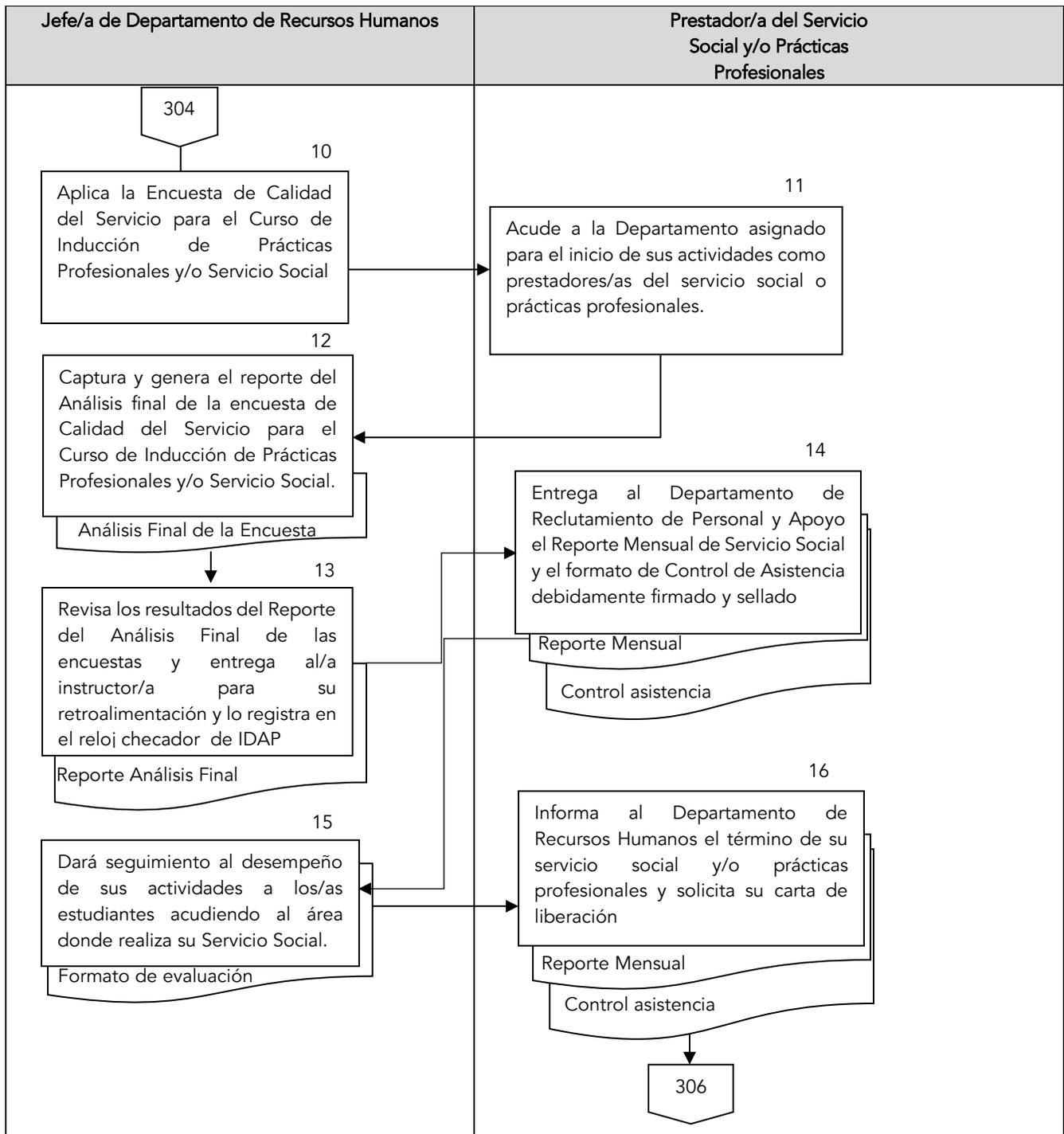
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

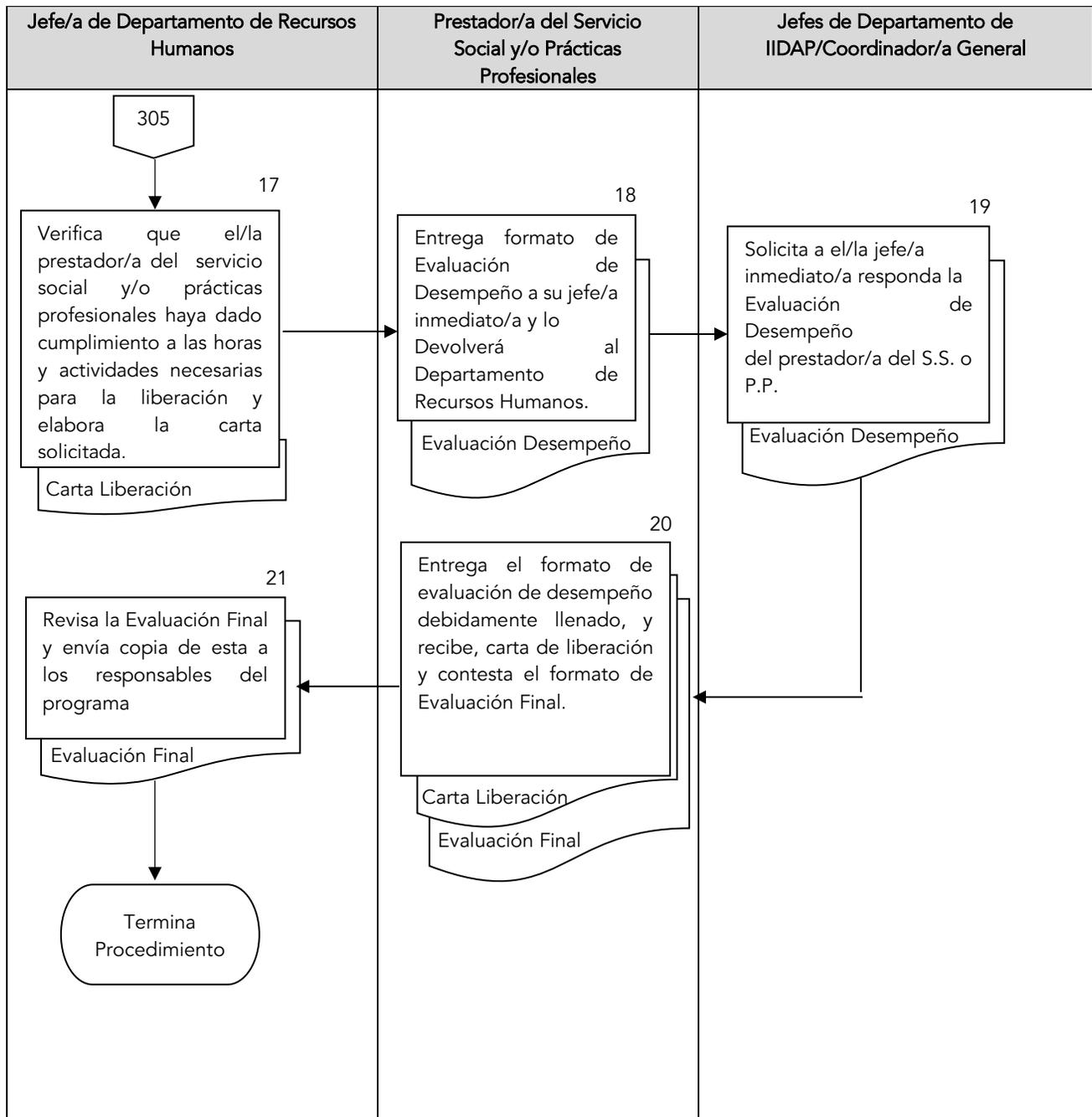
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	17.	Verifica que el/la prestador/a de Servicio Social y/o Practicas Profesionales haya cumplido las horas y actividades necesarias para la liberación y elabora la carta solicitada.	Carta de liberación	Original
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	18.	Entrega formato de Evaluación del Desempeño a su jefe/a inmediato/a y lo devolverá al Departamento de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño	Original
Departamento s de IDAP	19.	Solicita a el/la jefe/a inmediato/a responda la Evaluación del Desempeño del/a prestador/a del Servicio social y/o Prácticas Profesionales.	Evaluación del Desempeño	Original
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	20.	Entrega el formato de evaluación de Desempeño debidamente llenado, y recibe la carta de liberación y contesta el formato de la Evaluación final.	*Evaluación Final de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales * Carta de liberación	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	21.	Revisa la Evaluación final y envía copia de esta a los responsables del programa. Termina el proceso	Evaluación Final de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para IDAP.









	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

SOLICITUD PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES FORM. 2057/IDAP/0718



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES

Fecha:

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES

Escuela:		Teléfono de casa:
Camera:		Teléfono celular:
Nombre del Alumno:		
Correo electrónico		
Fecha de nacimiento:		Edad:
Servicio Social	Prácticas Profesionales	Horas:

DATOS DEL AREA DONDE REALIZARA SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES

Nombre del Departamento		
Area donde realizará su servicio social y/o prácticas profesionales		
Nombre y cargo del (a) responsable del área		
Fecha de Inicio		
<small>NOTA: Es obligatorio entregar un reporte mensual de actividades realizadas en el área de servicio social y prácticas profesionales, en caso de no entregar su primer reporte será objeto de una amonestación y al segundo reporte no entregado será dado de baja automáticamente asimismo, para poder liberar su servicio social y prácticas profesionales deberán haber entregado dichos documentos donde verifique el cumplimiento total de sus horas.</small>		
Firma del Alumno	Visto Bueno del Area de Servicio Social	

FORM.2057/IDAP/0718

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

REPORTE MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL FORM. 2058/IDAP/0718



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REPORTE MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL

Fecha de recibido:

Reporte número:

Personajes principales

Nombre:

Institución Educativa:

Carrera:

Área donde realiza el Servicio Social o Prácticas Profesionales:

Periodo del Reporte:

Actividades

Semana 1

Semana 2

Semana 3

Semana 4

FIRMAS Y SELLO

Jefe Inmediato:

Coordinador General:

Jefe de Recursos Humanos:

FORM. 2058/IDAP/0718

 INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

FORMATO DE EVALUACIÓN FINAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES FORM. 2059/IDAP/0718



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha:

FORMATO DE EVALUACION FINAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES

Nombre del Alumno:			
Escuela:			
Carrera:			
Servicio Social	Prácticas Profesionales		
¿EN QUE AREA REALIZASTE TU SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES?			
Nombre y cargo del (a) jefe/a inmediato			
Se ponderarán tres niveles de evaluación para cada uno de los aspectos y/o rasgos evaluados: <ul style="list-style-type: none"> • BUENO: Supera el nivel exigido • REGULAR: Consigue el nivel exigido • MALO: Insuficiente con respecto al nivel exigido 			
N I V E L E S			
Marque con una X el nivel que corresponda a cada aspecto que se evalúa	BUENO	REGULAR	MALO
¿Cómo fue la actitud laboral de tu jefe/a inmediato hacia a ti?			
¿Cómo calificarías tus actividades desempeñadas en el área donde realizaste tu servicio social y/o prácticas profesionales?			
Tus conocimientos educativos ¿fueron implementados en el área asignada?			
¿Cómo calificarías tus expectativas como prestador de servicio social y/o prácticas profesionales en el área asignada?			
¿Recomendarías hacer servicio social y/o prácticas profesionales en el Organismo donde lo hiciste?			
Mucho	Regular	Nada	
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:			
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO			

FORM. 2059/IDAP/0718

 INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

FORAMTO DE SUPERVISIÓN FORM. 2060/IDAP/0718



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha:

FORMATO DE SUPERVISIÓN

DATOS GENERALES

Nombre del estudiante:			
Carrera:			
Departamento y/o Coordinación:			
Servicio Social		Prácticas Profesionales	
Nombre del jefe inmediato:		Cargo:	
Las siguientes preguntas tienen como finalidad conocer el desempeño funcionalidad y asistencia del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales, con relación a las actividades y competencias para las que fueron solicitados por las áreas correspondientes.			
Peguntas	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Se encontró al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales en el área asignada?			
¿El estudiante porta credencial asignada por el departamento de recursos humanos?			
¿Se observó que realiza actividades en el área asignada?			
¿El formato de asistencia se encuentra actualizado?			
¿El jefe inmediato del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales nos atendió personalmente?			
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO			

FORM.2060/IDAP/0718

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES FORM. 2062/IDAP/0518

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Registro de asistencia del personal de servicio social y/o prácticas profe

Nombre:	n° de control	Sexo	Fecha de Inic:	Escuela	Semestre	Carrera																															
Nombre del jefe/a inmediato	horario			días laborables			Número de teléfono particular																														
Nombre del jefe/a de departamento	Nombre del Coordinador/a General			Área			Departamento																														
Contacto para emergencias	Relación			Número de teléfono celular			Número de teléfono particular																														
T = Tarde; I = Injustificada; J = Justificada; P = Presente																												Totales de asistencia									
																												Tarde	Injustificada	Justificada	Presente						
ENERO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
FEBRERO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28									
MARZO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
ABRIL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
MAYO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
JUNIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
JULIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
AGOSTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
SEPTIEMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
OCTUBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
NOVIEMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
DICIEMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Total																												0	0	0	0						

FIRMA DEL JEFE/A INMEDIATO

FIRMA DEL JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

FORM.2062/IDAP/0518

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Impartición del Curso de Inducción al Organismo Municipal Descentralizado Industrial de Abastos Puebla para Personal de Nuevo Ingreso.
Objetivo:	Facilitar el proceso de adaptación e integración del personal que ingrese al IDAP, así como proporcionar el desarrollo de sus sentidos de permanencia en el propio Municipio.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículos 132 fracción XV. Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 35 fracciones XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ingreso de cada nuevo empleado/a, exige una excelente preparación para el logro de los objetivos y metas establecidos. 2. Al establecer una relación obrero-patronal se adquieren derechos y obligaciones, de ahí el énfasis en dar a conocer cada uno de ellas a todos los/as empleados/as de nuevo ingreso, con base en las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos, así como cumplir con las disposiciones que establece el Marco Jurídico Aplicable. 3. El Departamento de Recursos Humanos, llevará a cabo la impartición del Curso de Inducción al IDAP para Personal de nuevo ingreso. 4. El Proceso de Inducción considera dos etapas: a) la Inducción general al IDAP, y la b) La Inducción al área. 5. La primera etapa de <i>Inducción General</i> será impartida por el Departamento de Recursos Humanos de manera presencial, y considera los siguientes aspectos: a) Filosofía Organizacional, b) Plan Municipal, c) Estructura Orgánica del IDAP, d) Derechos, obligaciones y prestaciones de los/as trabajadores/as, e) Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos, f) Modelo de Equidad de Género y g) Kit de Bienvenida. 6. El Departamento de Recursos Humanos establecerá la fecha del curso, con base en las fechas de ingreso del personal y lo notificará a todos los departamentos quienes solicitarán por escrito la inscripción del personal de nuevo ingreso a dicho curso.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>7. Una vez que al Departamento de Recursos Humanos le sea notificado por los Departamentos, todas las altas de personal de las diferentes áreas, se les confirmará vía telefónica la fecha, lugar y hora donde deberá presentarse el personal, así como también elaborará lista de asistencia.</p> <p>8. Recursos Humanos darán aviso a los/as empleados/as de nuevo ingreso lugar, fecha y horario establecido para presentarse.</p> <p>9. El/la empleado/a de nuevo ingreso deberá presentarse puntualmente en el lugar y el Recursos Humanos lo recibirá y registrará en La "Lista de Asistencia".</p> <p>10. El Departamento de Recursos Humanos impartirá el curso con una duración de dos horas, haciendo entrega de un "Manual del Participante para Personal de Nuevo Ingreso" que contendrá la información más relevante de: La Filosofía Organizacional, El Plan Municipal 2014-2018, Estructura Orgánica, Derechos y Obligaciones, Políticas del Modelo de Equidad de Género y el Kit de Bienvenida.</p> <p>11. El curso será requisito indispensable para poder recibir el Kit de Bienvenida (Que Contiene Póliza de Seguro, Alta de número de empleado para Checado, y alta al IMSS), por parte del Departamento de Personal.</p> <p>12. Al finalizar se aplicará una "Encuesta de Calidad del Servicio para el Personal de Nuevo Ingreso al IDAP" para medir la calidad del mismo, así como una "Encuesta de Inducción al Área", los resultados de dichas evaluaciones serán capturados y analizados por el personal del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>13. El Departamento de Personal, hará entrega de su Kit de Bienvenida.</p> <p>14. El alcance de este procedimiento es para todas las áreas del IDAP.</p>
--	---

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>15. La segunda etapa de Inducción al Área, deberá ser impartida por el/la Jefe/a Inmediato/a del personal de nuevo ingreso con la finalidad de que instruya al mismo acerca de las tareas y obligaciones propias del puesto al cual es incorporado en dicho Organismo.</p> <p>16. Finalizada la inducción al área, el personal de nuevo ingreso, requisitará el formato de Evaluación de Inducción al Área.</p> <p>17. Los jefes de departamento enviarán al Departamento de Recursos Humanos el formato de Evaluación de la Inducción al Área requisitados en un periodo máximo de 15 días después de la fecha de su ingreso, en caso de no ser así durante el Curso de Inducción General al IDAP, se le aplicará dicha Encuesta.</p> <p>18. La Inducción al IDAP y la Inducción al Área es totalmente gratuita.</p>
Tiempo Promedio de gestión	5 Días.

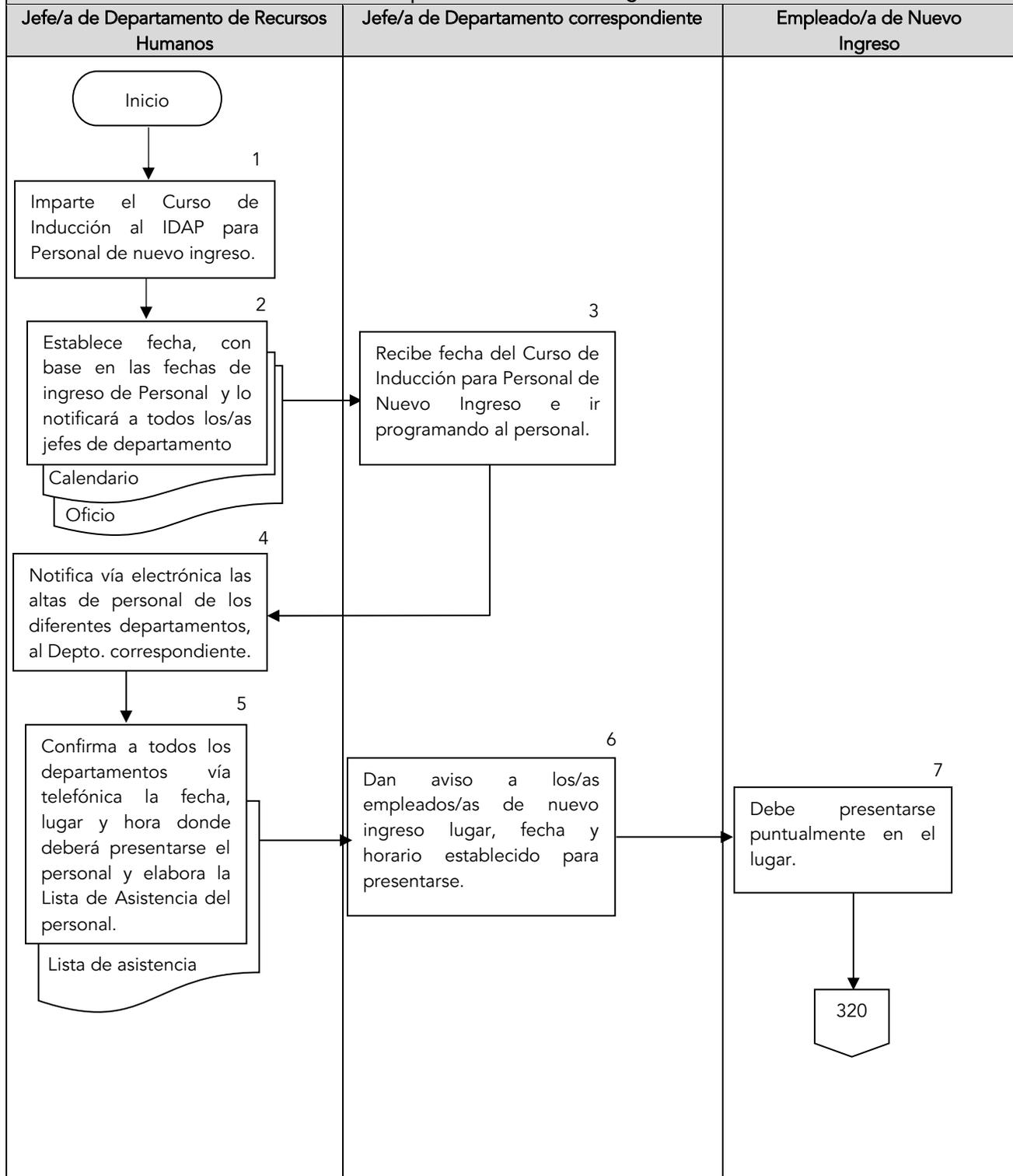
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

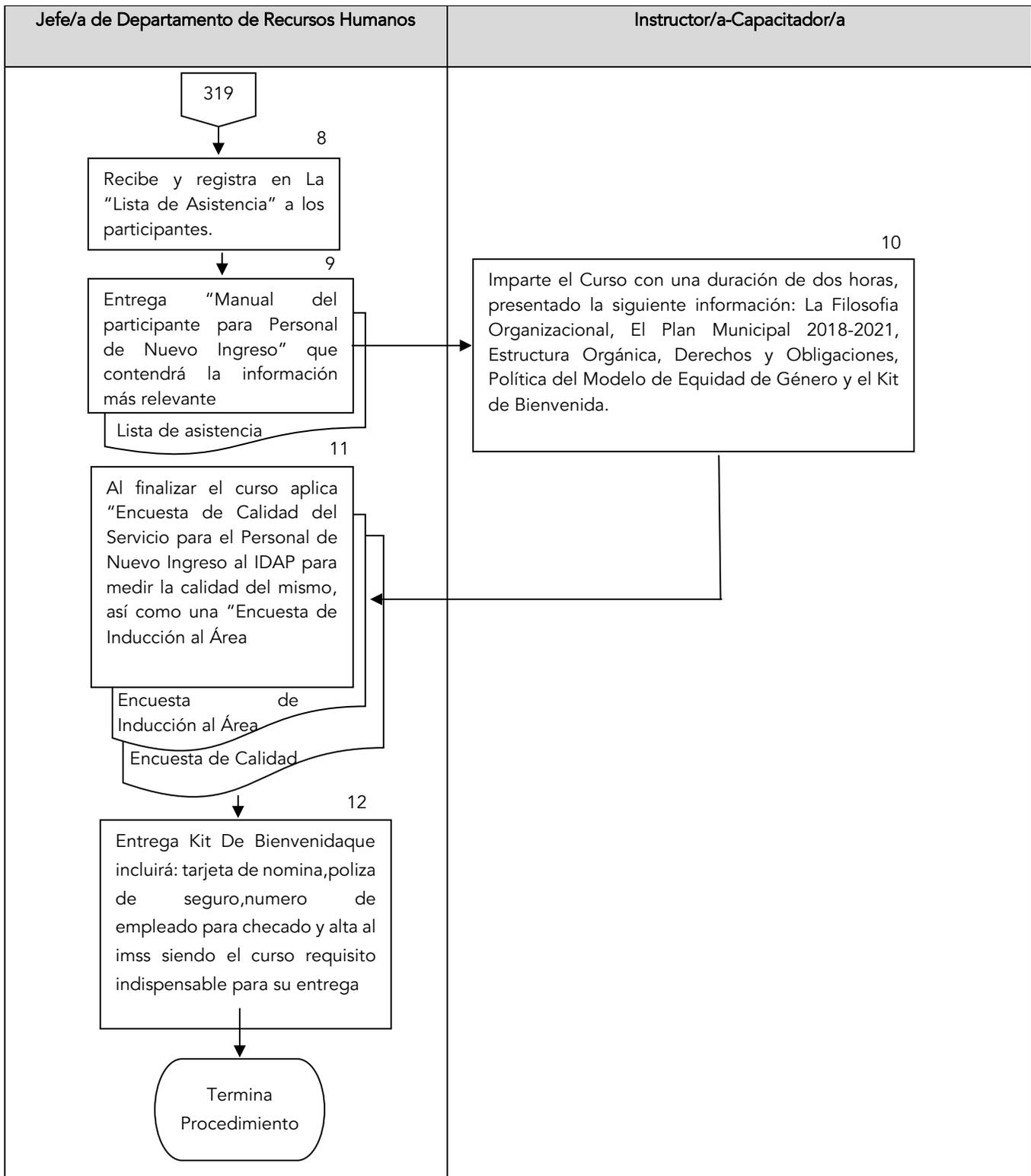
Descripción del Procedimiento: para la Impartición del Curso de Inducción al Organismo Municipal Descentralizado Industrial de Abastos Puebla para Personal de Nuevo Ingreso.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	1.	Imparte el Curso de Inducción al IDAP para Personal de nuevo ingreso.	Archivo Digital/Diapositivas	N/A
	2.	Establece fecha, con base en las fechas de ingreso de Personal y lo notificará a todos los Departamentos.	Oficio	Original
Departamentos	3.	Recibe fecha para Personal de Nuevo Ingreso e ir programando al personal	Oficio	Original
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	4.	Notifica vía electrónica las altas de personal de las diferentes áreas, al Departamento correspondiente.	Lista de personal	Electrónico
	5.	Confirma a todos los departamentos vía telefónica la fecha, lugar y hora donde deberá presentarse el personal y elabora la Lista de Asistencia del personal.	Lista de asistencia	N/A
Departamentos	6.	Dan aviso a los/as empleados/as de nuevo ingreso lugar, fecha y horario establecido para presentarse.	N/A	N/A
Empleado/a de Nuevo Ingreso	7.	Debe presentarse puntualmente en el lugar.	N/A	N/A
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	8.	Recibe y registra en La "Lista de Asistencia" a los participantes.	Formato Lista de asistencia	N/A

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	9.	Entrega "Manual del Participante para Personal de Nuevo Ingreso" que contendrá la información más relevante.	Manual del Participante	Digital Original
Instructor/a Capacitador/a	10.	Imparte el Curso con una duración de dos horas, presentado la siguiente información: La Filosofía Organizacional, El Plan Municipal 2014-2018, Estructura Orgánica, Derechos y Obligaciones, Políticas del Modelo de Equidad de Género y el Kit de Bienvenida.	Presentación en Diapositivas	Digital
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	11.	Al finalizar el curso aplica "Encuesta de Calidad del Servicio para el Personal de Nuevo Ingreso al IDAP para medir la calidad del mismo, así como una "Encuesta de Inducción al Área	*Encuesta de Calidad del Servicio para el Personal de Nuevo Ingreso al IDAP *Encuesta de Inducción al Área"	Original
	12.	Entrega el Kit de Bienvenida que incluirá: Tarjeta de Nómina, Pólizas de Seguro, Número de empleado para Checado, y alta al IMSS, siendo el curso requisito indispensable para su entrega. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Procedimiento para la Impartición del Curso de Inducción al Organismo Municipal Descentralizado Industrial de Abastos Puebla para Personal de Nuevo Ingreso




	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Organismo Municipal Descentralizado Industrial de Abastos Puebla.
Objetivo:	Proporcionar un medio de identificación al personal que labora en el Organismo Municipal Descentralizado Industrial de Abastos Puebla.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 35 fracciones XVII.
Políticas de Operación:	<p>1. Todo el personal que labora en Industrial de Abastos Puebla deberá contar con una Credencial de Identificación expedida por el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>2. La Credencial deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del/la trabajador/a • Clave de Adscripción • Número de Control del/la empleado/a • Puesto Desempeñado • Vigencia • Número de IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) del empleado/a • Firma de empleado/a • Huella digital del trabajador/a <p>3. Las Credenciales expedidas por el Departamento de Recursos Humanos se identificarán con un solo color para todas las áreas del Organismo.</p> <p>4. Cuando el/la trabajador/a cambie de Adscripción o de Puesto, deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos la credencial para que le expidan una nueva con los datos del Puesto o Adscripción y cubrir el costo de la misma.</p> <p>5. En caso de que el/la trabajador /a extravíe o sufra robo de la credencial deberá levantar una Constancia de Hechos ante el Ministerio Público,</p>

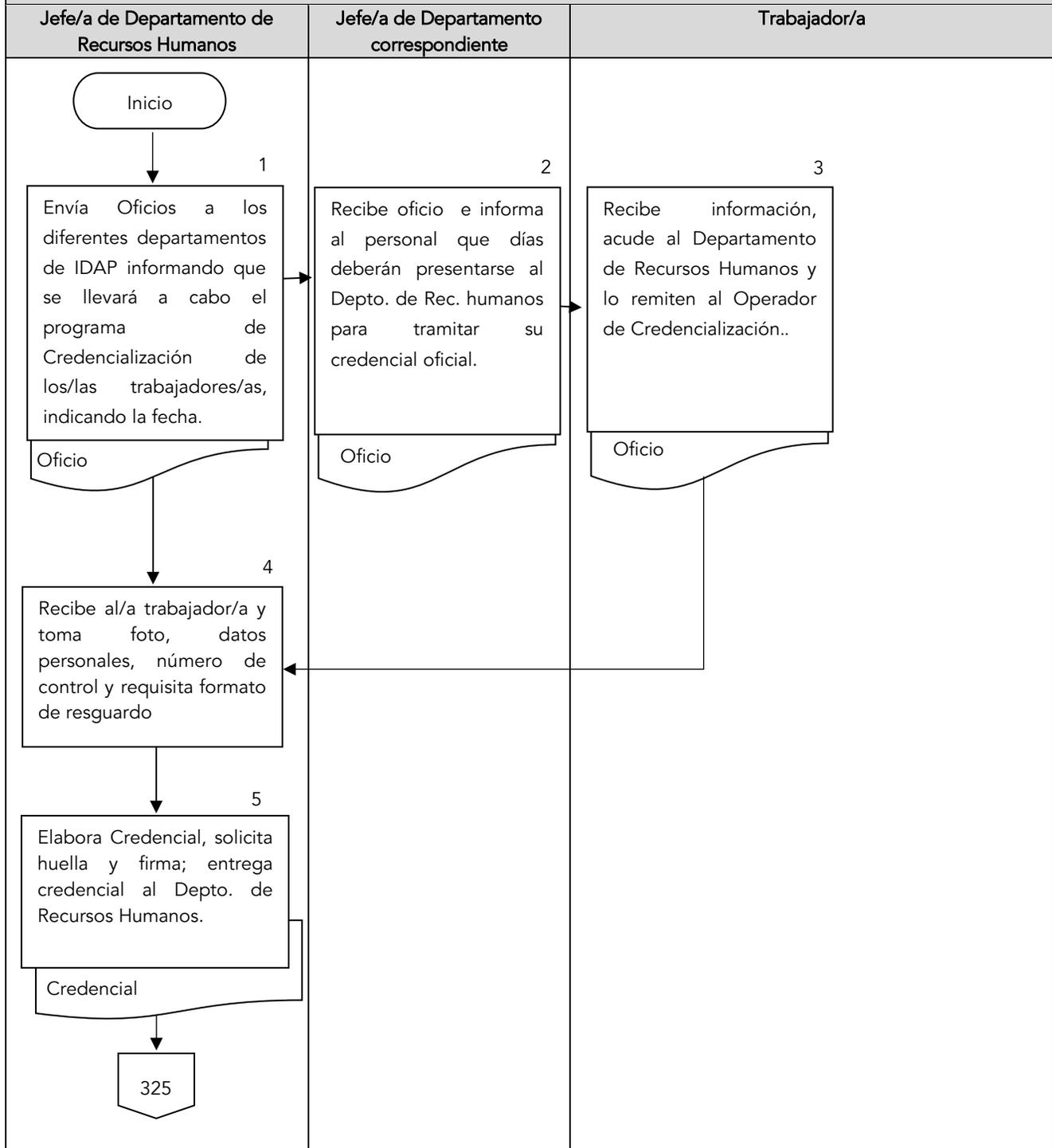
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

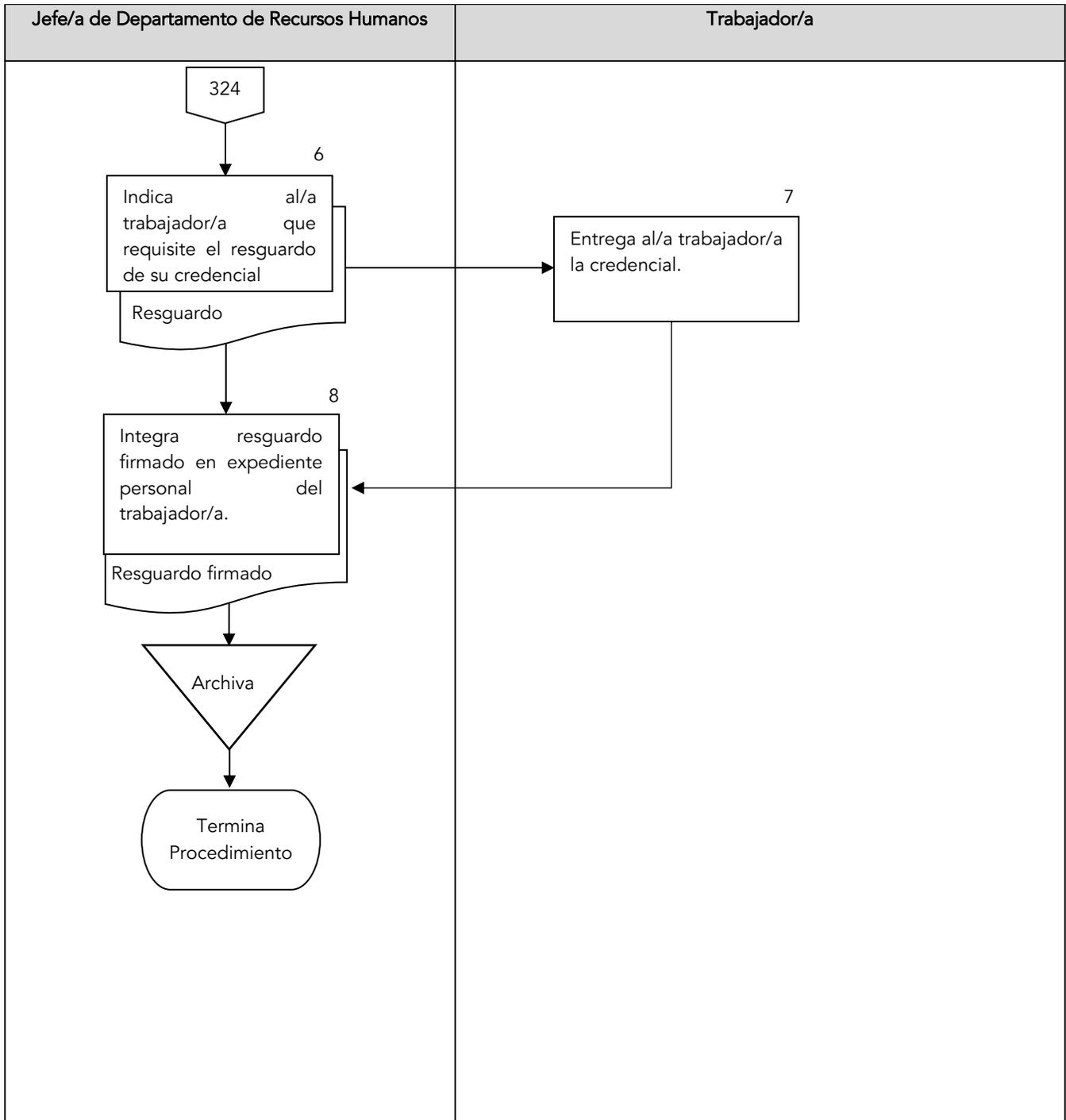
	<p>dar aviso al Departamento de Recursos Humanos para su reexpedición, y pagar el costo fijado para su reposición que será de \$70 pesos y se liquidará en el Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>6. La vigencia de la credencial será de un año.</p> <p>7. La Credencial de Identificación del personal deberá portarse en un lugar visible y únicamente se usará durante la jornada laboral.</p> <p>8. El Departamento de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para la credencialización del personal que labora en Industrial de Abastos Puebla e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p>
Tiempo Promedio de gestión:	6 Días hábiles.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la credencialización del personal que labora en el Organismo Municipal Descentralizado Industrial de Abastos Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	1.	Envía Oficios a los diferentes departamentos de IDAP informando que se llevará a cabo el programa de Credencialización de los/las trabajadores/as, indicando la fecha.	Oficio	Original y copia
Departamentos	2.	Recibe oficio e informa al personal que días deberán presentarse al Depto. de Rec. humanos para tramitar su credencial oficial.	Oficio	Original
Trabajador/a	3.	Recibe información, acude al Departamento de Recursos Humanos y lo remiten al Operador de Credencialización.	Oficio	Original
Operador de credencialización	4.	Recibe al/a trabajador/a y toma foto, datos personales, número de control y requisita formato de resguardo.	Resguardo de credencial	Original
	5.	Elabora Credencial, solicita huella y firma; entrega credencial al Depto. de Recursos Humanos.	Credencial	Original
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	6.	Indica al/a trabajador/a que requisiite el resguardo de su credencial	Resguardo	Original
	7.	Entrega al/a trabajador/a la credencial.	Credencial	Original
	8.	Integra resguardo firmado en expediente personal del trabajador/a. Termina Procedimiento.	Formato	Original

Procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Organismo Municipal Descentralizado Industrial de Abastos Puebla




	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

RESGUARDO DE CREDENCIAL



Departamento de Recursos Humanos IDAP

RESGUARDO DE CREDENCIAL

No. De Resguardo:

No. De Control: 154

Nombre: VICTORIA EUNICE SANTANDER RAMIREZ.

Cargo: ANALISTA B

Departamento: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA

Recibí del Departamento de Recursos Humanos de Industrial de Abastos Puebla, en custodia y para efectos de identificación, la credencial que contiene mi nombre, categoría y lugar de adscripción, manifestando que los datos que en ella se contienen son correctos; asimismo en cumplimiento a lo establecido por el artículo 50 Fracciones III y IV de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado, me comprometo a:

- Utilizar la credencial en forma diligente y con el debido cuidado, dentro del ejercicio de mis funciones, en forma personal e intransferible.
- Portar la credencial en lugar visible, dentro de mi centro de trabajo y dentro de mi jornada laboral; asimismo al ingresar a las Oficinas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Entregar la credencial al Jefe de Depto. de Recursos Humanos del IDAP, en los casos que me sea requerida, así como en caso de cambio de adscripción, baja o suspensión.
- Comunicar inmediatamente al Jefe de Depto. de Recursos Humanos del IDAP el extravío, robo o destrucción de la credencial exhibiendo copia certificada de la constancia de hechos o denuncia respectiva, así como el deterioro que sufra la credencial.
- Tramitar la reposición de la credencial, por extravío o deterioro de conformidad con el Artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Abstenerme en alterar o modificar en cualquier forma la credencial.
- El extravío, mutilación, deterioro o mal uso de la credencial, es fuente de responsabilidad administrativa.

H. Puebla de Zaragoza a 12 de Marzo de 2019.

RECIBI DE CONFORMIDAD

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPC11821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

CREDECIAL INSTITUCIONAL

 <h1 style="margin: 0;">Puebla</h1> CIUDAD INCLUYENTE 2018 - 2021	 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO IMSS <input type="text"/> NÚMERO DE CONTROL HUELLA DIGITAL  RAUL CORONA FLORES Administrador General
NOMBRE <input type="text"/>	
CARGO <input type="text"/>	
ÁREA O DEPARTAMENTO <input type="text"/>	
<p>Este documento es propiedad del Gobierno Municipal de Puebla. El Servidor Público deberá portarlo en ejercicio de sus funciones y queda obligado devolverlo al tramitar su relación con el Gobierno Municipal o a solicitud del mismo, observando los artículos 258 y 417 del Código de Defensa Social para el Estado de Puebla y 50 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</p> <p>VIGENCIA: 14/ OCTUBRE/ 2021</p>	

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA. Documento oficial en el que se hace constar los resultados de la inspección que realiza los Inspectores

ALIMENTO (PIENSO). Cualquier material simple o compuesto, ya sea procesado, semiprocado o crudo, que se pretende sea ofrecido como comida directamente a los animales productores de productos comestibles.

ALIMENTO NO APTO PARA CONSUMO HUMANO. Examinado y a juicio de una persona competente, o de lo contrario por una persona determinada por la autoridad competente, de ser inapropiado para el consumo humano.

AMPARAR LA SANIDAD. Documento que tiene por objeto constatar la condición salubre del producto cárnico.

ANIMAL SOSPECHOSO. Un agente causal específico (usualmente una bacteria) de enfermedad.

APROVISIONAMIENTO. Suministrar a algo o alguien aquellos elementos que necesita para subsistir o funcionar.

AUTORIDAD COMPETENTE. La autoridad oficial encargada por el gobierno para el control de la higiene de la carne, incluyendo el establecimiento y la imposición de los requisitos regulativos de higiene de la carne.

AVISO DE FUNCIONAMIENTO. Documento expedido por los Servicios de Salud del Estado de Puebla en el que se autoriza la comercialización de los productos y/o subproductos cárnicos referidos.

BITÁCORA. Libro en el cual toman nota de ideas y cualquier información que consideren que puede resultar útil para su trabajo.

BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Conjunto de procedimientos, actividades, condiciones, controles de tipo general que se aplican en los establecimientos que procesan, industrializan, comercializan productos cárnicos para consumo humano, con el objeto de disminuir los riesgos de contaminación física, química o biológica; si perjuicio de otras disposiciones legales aplicables en materia de Salud Pública.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

CANAL. El cuerpo de un animal después del faenado.

CÁRNICO. Estructura compuesta por fibra muscular estriada, acompañada o no de tejido conjuntivo elástico, hueso, grasa, fibras nerviosas, vasos linfáticos, y sanguíneos, de las especies de animales bovino, porcino, ovino y aves.

CARTÍLAGO XIFOIDES. Es el elemento más pequeño y variable del esternón que se encuentra en su extremo inferior.

CASCOS. Su identificación real es pezuña es una uña muy desarrollada, compuesta por queratina, que cubre los dedos de las patas en los animales ungulados.

CERTIFICADO ZOOSANITARIO. Documento oficial expedido por la Secretaría o los organismos de certificación acreditados y aprobados en términos de lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en el que se hace constar el cumplimiento de las disposiciones de sanidad animal.

CONDICIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS. requisitos sanitarios a cumplir para el caso de los establecimientos que comercialicen cárnicos y/o subproductos y de los que intervienen en el proceso de manufactura de los productos cárnicos.

CONTAMINACIÓN. La introducción o presencia de un contaminante en el alimento o en el ambiente que rodea al alimento.

CONTAMINANTE. Cualquier agente químico o biológico, material extraño o sustancia que no se añade intencionalmente al alimento que puede comprometer la inocuidad e idoneidad del alimento.

CONTROL DE CALIDAD (QA). La estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar el aseguramiento de calidad.

DECOMISO. Alimento examinado y juzgado por una persona competente o por una persona determinada por la autoridad competente, como inapropiado o riesgoso para el consumo humano y que requiere ser desechado apropiada- mente.

DECOMISO. incautación de los canales, vísceras y demás productos cárnicos y/o subproductos, considerados impropios para el consumo humano, que únicamente podrán ser aprovechados para uso industrial o incineración.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

DESANGRADO. Ruptura de los vasos sanguíneos del cuello o el pecho.

DESINFECCIÓN. La reducción, por medio de agentes químicos y/o métodos físicos, del número de microorganismos en el ambiente, a un nivel que no comprometa la inocuidad o idoneidad de los alimentos.

DESVIACIONES DE MANTENIMIENTO. Cambio de la trayectoria que lleva algo o alguien.

DETALLADO. Acción de realizar algo minuciosamente.

ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO. La persona a cargo de un establecimiento (matadero) quien es responsable en asegurar que los requisitos regulativos de higiene de la carne se cumplan.

ESTABLECIMIENTO. las instalaciones ubicadas en el Municipio de Puebla en donde se desarrollan actividades sujetos a regulación sanitaria o de buenas prácticas en términos del COREMUN y otras normativas que de esta deriva.

ESTABLECIMIENTO. Un edificio o un área para realizar actividades de higiene de la carne que está aprobado, registrado y/o enlistado por la autoridad competente para tales propósitos.

ESTERILIZAR. Uso de procedimientos físicos o químicos para destruir toda vida microbiana, incluyendo las altamente resistente endosporas bacterianas.

EVISCERACIÓN. Extirpación de los órganos internos de las cavidades abdominal y torácica de una canal.

FAENADO. La separación progresiva del cuerpo de un animal en canal y otras partes comestibles y no comestible.

FISCALIZACIÓN. pago de derechos correspondientes por la inspección de los productos cárnicos basados en la Ley de Ingresos Vigente.

FLAGELADORA. Equipo de secado de 3 rulos con látigos de goma para secado de cerdos antes de la entrada al chamuscador.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

FLEXÓMETRO. Es un instrumento de medición el cual es coincido con el nombre de cinta métrica, con la particularidad de que está construido por una delgada cinta metálica flexible, dividida en unidades de medición, y que se enrolla dentro de una carcasa metálica o de plástico. En el exterior de esta carcasa se dispone de disponen de un sistema de freno para impedir el enrollado automático de la cinta, y mantener fija alguna medida precisa de esta forma.

HIGIENE DE LA CARNE. Todas las condiciones y medidas necesarias para garantizar la inocuidad e idoneidad de la carne, en todas las etapas de la cadena productiva.

INOCUIDAD ALIMENTARIA. Garantía de que el alimento no causará daño al consumidor cuando sea preparado y/o consumido por el consumidor de acuerdo a su uso pretendido.

INOCUO PARA EL CONSUMO HUMANO. Inocuo para el consumo humano de acuerdo a los siguientes criterios: ha sido producido aplicando todos los requisitos de inocuidad alimentaria apropiados para su pretendido uso final cumple los criterios de rendimiento y de proceso basados en riesgo para peligros específicos; y no contiene peligros en niveles que son dañinos a la salud humana.

INSENSIBILIZADO CABEZA-A-DORSO. Aturdimiento eléctrico que induce un aturdimiento efectivo.

INSPECCIÓN ANTE-MORTEM. Cualquier procedimiento o prueba realizada por una persona competente en animales vivos con el propósito de lograr un veredicto sobre inocuidad, idoneidad o disposición.

INSPECCIÓN POST-MORTEM. Cualquier procedimiento o prueba realizada por una persona competente en todas las partes relevantes de los animales sacrificados/muertos con el propósito de juzgar su inocuidad, idoneidad o disposición.

INSPECCIÓN. Acto que realiza los Inspectores Sanitarios Externos para constatar mediante la verificación el cumplimiento del COREMUN y otras normativas que de esta deriva.

INSPECCIÓN. Proceso visual de observación; la finalidad es buscar animales que puedan requerir un examen o prueba.

IZAR. Subir una cosa tirando de la cuerda de que está colgada.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

LICENCIA. Documento expedido por la Tesorería Municipal en el que se autoriza la comercialización de los productos y/o subproductos cárnicos referidos.

LIMPIEZA. La eliminación de tierra, residuos de alimento, mugre, grasa y otras materias indeseables.

MANÓMETRO. Es un instrumento de medida de la presión en fluidos (líquidos y gases) en circuitos cerrados. Miden la diferencia entre la presión real o absoluta y la presión atmosférica, llamándose a este valor presión manométrica.

MAZO. Es un conjunto de tripas porcinas se preparan de 91-metros madejas o mazos. Las tripas porcinas, se venden en mazos de 18-30 metros las redondas y en 9-18 metros las del medio.

MESENTERIO. Designar a repliegues planos del peritoneo constituidos por dos hojas unidas de membrana serosa, entre las cuales corren vasos sanguíneos, linfáticos y nervios. Se extienden desde la pared abdominal posterior hasta diferentes vísceras, proporcionándoles sostén y llevándoles irrigación, drenaje linfático e inervación.

MVZRATIF. Una persona competente que ha sido nombrada, acreditada o bien, reconocida por la autoridad competente para realizar actividades oficiales de higiene de la carne a nombre de, o bajo la supervisión de la autoridad competente.

NOTA O FACTURA. Documento que tiene por objeto amparar la propiedad del producto cárnico.

PAILA DE ESCALDADO. Equipo que contiene agua hirviendo, en el cual se sumerge el cerdo, para retirar el pelo.

PERSONA COMPETENTE. Una persona con la capacitación, el conocimiento y las habilidades para realizar una tarea asignada, y quien es sujeto de los requerimientos especificados por la autoridad competente.

PLANTA DE RENDIMIENTO. Fábrica o instalación que cuenta con equipo diverso para transformar o aprovechar los productos o subproductos provenientes del sacrificio de animales que no resulten aptos para el consumo humano.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

producción, procesamiento y distribución.

RASTRO. Cualquier establecimiento donde animales específicos son sacrificados y faenados para el consumo humano y que está aprobado, registrado y/o listado por la autoridad competente para tales propósitos.

REFLEJO PALPEBRAL. Un movimiento de reflejo/pestañeo provocado al tocar el ojo, es un reflejo cerebral cuya presencia indica función cerebral.

REINSPECCIÓN. Revisión para constatar el cumplimiento de las disposiciones del COREMUN y demás ordenamientos legales aplicables en la materia; de las canales y/o subproductos cárnicos.

RESELLO. Sello que se coloca con la leyenda Inspeccionado en la carne comercializada en el Municipio de Puebla que presenta una alteración del sello original.

RESIDUOS QUÍMICOS. Residuos de medicamentos veterinarios y pesticidas descritos en las Definiciones para los Propósitos del Codex Alimentarius (FAO/OMS, 2001).

RIESGO. Una función de probabilidad de un efecto adverso a la salud y la severidad de tal efecto, por consecuencia de un peligro o peligros en los alimentos.

SACRIFICIO DE LISIADO. La matanza inmediata de un animal por razones de higiene de la carne o bienestar animal, o para prevenir la propagación de una enfermedad.

Sanitarios Externos. Para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el COREMUN y otras normativas que de esta deriva.

SELLO. Sistema de control implementado por el IDAP, para garantizar que toda la carne que se consuma en el Municipio de Puebla, ha sido supervisada, a fin de evitar daños a la salud. Subproducto: Derivado del producto cárnico y cualquier otro semejante.

SISTEMAS HIDRÁULICOS. Trabaja en base al principio de fluido a presión forzando la acción mecánica. A uno de estos sistemas instalado en una máquina se le llama "circuito hidráulico". Estos circuitos están compuestos de una bomba para comprimir el fluido, líneas para llevarlo, un cilindro donde se bombea el líquido y un pistón movido por el mismo a presión en el cilindro. El sistema hidráulico también puede accionar ejes para motores hidráulicos y cintas transportadoras.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPCI1821/MP/IDAP/101-B
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Fecha de actualización: 14/07/2020
		Núm. de Revisión: 03

SISTEMAS NEUMÁTICOS. es similar al hidráulico con una diferencia importante: en lugar de líquido, utiliza gas (generalmente aire). El aire es recogido en un compresor y luego es forzado a través de las líneas a las diferentes herramientas. El aire comprimido acciona pistones y árboles y los obliga a moverse. El sistema neumático a menudo se utiliza para diferentes tipos de herramientas de mano y también para las máquinas que realizan movimientos repetitivos. Un martillo neumático es un buen ejemplo de una herramienta neumática repetitiva.

TRAZABILIDAD. La capacidad de rastrear y seguir un alimento, pienso, animal productor de alimento o sustancia que se pretende, o se espera, sea incorporada en un alimento o pienso, a través de todas las etapas de

VERIFICACIÓN (OPERADOR). La revisión continúa de los sistemas de control de proceso, incluyendo las acciones correctivas y preventivas, para garantizar que los requisitos regulatorios y/o específicos se cumplan.

VERIFICACIÓN. Actividades realizadas por la autoridad competente y/o el ente competente para determinar el cumplimiento de los requisitos regulatorios.

VERIFICACIÓN. Constatación ocular, revisión de documentos, que compruebe el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones establecidas en el COREMUN y otras normativas que de esta deriva.