

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 15 de agosto de 2014, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el **REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** denominado “**INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA**”.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- 2014-2018.- Departamento de Convenios y Contratos.- Dirección Jurídica.

JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, con fundamento en lo establecido por los artículos 4 Párrafo Cuarto y 115 Párrafo Primero, fracciones I, II y III Inciso F) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 párrafo primero, 103 párrafo primero, 104 inciso F) y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 8 fracción IX de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 4 fracción IV, 9, 21 fracción VI, 77 Bis 5 Inciso B) fracción IX, 199, 201, 393, 394, 403 y 404 fracciones V y XIII de la Ley General de Salud; Las Normas Oficiales Mexicanas NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994, NOM-024-ZOO-1995, NOM-033-ZOO-1995 y NOM-194-SSA1-2004; 4 Inciso B) fracción V, 7 fracción IV, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 219 y 281 de la Ley Estatal de Salud; 2, 3, 78 fracciones I, III, IV y XXI, 80, 84, 92 fracciones I, V y VII, 94, 96 fracciones I, 118, 119, 120, 125, 128, 129, 130 y 199 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal; 20, 21, 27 y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 17 fracción I, 34 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y

ÚNICO. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de agosto del presente año, fue **APROBADO** por Unanimidad de votos el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia en los siguientes términos:

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO CUARTO Y 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I, II Y III INCISO F) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 104 INCISO F) Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 8 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE; 4 FRACCIÓN IV, 9, 21 FRACCIÓN VI, 77 BIS 5 INCISO B) FRACCIÓN IX, 199, 201, 393, 394, 403 Y 404 FRACCIONES V Y XIII DE LA LEY GENERAL DE SALUD; LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994, NOM-024-ZOO-1995, NOM-033-ZOO-1995 Y NOM-194-SSA1-2004; 4 INCISO B) FRACCIÓN V, 7 FRACCIÓN IV, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 219 Y 281 DE LA LEY ESTATAL DE SALUD; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III, IV Y XXI, 80, 84, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119, 120, 125, 128, 129, 130 Y 199 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENOMINADO “INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA”, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 4 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, conocido actualmente con el nombre de desarrollo sustentable, que se entiende como el proceso que satisface las necesidades de la ciudadanía sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para que satisfagan sus propias necesidades.

II. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, que será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la Ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

IV. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción III inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104 inciso f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 8 fracción IX de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y 199 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de rastros.

V. Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

VI. Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 4 fracción IV y 9 de la Ley General de Salud, los Gobiernos de las Entidades Federativas son Autoridades Sanitarias, que planearán, organizarán y desarrollarán en sus respectivas circunscripciones territoriales, sistemas estatales de salud, procurando su participación programática en el sistema nacional de salud. La Secretaría de Salud auxiliará, cuando lo soliciten los Estados, en las acciones de descentralización en los Municipios que aquéllos lleven a cabo.

VII. Que, conforme a lo establecido por los artículos 21 fracción VI y 77 Bis 5 inciso B) fracción IX de la Ley General de Salud, los acuerdos de coordinación que se celebren, definirán en su caso las directrices de la descentralización de los gobiernos de los estados a los municipios, por lo que la competencia entre la Federación y las Entidades Federativas en la ejecución de las acciones de protección social en salud, quedará distribuida para los gobiernos de los estados dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, promoviendo la participación de los municipios mediante la suscripción de convenios, de conformidad con la legislación estatal aplicable.

VIII. Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 199 y 201 de la Ley General de Salud, corresponde a los Gobiernos de las Entidades Federativas, ejercer la verificación y control sanitario de los

establecimientos que expendan o suministren al público alimentos en estado natural, mezclados, preparados, adicionados o acondicionados para su consumo dentro o fuera del mismo establecimiento, basándose en las normas oficiales mexicanas que al efecto se emitan; y a la Secretaría de Salud determinar los tipos de establecimientos dedicados a los procesos de los productos, que deberán efectuar su control interno con base en las Normas Oficiales Mexicanas o las disposiciones aplicables que al efecto se expidan.

IX. Que, en términos de lo señalado por los artículos 393 y 394 de la Ley General de Salud, corresponde a la Secretaría de Salud y a los Gobiernos de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, la vigilancia del cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones que se dicten con base en ella, estando determinada la participación de las Autoridades Municipales, en función de los convenios que celebren con los gobiernos de las respectivas entidades federativas y por lo que dispongan los ordenamientos locales; además de que las dependencias y entidades públicas coadyuvarán a la vigilancia del cumplimiento de las normas sanitarias y cuando encontraren irregularidades que a su juicio constituyan violaciones a las mismas, lo harán del conocimiento de las Autoridades Sanitarias competentes.

X. Que, en términos de lo establecido por los artículos 403 y 404 fracciones V y XIII de la Ley General de Salud, son competentes para ordenar y ejecutar medidas de seguridad, la Secretaría de Salud y los gobiernos de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, estando determinada la participación de los municipios, por los convenios que celebren con los gobiernos de las respectivas entidades federativas y por lo que dispongan los ordenamientos locales, siendo estas la vacunación de animales y las demás de índole sanitaria que determinen las autoridades sanitarias competentes, que puedan evitar que se causen o continúen causando riesgos o daños a la salud.

XI. Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, refiere las especificaciones zoonitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos, mediante las instalaciones y equipamientos apropiados para el procesamiento adecuado y correcta inspección ante la post-mortem de los animales en beneficio de la salud pública, que permite un óptimo control de la fauna nociva, de la higiene, así como de la adecuada conservación de productos y subproductos cárnicos; indicando además que la vigilancia y aplicación de la Norma corresponde a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, al Gobierno de los Estados y Municipios, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y circunscripciones territoriales, sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Salud.

XII. Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994, consigna el proceso sanitario de carne, cuyo carácter es que los establecimientos de sacrificio de animales de abasto, frigoríficos e industrializadoras de productos y subproductos cárnicos, tengan el propósito de obtener productos de óptima calidad higiénico-sanitaria, toda vez que los productos y subproductos cárnicos pueden ser una fuente de zoonosis y diseminadores de enfermedades a otros animales y consecuentemente, afectar a la salud pública, la economía y el abasto nacional, ante este panorama es necesario la estandarización de los sistemas de inspección *ante* y *post-mortem* en todos los rastros, frigoríficos empacadoras y establecimientos industrializadores de productos y subproductos cárnicos de la República Mexicana.

XIII. Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-024-ZOO-1995, señala las especificaciones y características zoonitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos, que garanticen la calidad de los productos biológicos, farmacéuticos, alimenticios, así como productos y subproductos de origen animal, siendo necesario el establecimiento de un control estricto de su manejo, a través de la vigilancia de un transporte adecuado, evitando el transporte inadecuado de los animales, productos y subproductos de los mismos, que diseminen enfermedades y ocasionen contaminaciones microbianas o de naturaleza diversa a los mismos, por ello es indispensable el adecuado transporte de los productos que convenga beneficios a la producción pecuaria y a la salud animal del país.

XIV. Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, se refiere al sacrificio humanitario de los animales, establece la uniformidad en los métodos de insensibilización humanitaria que garantizarán una muerte

rápida, sin sufrimiento para los animales, modifica el periodo de descanso previo al sacrificio que deberá de ser como mínimo 12 horas y como máximo 24 horas en corrales de descanso, donde no estén hacinados ni mezclados con piaras de diferente procedencia, para impedir lesiones propias de ataques entre ellos, evitando así la depreciación de la canal.

XV. Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, denominada “especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio”, entre otras disposiciones determina que en los establecimientos destinados al sacrificio de animales para abasto, se debe observar la detección de químicos en los animales, para lo cual precisa los criterios y procedimientos a seguir en la colecta, empaque, conservación y envío de muestras de suero, pelo, lana, pluma y tejidos de animales, para su análisis en los laboratorios correspondientes, a efecto de constatar, reportar y denunciar la presencia de beta-agonistas no autorizados, determinando además, las medidas de control para la movilización de animales, así como de productos químico-farmacéuticos y alimenticios para los mismos, a efecto de restringir su movilización al confirmarse la presencia de beta-agonistas no autorizados en las muestras obtenidas para la detección de estos compuestos.

XVI. Que, de acuerdo a lo establecido por los artículos 4 inciso B) fracción V y 7 fracción IV y 281 de la Ley Estatal de Salud, corresponde al Estado de Puebla en materia de salubridad local los rastros, estando a cargo de la Secretaría de Salud Pública del Estado la coordinación del Sistema Estatal de Salud, correspondiéndole a ésta impulsar en los términos de los convenios que al efecto se suscriban, la desconcentración y descentralización a los municipios de los servicios de salud, por lo que las funciones de control y regulación sanitaria que se descentralicen a los municipios, la Secretaría podrá desarrollar acciones para evitar riesgos o daños a la salud de la población.

XVII. Que, conforme a lo establecido por los artículos 212 y 213 de la Ley Estatal de Salud, se entiende por rastro el establecimiento destinado al sacrificio de animales para el consumo público, quedando a cargo de la Autoridad Municipal correspondiente el funcionamiento, aseo y conservación de los rastros municipales.

XVIII. Que, de acuerdo a lo señalado por los artículos 214, 215 y 216 de la Ley Estatal de Salud, los animales deberán ser examinados en pie y en canal por la Autoridad Sanitaria del Estado, la cual señalará que carne puede destinarse a la venta pública, quedando prohibido el sacrificio de animales en domicilios particulares o en la vía pública cuando el objetivo es para aprovechamiento humano en cualquiera de sus formas, debiendo realizarse con métodos científicos y técnicos actualizados y específicos, con el objeto de impedir toda crueldad que cause sufrimiento a los animales.

XIX. Que, en términos de lo establecido por los artículos 217 y 219 de la Ley Estatal de Salud, la Autoridad Sanitaria del Estado en el ámbito de su respectiva competencia, en el reglamento que al efecto se expida, establecerá los requisitos sanitarios y medidas de funcionamiento que deberán cumplir los vehículos para el transporte de animales destinados al sacrificio, los que se efectuarán en los rastros, en los días y las horas que fijen las Autoridades Sanitarias del Estado y Municipal, tomando en consideración las condiciones de lugar y los elementos de que dispongan dichas autoridades para realizar las verificaciones sanitarias.

XX. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 78 fracciones III y XXI de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones de los Ayuntamientos aprobar su organización y división administrativa de acuerdo con las necesidades del Municipio y constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos.

XXI. Que, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

XXII. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los

ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

XXIII. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

XXIV. Que, en términos del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada, integrándose esta última con las entidades paramunicipales que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

XXV. Que, de conformidad con los artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, ejerciendo siempre las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XXVI. Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 125 y 128 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, deberá aprobar la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a excepción de los Organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso del Estado, los que estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente designado por el Ayuntamiento en términos del acuerdo que lo crea e; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

XXVII. Que, en términos de los artículos 129 y 130 de la Ley Orgánica Municipal, los Organismos públicos descentralizados del Municipio deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, del ejercicio de sus funciones; así mismo, cuando tengan por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del Consejo Directivo o su equivalente, y del estudio técnico que presente, fijará las cuotas, tasas o tarifas que por la contraprestación del servicio correspondan, debiendo publicarlas en el Periódico Oficial del Estado.

XXVIII. Que, los artículos 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, mismo que para la ejecución y cumplimiento de sus atribuciones, se reunirá en el recinto oficial destinado para sesionar en términos de Ley, además de ser los regidores los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal.

XXIX. Que, la Ley General de Salud es reglamentaria del derecho a la protección de la salud que tiene toda persona, en los términos del artículo 4 Constitucional y en su ámbito de competencia es la encargada del control del funcionamiento de los rastros municipales, estableciendo las bases y las modalidades para que la prestación de este servicio público, cumpla con las normas sanitarias que le son aplicables, determinando también el marco de concurrencia de la Federación y los Estados, en materia de salubridad general; esta Ley establece que la Secretaría de Salud ejerce las atribuciones de control sanitario a través de un órgano desconcentrado denominado “Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios” (COFEPRIS), quien entre otras funciones realiza la vigilancia sanitaria en los establecimientos destinados al sacrificio de animales para abasto, con el objeto de detectar de manera oportuna las enfermedades que representen un riesgo para la salud pública, la sanidad animal y la población pecuaria; por lo que el servicio público de rastro municipal, no se pueda realizar al margen de las bases de observancia general establecidas por las leyes federales.

XXX. Que, la Ley Federal de Sanidad Animal fija las bases para el diagnóstico, prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a los animales, procura el bienestar animal y regula las buenas prácticas pecuarias aplicables en la producción primaria y en los establecimientos dedicados al sacrificio de animales y su procesamiento para consumo humano, otorgándole competencia a la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para el ejercicio de estas facultades, así mismo deberá promover y hará obligatorio que los establecimientos en donde se sacrifican animales, obtengan la certificación y la contraseña correspondiente con el procedimiento de evaluación, sin menoscabo de las atribuciones de la Secretaría de Salud.

Es importante resaltar, que la Ley General de Salud le establece atribuciones a la Secretaría de Salud para que se encargue del control y vigilancia sanitaria de los alimentos, y los animales vivos, y la Ley Federal de Sanidad Animal, le establece atribuciones a la SAGARPA, para que fije las bases desde el diagnóstico, de las enfermedades hasta la vigilancia de los establecimientos dedicados al sacrificio de animales y su procesamiento para consumo humano, de ahí la importancia de la coordinación entre ambas Secretarías.

XXXI. Que, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en concordancia con las Normas Oficiales Mexicanas, establece en su Capítulo 23 las bases del servicio del rastro y abasto de carne para su consumo humano; su inspección sanitaria, organización y funcionamiento, transporte y comercialización, así como sacrificio humanitario, todo mediante un proceso higiénico-sanitario, que garantiza un producto de calidad para el consumo humano, protegiendo la salud pública.

XXXII. Que, un objetivo central de los gobiernos municipales del país, consiste en plantear acciones estratégicas a través de diseños institucionales de políticas públicas eficaces, lo que plantea la necesidad de organizar su propia gobernanza, crear las redes, definir los actores y generar los procesos que inciden en su territorio para la construcción del desarrollo municipal. En consecuencia la reorganización del Gobierno Municipal ha de considerarse como un punto prioritario al inicio de la presente gestión.

XXXIII. Que, el desarrollo organizacional reconoce que, si bien las personas son una parte fundamental en los procesos de desarrollo, para cambiar eficazmente una organización se requieren acciones que afecten positivamente a los procesos y a las estructuras, y en consecuencia a quienes integren la organización.

XXXIV. Que, por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día martes veintiuno de agosto de mil novecientos setenta y tres, se crea el Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Puebla denominado "INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA", con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la Ciudad de Puebla.

XXXV. Que, con fecha diez de marzo de dos mil diez, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Puebla, por el cual expide el Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla.

XXXVI. Que, para actualizar su objeto ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos, evitando duplicidad de funciones y gastos excesivos dentro de la Administración Pública Municipal, y con el fin de promover la simplificación administrativa; mediante Decreto del Honorable Congreso Local, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil doce, fueron reformadas y adicionadas diversas disposiciones al Decreto de Ley que le da origen al Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, denominado Industrial de Abastos Puebla, ampliando sus facultades para otorgar a los gobernados servicios públicos de calidad adecuados a lo previsto en las leyes federales y locales de la materia.

XXXVII. Que, para contribuir al cumplimiento de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, con fecha doce de julio se aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia por el cual se expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla" para que fuera congruente con la estructura de organización y con el objeto del mismo, publicado el seis de septiembre de dos mil trece en el Periódico Oficial del Estado.

XXXVIII. Que, un proceso de estructura organizacional permite a los gobiernos municipales mejorar su desempeño para el cumplimiento de sus objetivos: “Un proceso, para mejorar los procesos”. En ese orden de ideas se propone una reingeniería administrativa que respeta los principios de división de trabajo, unidad de funciones, unidad de mando, coherencia interna y atienda a los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, además de responder al cumplimiento de los enfoques y ejes estratégicos considerados para la gestión 2014-2018.

XXXIX. Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, Industrial de Abastos Puebla requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada, y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan.

XL. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero denominado “Disposiciones Generales”, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión.

XLI. Que, el Título Segundo, denominado “De la Competencia y Organización”, establece en su Capítulo I, la estructura con la que cuenta IDAP, para la prestación del servicio público antes señalado; en su Capítulo II las atribuciones de IDAP, estableciendo la competencia del mismo; y en el Capítulo III la integración, atribuciones y en general todo lo relativo al Consejo de Administración, cuya base se encuentra en el Decreto de creación de IDAP.

XLII. Que, el Título Tercero denominado “De la Administración General”, se refiere a las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que conforman a Industrial de Abastos Puebla, siendo necesario conocer cuáles son sus funciones, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función tanto de su Administrador General como de las Coordinaciones Generales, la Dirección, Secretaría Técnica y Departamentos. Asimismo, es de vital importancia, reglamentar cada una de las actividades que desarrollan precisando su competencia y atribuciones.

XLIII. Que, el Título Cuarto denominado “De la Suplencia de los Servidores Públicos”, se refiere a quiénes serán los encargados de suplir a los funcionarios públicos que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

XLIV. Que, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen Industrial de Abastos Puebla, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el periódico Oficial del Estado el seis de septiembre de dos mil trece.

XLV. Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** denominado “Industrial de Abastos Puebla”, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE “INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA”

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior es de orden público y observancia obligatoria para el personal adscrito a Industrial de Abastos Puebla, y tiene por objeto regular la organización, competencia, atribuciones y funciones de sus Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 2. Industrial de Abastos Puebla es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo domicilio legal se encuentra ubicado en la Ciudad de Puebla y tiene por objeto:

I. Prestar servicios a los introductores de ganado para: la recepción de ganado porcino, bovino y caprino en pie, estancia reglamentaria, sacrificio higiénico y humanitario, báscula, sellado sanitario, refrigeración de canales y vísceras, y cualquier otro servicio relacionado según las leyes aplicables en la materia, que garantice un abasto cárnico de alta calidad para el consumo de la población, impulsando el desarrollo y uso de tecnologías para dicho fin;

II. Establecer las bases del servicio de rastro y abasto cárnico para consumo humano, la fiscalización e inspección sanitaria, en la organización, funcionamiento, transporte, industrialización y comercialización de los productos o subproductos derivados de las actividades descritas en la fracción anterior; sean sacrificados dentro o fuera del Municipio si su comercialización se lleva a cabo en su territorio toda vez que, es el único regulador de la actividad pública de abasto cárnico;

III. Implementar las acciones necesarias para el sacrificio y procesamiento sanitario, uniforme, controlado y organizado de ganado porcino, bovino caprino, equinos, lepóridos, aves y las demás especies autorizadas para el consumo humano;

IV. Vincular las estrategias, programas y acciones con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad sanitaria y ambiental, y

V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. ADMINISTRACIÓN: Estructura organizacional formada por servidores públicos que tienen a su cargo la dirección, planeación, control y ejecución de las actividades y funcionamiento de Industrial de Abastos Puebla y que son los responsables de la prestación del servicio público de rastro municipal.

II. ADMINISTRADOR GENERAL: El Administrador General de Industrial de Abastos Puebla;

III. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. CERCO SANITARIO: Medidas adoptadas por el Ayuntamiento, para establecer un control sanitario efectivo en la cadena de comercialización de los productos y subproductos cárnicos y aves sacrificadas, destinadas al consumo humano, dentro de los límites del Municipio de Puebla, verificando que cumplan con las normas de salud, a fin de garantizarle a la ciudadanía su calidad e inocuidad;

V. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: El Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla;

VI. COREMUN: Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

VII. DEPENDENCIA: Los órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados;

VIII. ENTIDADES: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;

IX. IDAP: Industrial de Abastos Puebla;

X. MUNICIPIO: El Municipio de Puebla;

XI. PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. RASTRO MUNICIPAL: Establecimiento propiedad del Ayuntamiento, destinado a prestar el servicio público de sacrificio humanitario y faenado de animales para abasto de la población;

XIII. REGLAMENTO: Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla;

XIV. SERVIDOR PÚBLICO: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

XV. TITULAR: Servidor público, encargado de cada una de las coordinaciones, dirección o departamentos, adscritos a IDAP, y

XVI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las Coordinaciones Generales, Dirección, Departamentos y demás áreas que integran Industrial de Abastos Puebla.

ARTÍCULO 4. El IDAP, conducirá sus actividades en forma programada, conforme a las estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en la legislación y programas aplicables a su naturaleza, contará con autonomía técnica y operativa para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la ejecución de sus programas internos establecidos, regulados y administrados por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 5. Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, el IDAP, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Consejo de Administración;

II. Administrador General;

a) Secretario Técnico.

III. Coordinación General Operativa TIF.

III.1 Dirección Operativa

III.1.1 Departamento de Control y Vigilancia;

III.1.2 Departamento de Proceso Porcino;

III.1.3 Departamento de Proceso Bovino, y

III.1.4 Departamento de Mantenimiento Operativo.

IV. Coordinación General Administrativa;

IV.1. Departamento de Asuntos Jurídicos;

IV.2. Departamento de Recursos Financieros;

IV.3. Departamento de Recursos Materiales, y

IV.4. Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 7. Las Coordinaciones General Operativa TIF y General Administrativa, estarán jerárquicamente subordinadas al Administrador General y se integrarán con los titulares respectivos, Jefes de Departamento y demás personal operativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones conforme al Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE IDAP

ARTÍCULO 8. Para el cumplimiento de su objeto el IDAP, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Prestar directamente o a través de terceros el servicio público, inherente a lo dispuesto en el artículo 115 fracción III, inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; pudiendo concesionar, contratar, subrogar, alquilar y convenir en forma total o parcial y en las condiciones que se determinen en cada caso, previa aprobación del Cabildo Municipal;

II. Implementar las acciones necesarias para el procesamiento sanitario uniforme, controlado y organizado de ganado bovino, porcino, ovinocaprino, así como de equinos, lepóridos, aves y demás especies autorizadas para el consumo humano;

III. Intervenir en la elaboración de proyectos e iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales, relacionadas a los asuntos de su competencia;

IV. Vincular sus estrategias, programas y acciones para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental, de inspección, cerco sanitario y zoonosológica;

V. Aplicar la regulación relativa a la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos, peligrosos y de manejo especial, que se generen por la prestación del servicio público de rastro municipal;

VI. Representar al Ayuntamiento previo acuerdo delegatorio del Presidente Municipal, ante los gobiernos federal, estatal y municipal, así como ante otras instancias del sector público y privado, en temas relacionados con el servicio público que presta;

VII. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, con instituciones públicas y privadas, acciones para implementar el cerco sanitario en el Municipio;

VIII. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, universidades, instituciones públicas y privadas, para regular en el Municipio, la actividad comercial de productos y subproductos cárnicos para consumo humano, ejerciendo las facultades de fiscalización que tiene conferidas;

IX. Llevar a cabo la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, incluidas las aves sacrificadas para consumo humano que se comercialicen en el Municipio, para que en el ámbito de sus atribuciones se mejore la calidad sanitaria de la carne;

X. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prestación del servicio público de rastro, la inspección sanitaria, organización, funcionamiento, comercialización y abasto de carne para consumo humano;

XI. Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia;

XII. Llevar a cabo acciones de fiscalización en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de las facultades que tiene conferidas en términos de lo dispuesto en el COREMUN; Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; las reformas y adiciones al Decreto de Ley de su creación; y demás relativas aplicables;

XIII. Efectuar el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos que le correspondan por los servicios públicos que presta;

XIV. Atender las denuncias o irregularidades, presentadas por los sectores público y privado referentes a la prestación del servicio público de rastro municipal;

XV. Emitir las órdenes de visita, dictar acuerdos y resoluciones que pongan fin al procedimiento de fiscalización e inspección sanitaria, conforme a los ordenamientos aplicables, y

XVI. Las demás que establezcan acuerdos, convenios, el Consejo de Administración y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9. La dirección y administración de IDAP, corresponderá:

I. Al Consejo de Administración, y

II. Al Administrador General.

El Consejo de Administración, es el Órgano de Gobierno y la máxima autoridad de IDAP, cuyos miembros tendrán derecho a voz y voto, integrándose por:

I. El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, quién fungirá como Presidente del Consejo;

II. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Consejo;

III. El Síndico Municipal, quien fungirá como Vocal;

IV. El Regidor Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, quien fungirá como Vocal;

V. El Regidor Presidente de la Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, quien fungirá como Vocal, y

VI. El Tesorero Municipal, quien fungirá como Vocal.

ARTÍCULO 10. A las sesiones del Consejo, asistirán, el Administrador General de IDAP, quien fungirá como Secretario Técnico y el Contralor Municipal, quien tendrá el cargo de Comisario, ambos participando con derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 11. Los miembros del Consejo de Administración, en su carácter de servidores públicos conservarán y ejercerán las facultades que les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el COREMUN y demás ordenamientos y disposiciones legales, independientemente de las establecidas en el Decreto de Creación de IDAP, y el Reglamento.

ARTÍCULO 12. En ausencia del Presidente del Consejo de Administración, las sesiones serán presididas por el Secretario Ejecutivo y en ausencia de ambos por el Síndico Municipal; para efectos de la votación, el Presidente suplente ejercerá su derecho a un voto, que será conforme a las funciones que en ese momento desempeñe y hará uso del voto de calidad conferido al Presidente del Consejo, únicamente para el caso de empate de la votación.

Las ausencias de los vocales serán cubiertas por un suplente previamente designado, y tendrá las mismas facultades que el propietario incluyendo el derecho a voto.

ARTÍCULO 13. Los integrantes del Consejo de Administración desempeñan su cargo de manera honorífica y por tanto no recibirán retribución, ni emolumento alguno, no generando a futuro ningún tipo de derecho laboral, civil, administrativo o de cualquier otro género, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

Los miembros del Consejo de Administración se mantendrán en funciones, mientras esté vigente su encargo en la Administración Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 14. El Consejo de Administración sesionará ordinariamente cuando menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, para atender asuntos que no admitan demora.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones el Consejo de Administración, podrá mediante acuerdo invitar a las sesiones a representantes de Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, así como a organizaciones sociales y privadas, cuyas actividades o intereses coincidan con los de IDAP, sin que su participación implique que formen parte del mismo; cuando dichos representantes asistan a las sesiones, tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 15. Para la validez de las sesiones del Consejo de Administración, se requerirá por lo menos la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, observando los lineamientos establecidos en el artículo octavo de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación de IDAP.

En caso de que no haya el quórum legal necesario, se convocará a una segunda sesión, la cual se llevará a cabo con el número de miembros del Consejo de Administración que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 16. Las convocatorias para las sesiones del Consejo de Administración deberán ser enviadas por el Secretario Técnico, con una anticipación de por lo menos setenta y dos horas, cuando se trate de sesiones ordinarias, anexándose copia del acta de la sesión anterior, así como la información y documentación correspondiente.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, la documentación necesaria deberá ser enviada a los miembros, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

En caso de inobservancia de dichos plazos y términos, la sesión que corresponda no podrá llevarse a cabo y deberá convocarse a nueva reunión, cuya fecha será determinada por los miembros del Consejo de Administración, que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 17. En cada sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, señalándose en la misma el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto firmarán el acta como constancia de su participación.

ARTÍCULO 18. Las sesiones del Consejo de Administración, sólo se suspenderán por las causas siguientes:

- I.** Porque el pleno del Consejo de Administración acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia;
- II.** Por propuesta de suspensión de algún miembro del Consejo de Administración quien deberá fundar y motivar su solicitud la que deberá ser aprobada por mayoría, y
- III.** Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 19. El Consejo de Administración, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo Décimo Quinto de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación de IDAP, tendrá las siguientes:

- I.** Aprobar las políticas y programas en materia de cerco sanitario que se lleven a cabo por el IDAP, a corto, mediano y largo plazo;
- II.** Establecer los lineamientos generales de actuación de IDAP;
- III.** Estudiar y en su caso, aprobar el proyecto de Reglamento Interior de IDAP, que proponga el Administrador General, así como las reformas al mismo, para que se someta a consideración del Cabildo;
- IV.** Conocer, estudiar y aprobar los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos para el ejercicio fiscal, así como las modificaciones que someta a su consideración el Administrador General;
- V.** Estudiar y aprobar mensualmente los estados e informes financieros que presente el Administrador General, así como la cuenta pública de IDAP, para su remisión oportuna ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- VI.** Estudiar, y en su caso aprobar el informe anual que presente el Administrador General, sobre el estado que guarda la administración y su situación patrimonial de IDAP;
- VII.** Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario, resolviendo lo conducente;
- VIII.** Autorizar el programa presupuestario de IDAP, y los proyectos de inversión presentados por el Administrador General;
- IX.** Aprobar la celebración de convenios de coordinación y colaboración que someta a su consideración el Administrador General a nombre de IDAP, con Dependencias, Entidades y organismos públicos o privados;
- X.** Aprobar la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;
- XI.** Celebrar sesiones ordinarias mensualmente y las extraordinarias que se requieran;
- XII.** Turnar al Cabildo, las propuestas que surjan del seno del Consejo de Administración, cuando las leyes o reglamentos aplicables así lo exijan o que por su importancia se considere conveniente;

XIII. Aprobar la estructura orgánica de IDAP, así como establecer métodos y procedimientos administrativos necesarios para el eficaz cumplimiento sus funciones;

XIV. Crear, reestructurar o suprimir, de conformidad con la legislación aplicable, unidades administrativas de IDAP, aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales y financieros que lo integran;

XV. Conocer, y en su caso, aprobar los informes generales y especiales que le sean presentados por el Administrador General;

XVI. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan a favor de IDAP, previo análisis de su legalidad;

XVII. Aprobar, supervisar y evaluar los programas de trabajo de IDAP, que someta a su consideración el Administrador General;

XVIII. Solicitar al Administrador General, la información adicional que requiera sobre los asuntos que se encuentren en trámite o que se hayan resuelto, y

XIX. Las demás relacionadas al cumplimiento del objeto de IDAP.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

ARTÍCULO 20. El Presidente del Consejo de Administración, tendrá además de las atribuciones señaladas en los artículos Décimo Sexto y Décimo Séptimo, de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación de IDAP, las siguientes:

I. Representar legalmente al Consejo de Administración;

II. Consensar con el Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo de Administración;

III. Presidir las sesiones del Consejo de Administración y hacer cumplir sus acuerdos;

IV. Proponer, en cada caso, el orden del día que deberá desahogarse en la sesión correspondiente;

V. Emitir por sí, o por conducto del Secretario Técnico, las convocatorias a las sesiones del Consejo de Administración;

VI. Iniciar, concluir, o en su caso suspender las sesiones del Consejo de Administración, y

VII. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 21. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Suplir al Presidente del Consejo de Administración, en caso de ausencia, con todas las facultades que le corresponden;

II. Asistir y participar en las sesiones del Consejo de Administración e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos;

III. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente del Consejo de Administración, la existencia del quórum para que pueda sesionar válidamente;

IV. Dar lectura al orden del día en cada sesión;

V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones del Consejo de Administración;

VI. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones del Consejo de Administración;

VII. Cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo de Administración, y en su caso, vigilar y proveer lo necesario para su ejecución;

VIII. Invitar a través del Secretario Técnico, a los servidores públicos y a las organizaciones a que hace referencia el párrafo segundo del artículo 16 de este Reglamento, y

IX. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 22. El Secretario Técnico tendrá, además de las atribuciones señaladas en los artículos Décimo Noveno, de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación del DAP las siguientes atribuciones:

I. Formular y enviar con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración y las convocatorias a las mismas, tomando en cuenta los asuntos a tratar;

II. Elaborar el calendario de sesiones y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración;

III. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones que formulen los miembros del Consejo de Administración, a fin de verificar, y en su caso, modificar su contenido para que se apegue a lo acordado en la sesión correspondiente;

IV. Firmar las actas y constancias que sean necesarias, que se deriven de las sesiones de Consejo de Administración;

V. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo de Administración, y una vez aprobadas, recabar las firmas correspondientes;

VI. Llevar un libro con el registro de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración;

VII. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Consejo de Administración, y

VIII. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEXTA DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 23. Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir y participar en las sesiones del Consejo de Administración e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos;

II. Emitir su voto;

III. Cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo de Administración, y en su caso, vigilar y proveer lo necesario para su ejecución, y

IV. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 24. Al frente de IDAP, habrá un Administrador General, a quien le corresponde la representación, trámites y resoluciones de los asuntos de IDAP, para la mejor distribución y desarrollo de sus actividades, podrá conferir sus atribuciones delegables en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 25. El Administrador General, será nombrado por el Consejo de Administración a propuesta del Presidente Municipal, el cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;

II. Tener al menos el grado de licenciatura, acreditado mediante cédula profesional, así como conocimientos en Administración Pública;

III. Ser mayor a 25 años de edad;

IV. No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado con el Presidente Municipal, Síndico o Regidores miembros del Ayuntamiento;

V. No estar inhabilitado para ocupar cargos públicos, y

VI. No tener antecedentes penales.

ARTÍCULO 26. El Administrador General, además de las obligaciones señaladas en el artículo Vigésimo Primero de las reformas y adiciones al Decreto de Ley por el que se creó IDAP, tendrá las siguientes:

I. Formular y presentar al Consejo de Administración los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;

II. Presentar mensual ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros básicos, el informe de avance de gestión financiera, así como la cuenta pública correspondiente;

III. Formular y proponer al Consejo de Administración, los presupuestos de ingresos y egresos anuales de IDAP, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IV. Proponer al Consejo de Administración el Programa Presupuestario, en los que se establezcan las líneas de acción, objetivos, metas y actividades para la asignación de recursos, así como los proyectos cuya ejecución se realice en el año fiscal que corresponda, y que tiendan al logro de objetivos de IDAP;

V. Proponer al Consejo de Administración, el proyecto del Reglamento Interior de IDAP, y sus modificaciones;

VI. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración o de su Presidente, así como de las acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Someter a la consideración, y en su caso, aprobación del Consejo de Administración, la propuesta de estructura orgánica de IDAP;

VIII. Vigilar que se actualicen los manuales de Organización, Procedimientos y de Operación necesarios para el funcionamiento de IDAP, y someterlos a la aprobación del Consejo de Administración, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal;

IX. Administrar el presupuesto de egresos autorizado a IDAP, empleando los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficacia y eficiencia;

X. Vigilar que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como su Reglamento;

XI. Solicitar oportunamente al Sub-Comité de Adquisiciones de IDAP, la ejecución de los procesos de adjudicación sobre los bienes y servicios que solicite, aportando todos los elementos necesarios para la elaboración de la convocatoria y demás etapas de los procedimientos de adjudicación;

XII. Solicitar al Consejo de Administración la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por IDAP, para mejorar su desempeño;

XIV. Verificar que se mantengan actualizados los registros de inventarios, al cierre de cada ejercicio fiscal, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización, para efectos de planeación, programación y presupuestación en materia de adquisiciones y arrendamientos;

XV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar sus actividades, así como establecer políticas y criterios en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de IDAP;

XVI. Celebrar acuerdos interinstitucionales de coordinación y convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y del Gobierno Estatal, para eficientar el ejercicio de las funciones, ejecuciones y operación del servicio público municipal, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de sus facultades, con cualquier persona de derecho público o privado que esté relacionada con las actividades de IDAP, o en su carácter de parte tratándose de las relaciones laborales;

XVIII. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de IDAP, fomentando la equidad de género y la capacitación permanente, para el buen desempeño de sus funciones;

XIX. Vigilar que las relaciones entre el personal se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento;

XX. Aprobar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP;

XXI. Proponer ante el Consejo de Administración, las políticas para el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos de IDAP;

XXII. Definir y proponer ante el Consejo de Administración, el sistema de estímulos y recompensas para el personal adscrito a IDAP;

XXIII. Suscribir convenios con Universidades e Instituciones de Educación Superior, para realizar prácticas profesionales, firmando la carta de aceptación y la constancia de liberación del servicio social correspondiente;

XXIV. Implementar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto de IDAP;

XXV. Establecer vínculos de negociación con el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional y con el Secretario General de la Sección Cuatro, del Sindicato Único de la Industria de la Carne Derivados y Conexos de la República Mexicana, (S.U.T.I.C.), Adherido a la C.T.M. para resolver los asuntos derivados de las relaciones sindicales;

XXVI. Establecer políticas de mejora continua del servicio público que presta el rastro municipal, procurando la conciliación del objetivo de IDAP, con los intereses de los usuarios del servicio;

XXVII. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los diferentes niveles de gobierno, acciones tendientes a la implementación del cerco sanitario;

XXVIII. Implementar las acciones necesarias para el procesamiento sanitario uniforme, controlado y organizado de sacrificio y comercialización de leporidos y aves de corral destinados para el consumo humano;

XXIX. Efectuar la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, incluidas las aves de corral sacrificadas para consumo humano que se comercializan en el Municipio, para que con el ejercicio de sus atribuciones se mejore la calidad de la carne;

XXX. Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables, en el ámbito de su competencia;

XXXI. Efectuar los actos de fiscalización que tiene conferidos, tales como la expedición de órdenes de visita, notificaciones, decomisos, aseguramientos y en general cualquier acto legal necesario para el cumplimiento de sus obligaciones y facultades;

XXXII. Realizar el cobro de los derechos y productos que le correspondan al Rastro Municipal, por los servicios públicos que presta, de acuerdo a lo que señale la Ley de Ingresos del Municipio;

XXXIII. Vincular las estrategias, programas y acciones de IDAP, con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental de residuos sólidos y de sanidad animal, con el objeto de evitar la contaminación ambiental y garantizar la inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;

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

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

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

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

Las facultades no delegables del Administrador General, son las previstas en las fracciones VI, IX, X, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXIII y XXXVI, de este artículo.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 27. El Secretario Técnico tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Atender y controlar la oficialía de partes, recibiendo, archivando y dando seguimiento a la correspondencia;
- II.** Dar cuenta de inmediato al Administrador General de los casos que demandan soluciones urgentes y de los cuales tenga conocimiento;
- III.** Preparar y redactar los oficios, tarjetas informativas y memorándums que le requiera el Administrador General;
- IV.** Elaborar informes estadísticos en materia de los servicios proporcionados por IDAP;
- V.** Atender las solicitudes de audiencia que le sean formuladas al Administrador General, proponiendo a éste su jerarquización; así como llevar el control y registro de las mismas;
- VI.** Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de IDAP a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII.** Integrar el Programa Presupuestario de IDAP, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;
- VIII.** Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a IDAP, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Administrador General;
- IX.** Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Administrador General para que le instruya lo procedente;
- X.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de IDAP, así como vigilar que se cumplan con oportunidad, presentándolos al Administrador General para su autorización;
- XI.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas para la elaboración de programas y proyectos que generen mayor eficiencia y productividad en el funcionamiento y operación de las mismas, y
- XII.** Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, o que le asigne el Administrador General.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 28. Al frente de cada Coordinación General, Dirección y Departamento habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Desempeñar las funciones o comisiones que el superior jerárquico le encomiende manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

-
- III.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV.** Evaluar y emitir informes mensualmente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas a su cargo;
- V.** Participar en la elaboración del Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de IDAP, vigilando su ejecución;
- VI.** Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos;
- VII.** Proponer al superior jerárquico los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de IDAP;
- VIII.** Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el superior jerárquico le solicite;
- IX.** Informar al superior jerárquico por escrito los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio de IDAP;
- X.** Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;
- XI.** Planear, programar y proponer al superior jerárquico, las adquisiciones, de suministros, materiales, equipos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, elaborando oportunamente las requisiciones, expedientes o dictámenes que los justifiquen;
- XII.** Presentar y validar ante la Coordinación General Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de IDAP;
- XIII.** Gestionar ante la Coordinación General Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en la Unidad Administrativa a su cargo y en aquéllos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente de cualquier incumplimiento;
- XV.** Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI.** Vigilar que el personal a su cargo haga uso racional de los recursos materiales con que cuenta la Unidad Administrativa;
- XVII.** Vigilar que las relaciones entre el personal a su cargo, se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales;
- XVIII.** Otorgar la fianza que determine el Consejo de Administración, cuando en el desarrollo de sus funciones se manejen recursos financieros, y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo de Administración y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con otros niveles de la Administración Pública sea Federal, Estatal o Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA TIF

ARTÍCULO 29. El Coordinador General Operativo TIF tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, revisar, mantener y supervisar que se cumpla en su totalidad los procedimientos operativos que requiere el Rastro Tipo Inspección Federal (T.I.F.)

II. Elaborar y presentar, previa autorización del Administrador General, ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria, en el ámbito de su competencia;

III. Coordinar previa autorización del Administrador General, acciones con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de sacrificio, faenado abasto, y conservación, de productos y subproductos cárnicos, destinados al consumo humano;

IV. Verificar el proceso y adecuado funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, en estricto apego a lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;

V. Establecer controles estrictos para el cumplimiento de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio;

VI. Supervisar las bitácoras referentes a:

a) Limpieza;

b) Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos;

c) Lecturas de extracción de agua del pozo del rastro municipal, y mantenerlas actualizadas;

d) Control de plagas;

e) Decomisos internos;

f) Esquilmos;

g) Control de servicios externos, y

h) Cualquier otro que requiera documentarse.

VII. Tramitar el registro del rastro municipal, ante las autoridades competentes, como generador de residuos de manejo especial o peligroso;

VIII. Entregar diariamente al Coordinador General Administrativo, un reporte indicando el número de animales sacrificados durante el turno inmediato anterior; así como el importe de los ingresos generados por la Inspección Sanitaria Externa del Departamento de Control y Vigilancia;

IX. Elaborar las órdenes de trabajo diario y verificar el cumplimiento de las mismas;

X. Reportar al Administrador General, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;

XI. Vigilar el proceso de sacrificio;

XII. Atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del rastro municipal;

XIII. Supervisar el uso racional de la herramienta, maquinaria y equipos que están bajo responsabilidad de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. Coadyuvar con el Administrador General, en las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario, que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;

XV. Presentar al Administrador General, las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario municipal;

XVI. Coordinar que el personal a su cargo realice apropiadamente las inspecciones sanitarias internas y externas de los productos y subproductos cárnicos y aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio;

XVII. Vincularse previo acuerdo con el Administrador General, con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para efectos de llevar a cabo las visitas de inspección que le sean encomendadas, a fin de que sean atendidas de manera integral, y

XVIII. Informar en caso de robo o extravío de papelería oficial o sellos inmediatamente al Administrador General y a la Contraloría Municipal, levantando el acta de hechos que corresponda ante el Agente del Ministerio Público, para prevenir cualquier uso indebido que de ellos pudiera hacerse.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 30. El Director Operativo tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar con la Coordinación General Operativa TIF, para instrumentar y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas para el control sanitario de todos los productos cárnicos de consumo humano, durante todo el proceso de sacrificio y faenado, así como de los reglamentos;

II. Atender y ejecutar el proceso de saneamiento, llevando los controles, bitácoras y registros que normativamente correspondan al correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, además de:

a) Programar la periodicidad de la toma de muestras de lodos residuales para los análisis de laboratorio y el envío de los resultados a la dependencia correspondiente;

b) Tratar los lodos residuales y su destino conforme a la Norma Oficial Mexicana, y

c) Programar los mantenimientos preventivos de la planta de tratamiento de aguas residuales.

III. Coadyuvar con la Coordinación General Operativa TIF para el control de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio.

IV. Verificar que el personal a su cargo realice las actividades de:

a) Limpieza;

- b) Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos;
- c) Lecturas de extracción de agua del pozo del rastro municipal, y mantenerlas actualizadas;
- d) Control de plagas;
- e) Decomisos internos;
- f) Esquilmos;
- g) Control de servicios externos, y
- h) Cualquier otro que requiera documentarse.

V. Establecer los criterios y procedimientos que deban regir en los Departamentos a su cargo, así como definir estrategias para que el personal de los mismos atienda y resuelva la problemática ordinaria que se presente en el IDAP;

VI. Informar y consultar al Coordinador General Operativo TIF, sobre la problemática detectada y que rebase su ámbito de competencia, proponiéndole alternativas viables de solución;

VII. Supervisar que el personal de procesos, requisite diariamente el formato de estadística del proceso de sacrificio;

VIII. Atender los problemas técnicos que se presentan en el proceso de sacrificio;

IX. Coadyuvar con el Coordinador General Operativo TIF para atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del rastro municipal;

X. Revisar y proponer al Coordinador General Operativo TIF, el programa anual de mantenimiento preventivo, de la maquinaria y equipos que correspondan a la Dirección;

XI. Informar a la Coordinación General Operativa TIF, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado, para que en caso de ser satisfactoria, se emita el pago correspondiente;

XII. Programar y presentar oportunamente al Coordinador General Operativo TIF, las requisiciones de papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación del rastro municipal;

XIII. Elaborar las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario en el Municipio;

XIV. Verificar que en la recepción del ganado, inspección ante-mortem y estancia reglamentaria, se observen todas las disposiciones normativas que le aplican;

XV. Verificar que los productos cárnicos que salgan del rastro municipal, ostenten el sello de la inspección sanitaria;

XVI. Supervisar que el personal adscrito a la inspección sanitaria interna y externa levante las actas correspondientes y cumpla con la normatividad aplicable; debiendo rendir un informe semanal al Coordinador General Operativo TIF, salvo el caso de situaciones extraordinarias, las que deberá reportar de manera inmediata;

XVII. Solicitar oportunamente al Coordinador General Operativo TIF, la documentación oficial, sellos, tintas y demás materiales que requieran los Inspectores Sanitarios, tanto internos como externos, para el buen desempeño de sus funciones, a quienes deberá proveérselos contra entrega del resguardo correspondiente, y revisar periódicamente su existencia y buen uso;

XVIII. Supervisar de forma aleatoria a los inspectores sanitarios externos en sus rutas y programas de trabajo; verificando que el personal adscrito al Departamento de Control y Vigilancia, cuente con la documentación oficial necesaria para el desempeño de su trabajo y la utilice adecuadamente;

XIX. Verificar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas;

XX. Verificar que en el Municipio se lleven a cabo buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio, transportación, y expendio de productos y subproductos cárnicos, así como en la comercialización de aves sacrificadas;

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

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

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 31. El Jefe de Departamento de Control y Vigilancia, tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, considerando la normatividad que le resulte aplicable a la inspección sanitaria externa, que se llevará a cabo en todos los establecimientos del Municipio en que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para su venta ya sea cocida, cruda o preparada para el consumo inmediato;

II. Entregar diariamente al Director Operativo, un reporte y los ingresos generados por el cobro de derechos, productos o aprovechamientos, que hayan recaudado los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo;

III. Verificar que los Inspectores Sanitarios Externos, utilicen adecuada y racionalmente los recursos materiales que se les proporcionan para el correcto desempeño de su cargo, tales como: papelería oficial, sellos, calcomanías y demás material oficial;

IV. Asesorar a los Inspectores Sanitarios Externos, en caso de pérdida, robo o extravío de algún sello o documento oficial, para que se levante el acta o la denuncia correspondiente, ante la Agencia del Ministerio Público para deslindar responsabilidades y prevenir un uso indebido de los mismos;

V. Implementar un control de asistencia para los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo, verificando el cumplimiento de las rutas de trabajo;

VI. Coadyuvar con la Dirección Operativa, en la promoción de las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;

VII. Llevar a cabo la inspección zoonosanitaria en todos los establecimientos que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para la venta sea cocida, cruda, procesada o preparada para el consumo inmediato;

VIII. Capacitar al personal a su cargo, para realizar las acciones de fiscalización, inspección y decomiso de los productos cárnicos que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias correspondientes;

IX. Supervisar al personal a su cargo para que realicen correctamente las inspecciones sanitarias externas de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas, para consumo humano que se comercialicen en el Municipio;

X. Inspeccionar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas;

XI. Verificar que en la supervisión sanitaria externa el personal a su cargo, levante las actas correspondientes a los decomisos que realicen, rindiendo de ello informe al Director Operativo;

XII. Decomisar los productos cárnicos procesados o crudos y que estén empaquetados, cuando una vez realizada la inspección se determine que el producto no es apto para el consumo humano;

XIII. Atender las acciones derivadas de los convenios que se realicen con las distintas instancias federales, estatales y municipales que tengan competencia en la inspección sanitaria;

XIV. Informar a sus superiores jerárquicos cuando tenga conocimiento de la presencia de enfermedades o plagas que afecten a los animales de abasto, especialmente aquéllas que sean zoonóticas, como la cisticercosis, tuberculosis o las llamadas exóticas, como la fiebre aftosa, enfermedad vesicular del cerdo, peste porcina africana, gusano barrenador, encefalopatía esponjiforme bovina, encefalitis equina venezolana, hidropericardio, influenza aviar, etc., y las demás que se determinen de notificación obligatoria por las diversas normas jurídicas, para que por conducto de éstos se de aviso a las autoridades competentes, y

XV. Reportar a la Director Operativo, los problemas relacionados con el personal de inspección sanitaria externa, para que se tomen las medidas correspondientes.

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINO

ARTÍCULO 32. El Jefe de Departamento de Proceso Porcino tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar la observancia de las normas y Leyes en materia de Salud Pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado porcino para abasto, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano;

II. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;

III. Revisar que el personal, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;

IV. Verificar que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;

V. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado porcino;

VI. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado porcino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;

VII. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado porcino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosanitarias para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;

VIII. Observar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;

IX. Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de porcino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;

X. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado porcino;

XI. Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;

XII. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente;

XIII. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado porcino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores;

XIV. Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de porcino, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;

XV. Coadyuvar con el Director Operativo en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del a planta de sacrificio porcino;

XVI. Elaborar y presentar al Director Operativo para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado porcino;

XVII. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio porcino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse;

XVIII. Elaborar y presentar al Director Operativo el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio porcino;

XIX. Elaborar y presentar al Director Operativo las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado porcino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes, y

XX. Informar y consultar al Director Operativo, sobre todos aquéllos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.

CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINO

ARTÍCULO 33. El Jefe de Departamento de Proceso Bovino tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar la observancia de las normas y Leyes en materia de Salud Pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro municipal, implementando un control

sanitario estricto del sacrificio del ganado bovino para abasto, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano;

II. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;

III. Revisar que el personal, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;

IV. Verificar que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;

V. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado bovino;

VI. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado bovino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;

VII. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado bovino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosológicas para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;

VIII. Observar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;

IX. Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de bovino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;

X. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado bovino;

XI. Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;

XII. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente;

XIII. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado bovino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores;

XIV. Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de bovino, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;

XV. Coadyuvar con el Director Operativo en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del a planta de sacrificio bovino;

XVI. Elaborar y presentar al Director Operativo para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado bovino;

XVII. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio bovino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse;

XVIII. Elaborar y presentar al Director Operativo el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio bovino;

XIX. Elaborar y presentar al Director Operativo las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado bovino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes, y

XX. Informar y consultar al Director Operativo, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.

CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO

ARTÍCULO 34. El Jefe de Departamento de Mantenimiento Operativo tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar, instrumentar y proponer al Director Operativo, los procedimientos, criterios y programas de trabajo del Departamento;

II. Revisar que el personal utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;

III. Llevar un control de asistencia de los trabajadores a su cargo, verificando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;

IV. Supervisando de manera aleatoria al personal a su cargo para verificar el cumplimiento de las órdenes de trabajo emitidas por el Coordinador General Operativo TIF;

V. Informar al Director Operativo los problemas relacionados con el personal de mantenimiento operativo, que rebasen su ámbito de competencia;

VI. Elaborar y proponer al Director Operativo, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones del rastro municipal y de la maquinaria y equipos que se utilizan en el proceso de sacrificio;

VII. Reportar oportunamente al Director Operativo, las necesidades de mantenimiento correctivo para realizar las gestiones administrativas correspondientes;

VIII. Elaborar un programa de limpieza permanente de las áreas a su cargo;

IX. Coordinar al personal a su cargo para dar pronta solución a los problemas generados por falla técnica de equipos y maquinaria, que se presenten en los Departamentos de Proceso Porcino y Bovino, así como reportar al Director Operativo, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;

X. Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración, y atender cualquier alteración que se presente, para evitar daños a los productos cárnicos;

XI. Coadyuvar dentro de su área de competencia, en la operación diaria de recolección de esquimos y desechos orgánicos del rastro municipal;

XII. Supervisar la ejecución de las siguientes acciones:

a) Control de plagas;

- b) Disposición de los productos decomisados;
- c) Limpieza de corrales, y
- d) Vigilancia.

XIII. Elaborar puntualmente las bitácoras referentes a:

- a) Limpieza;
- b) Mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos;
- c) Lecturas de extracción de agua del pozo y mantenerlas actualizadas;
- d) Lecturas de descargas de aguas residuales y mantenerlas actualizadas;
- e) Control de plagas;
- f) Manejo y disposición final de los esquilmos;
- g) Manejo y disposición final de los residuos sólidos de manejo especial;
- h) Control de servicios externos, y
- i) Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de rastro municipal;

XIV. Atender y resolver la problemática ordinaria que se presente en el Departamento a su cargo;

XV. Llevar el control de los equipos de trabajo del Departamento;

XVI. Controlar y administrar el almacén general de IDAP, cuidando que la recepción, de los equipos y materiales tengan los estándares solicitados, que su almacenamiento sea en condiciones de orden y seguridad para su conservación; y la distribución de los mismos, se realice garantizando oportunidad en su entrega para que no se interrumpa la operación y funcionamiento del rastro municipal;

XVII. Requisitar las solicitudes de compra de refacciones y demás materiales e insumos, que se requieran para el buen funcionamiento del rastro municipal, presentándolas al Director Operativo para su validación y gestión ante la Coordinación General Administrativa;

XVIII. Recibir, revisar e informar al Director Operativo, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado para el pago correspondiente, y

XIX. Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, destinados para la correcta operación del Departamento a su cargo.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 35. El Coordinador General Administrativo tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y someter a la consideración del Administrador General los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos de IDAP, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas Responsables, costos estimados por programa, estimación de ingresos y propuesta del gasto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

II. Ejercer los recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y al Programa Presupuestario Anual de IDAP;

III. Supervisar el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los trasposos presupuestales en el Sistema Contable autorizado de IDAP, para la aprobación del Consejo de Administración;

IV. Informar de manera periódica al Administrador General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las solicitudes de subsidios, las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite oportuno ante el Consejo de Administración;

V. Revisar los estados e informes financieros, para ser presentados mensualmente ante el Consejo de Administración para su análisis, y en su caso, aprobación, así como la Cuenta Pública de IDAP;

VI. Presentar mensualmente ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros e informe de avance de gestión financiera, así como la Cuenta Pública aprobados por el Consejo de Administración;

VII. Revisar las conciliaciones bancarias y en general llevar el control integral del ejercicio de los recursos de IDAP, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables;

VIII. Recibir, revisar, validar y resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignen obligaciones de pago;

IX. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

X. Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por el Administrador General que sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras de IDAP, o de sus relaciones laborales;

XI. Atender y solventar oportunamente los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;

XII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados en las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;

XIII. Proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales, dando respuesta ágil para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas;

XIV. Elaborar y proponer al Administrador General, para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP, los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para cubrir las vacantes;

XV. Llevar junto con el Administrador General el proceso de selección de las personas que deseen formar parte de la plantilla de personal de IDAP, bajo criterios de transparencia, responsabilidad, igualdad y equidad;

XVI. Elaborar la plantilla de personal de IDAP, y mantenerla actualizada;

XVII. Revisar y proponer al Administrador General, el Programa Anual de Capacitación, del personal adscrito a IDAP;

XVIII. Vigilar que el personal adscrito a IDAP, reciba los cursos de capacitación y profesionalización que se les hayan autorizado;

XIX. Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos de IDAP, para firma del Presidente del Consejo de Administración y su remisión a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro;

XX. Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales del personal de IDAP, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Revisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;

XXII. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP;

XXIII. Enterar oportunamente a cualquier otra institución, o dependencia el importe retenido del salario, correspondientes a pagos de impuestos, pensiones, créditos, o cualquier otro legalmente autorizado; así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo llegaren a surgir;

XXIV. Informar oportunamente al Administrador General, los casos en los que algún trabajador renuncie, o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido, o que esté en proceso de jubilación o de pensión;

XXV. Presupuestar una partida para solventar los gastos que deriven de prestaciones o terminación de las relaciones laborales;

XXVI. Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal sindicalizado;

XXVII. Expedir los oficios de comisión y elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, previa autorización del Administrador General;

XXVIII. Verificar la gestión de pago de la prima de riesgo y de las cuotas obrero-patronales, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XXIX. Diseñar y proponer al Administrador General, programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo;

XXX. Resguardar bajo su responsabilidad los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, que corresponda a su área de responsabilidad, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;

XXXI. Supervisar la actualización semestral de los inventarios de IDAP, y los resguardos de los bienes muebles que tengan a su disposición las Unidades Administrativas; realizando cierres por ejercicio fiscal y por término de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXII. Verificar los procedimientos de actualización del inventario, dando de alta los bienes adquiridos y formalizando la baja los bienes que hayan llegado al término de su vida útil, apegándose a la normatividad aplicable para las altas, bajas, desincorporaciones y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP;

XXXIII. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales, que forman parte del patrimonio de IDAP, realizando revistas periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

XXXIV. Adquirir, controlar y autorizar la distribución de la dotación de vales de gasolina, asignados al personal de IDAP, para el cumplimiento de sus funciones;

XXXV. Adquirir mensualmente los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo, así como contratar los servicios y suministros que requieran para su funcionamiento;

XXXVI. Coordinarse con el Sub Comité de Adquisiciones de IDAP, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, necesarios para el buen funcionamiento de Organismo;

XXXVII. Integrar los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos y aquellos relativos a las adjudicación, que requiera el IDAP, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:

a) Verificar la disponibilidad presupuestal necesaria para las adjudicaciones que le soliciten, corroborando que los fondos estén destinados para el tipo de procedimiento requerido conforme al marco regulatorio que le aplica, hecho lo cual expedirá la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente;

b) Requerir, revisar y resguardar las garantías correspondientes, que se otorguen de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

c) Obtener del Administrador General, en su caso, la dispensa por escrito, debidamente fundada y motivada, de la exhibición de la garantía de cumplimiento, en los casos que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal proceda, debiendo informar a la Contraloría Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación;

d) Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los contratos que sean adjudicados por el IDAP, y obtener la firma del Administrador General;

e) Supervisar el debido cumplimiento a los contratos o pedidos verificando, el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones, calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la suscripción del contrato o pedido respectivo;

f) Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación, y

g) Programar y realizar el pago de los contratos adjudicados y los bienes y servicios utilizados, justificando el gasto en la contabilidad de IDAP, supervisada por el Administrador General.

XXXVIII. Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas que corresponda, al personal de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente;

XXXIX. Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas, para su óptimo funcionamiento;

XL. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de IDAP, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XLI. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras, y

XLII. Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XI DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 36. El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer las facultades de apoderado legal de IDAP, por mandato del Presidente del Consejo, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo en los casos de los procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;

II. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y fijar los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico;

III. Elaborar y proponer al Coordinador General Administrativo los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de IDAP, así como los acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

IV. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

V. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que conozca de manera oficial y que sean presuntivamente ilícitos, perpetrados en contra de los intereses del Ayuntamiento o IDAP, para que en ejercicio de la representación que le corresponde presente la denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

VI. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;

VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de IDAP o las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan en carácter de tercero perjudicado;

VIII. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, cuando en el ejercicio de sus funciones advierta o sea informado oficialmente sobre hechos u omisiones del personal, que vulneren alguna norma jurídica;

IX. Substanciar hasta poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a IDAP;

X. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a IDAP, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XI. Rendir dentro de los plazos legales establecidos los informes y constancias, solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas, el soporte respectivo;

XII. Asesorar a las Unidades Administrativas que sean señaladas como autoridades responsables en los juicios o recursos legales, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;

XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;

XIV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de IDAP;

XV. Atender y resolver en general los asuntos de naturaleza jurídica competencia de IDAP, que no estén reservadas a otras áreas del Ayuntamiento;

XVI. Informar periódicamente al Administrador General, la situación que guardan los asuntos legales a su cargo;

XVII. Elaborar los contratos de adquisiciones, suministros, servicios, o cualquier otro tipo que le solicite el Administrador General o alguna Unidad Administrativa, así como proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los Convenios, Contratos y acuerdos, así como su procedencia jurídica siempre que el IDAP, sea parte;

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

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

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

CAPÍTULO XII DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 37. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de IDAP;

II. Auxiliar a la Coordinación General Administrativa en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos, así como en el control y registro presupuestal, contable-gubernamental y patrimonial de IDAP, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

III. Preparar, registrar y presentar a consideración del Coordinador General Administrativo, los estados e informes financieros, así como la Cuenta Pública de IDAP, para aprobación del Consejo de Administración;

IV. Realizar conciliaciones bancarias, traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios que le sean autorizados, realizando los registros contables en el sistema contable autorizado de IDAP;

V. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

VI. Realizar en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros que permitan contar con disponibilidad de los recursos necesarios para realizar los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP, y

VII. Preservar la integridad de los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, que corresponda al Departamento.

CAPÍTULO XIII DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 38. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con el Coordinador General Administrativo, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración y prestación de los servicios generales de IDAP;

II. Realizar la propuesta del programa anual para la adquisición de material, equipo y herramientas necesarios para que las Unidades Administrativas desempeñen sus actividades y presentarlo al Coordinador General Administrativo para su aprobación;

III. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la integración de los expedientes para realizar los trámites de los procesos de adjudicación, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:

a) Conformar técnicamente los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones y servicios, en el ámbito de su competencia, y

b) Realizar las cotizaciones para la adquisición de material especializado, que sean solicitados por las Unidades Administrativas, y proponer a la Coordinación General Administrativa para su autorización;

IV. Recibir las solicitudes de los recursos materiales de las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo;

V. Mantener las existencias de materiales para el suministro oportuno a las Unidades Administrativas;

VI. Asignar los bienes muebles a las Unidades Administrativas que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;

VII. Proponer al Coordinador General Administrativo, los criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales;

VIII. Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, maquinaria especializada y sellos oficiales, informado a la Coordinación General Administrativa de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP;

IX. Coadyuvar con el Coordinador General Administrativo para tramitar el registro de los formatos y sellos oficiales necesarios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas;

X. Llevar el control de los vehículos oficiales de IDAP, para lo cual deberá:

a) Resguardar la documentación original que ampare la propiedad de los vehículos;

b) Realizar el emplacamiento, verificaciones y la calendarización de los servicios de mantenimiento tanto preventivo como correctivo;

- c) Llevar el control actualizado de los resguardos;
- d) Revisar y vigilar periódicamente su buen estado, y
- e) Verificar la actualización de las pólizas de seguro.

XI. Asignar previa autorización del Coordinador General Administrativo, los vehículos oficiales al personal de las Unidades Administrativas que así lo justifiquen para la realización de sus funciones, cuidando que el resguardante cuente con licencia vigente;

XII. Resguardar los vehículos oficiales en tiempos de veda electoral, en días no laborables y cuando lo determine la normatividad aplicable;

XIII. Distribuir previa autorización de la Coordinación General Administrativa, la dotación de vales de gasolina al personal de IDAP, debiendo elaborar el concentrado de vales, recabando y resguardando las bitácoras de comprobación;

XIV. Integrar y mantener bajo su resguardo, los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes de IDAP, mismos que deberá tener actualizados en el inventario oficial, y

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

CAPÍTULO XIV DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 39. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la planeación, coordinación, y control de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable;

II. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP;

III. Elaborar y custodiar bajo su responsabilidad, el archivo de los expedientes del personal de IDAP y mantenerlo actualizado;

IV. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de IDAP;

V. Solicitar a las Unidades Administrativas los perfiles y descripciones de puestos que requieran, para el correcto desempeño de sus atribuciones;

VI. Elaborar la documentación necesaria para el proceso de contratación del personal de IDAP previo acuerdo con el Coordinador General Administrativo, y realizar todos y cada uno de los registros y trámites relacionados con la afiliación del personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

VII. Llevar el control del número de plazas autorizadas, las vacantes y las necesidades de recursos humanos, que tenga IDAP, informando al Coordinador General Administrativo;

VIII. Mantener actualizada la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador sueldos de las Unidades Administrativas de IDAP, autorizados por el Consejo de Administración;

- IX.** Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos de IDAP;
- X.** Elaborar la nómina del personal de IDAP, calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;
- XI.** Calcular y retener el monto de las obligaciones fiscales de todo el personal de IDAP, derivadas de la relación laboral, para enterarlas oportunamente a la Autoridad Fiscal; así como aquéllas en las que medie orden judicial que lo justifique, poniéndolas a disposición de la autoridad correspondiente;
- XII.** Elaborar, ordenar y entregar los comprobantes de pago, recabando la firma del personal de IDAP;
- XIII.** Calcular oportunamente los importes de las prestaciones laborales que correspondan a los trabajadores o en su caso liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a consideración del Coordinador General Administrativo, para que se programen los recursos económicos necesarios para su solventación;
- XIV.** Atender los requerimientos de información de las autoridades, instituciones y dependencias de cualquier nivel de gobierno, así como acatar los mandatos de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XV.** Determinar el monto de las contribuciones y obligaciones fiscales a cargo de IDAP, calculando los importes para su oportuna solventación;
- XVI.** Proponer al Coordinador General Administrativo los lineamientos y criterios para el manejo de los recursos humanos de IDAP;
- XVII.** Implementar y controlar el proceso de credencialización del personal de IDAP;
- XVIII.** Apoyar a los beneficiarios del trabajador fallecido para que cobren el importe del seguro de vida contratado por el IDAP, así como las demás prestaciones que tenga autorizadas;
- XIX.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, un diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos para ser validados por el Coordinador General Administrativo;
- XX.** Presentar al Coordinador General Administrativo, el programa anual de capacitación, para los servidores públicos adscritos a IDAP, orientado a la mejora del servicio y de acuerdo al diagnóstico de necesidades;
- XXI.** Recibir y dar trámite a las incidencias del personal derivadas de comportamientos censurables, para que con la información proporcionada por la Unidad Administrativa de su adscripción, se levante el acta administrativa que corresponda, debiendo turnarla al Departamento Asuntos Jurídicos, de acuerdo a la gravedad de la conducta;
- XXII.** Elaborar las constancias de trabajo del personal, que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida a la Administración General, y
- XXIII.** Resguardar el control de asistencia del personal adscrito a IDAP.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 40. Las ausencias temporales del Administrador General que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que él mismo designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días por el servidor público que designe el Presidente del Consejo de Administración de IDAP.

ARTÍCULO 41. Las ausencias temporales de los titulares de las Coordinaciones que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que designe, el Administrador General, y cuando aquéllas sean superiores a quince días por el servidor público que designe el Presidente del Consejo de Administración de IDAP.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a consideración del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”, en términos del Considerando XLV del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Denominado “Industrial de Abastos Puebla”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el seis de septiembre de dos mil trece.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 25 de julio de 2014. “Puebla, Ciudad de Progreso”. Los Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia. Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.**- Vocal.- **REGIDOR FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.**- Vocal.- **REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.**- Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.- O/2/SAXX/OCXX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de cincuenta y dos fojas útiles, son copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior del Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “Industrial de Abastos”, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1778. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO Riestra Piña.**- Rúbrica.