

Manual de Organización

INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

JULIO 2015



*Ciudad
de Progreso*



Manual de Organización DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052



AUTORIZACIONES

<p>Jaime Alberto Carriles Uriarte</p>  <p>Administrador General Industrial de Abastos Puebla</p>	<p>Sigrid María Ziehl Loera</p>  <p>Coordinadora General Administrativa</p>	<p>José De Ita Alonso</p>  <p>Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Liliana Botis Flores</p>  <p>Jefa de Departamento de Recursos Financieros</p>
<p>Luis Fernando Alonso Díaz</p>  <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>Eloyda Fuentes Monterrosas</p>  <p>Jefa de Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Miguel Angel Giralt Barrera</p>  <p>Jefe de Departamento de Proceso Bovinos</p>	<p>Rosa Isela Bartolo Herrera</p>  <p>Jefa de Departamento de Proceso Porcinos</p>
<p>Carlos Martínez Hernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Control y Vigilancia</p>		<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	



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

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



	Índice	Página
I.	Introducción	6
II.	Marco Jurídico - Administrativo	7
III.	Misión, Visión y Política de Calidad	10
IV.	Estructura Orgánica	11
V.	Organigrama General	13
VI.	Descripción de la Administración General	14
	Organigrama	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
VII.	Descripción de la Coordinación General Administrativa	24
	Organigrama de Puestos	24
	Objetivo General	24
	Descripción del Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	25
VIII.	Descripción del Departamento de Asuntos Jurídicos	32
	Organigrama de Puestos	32
	Objetivo General	32
	Descripción del Puesto	33
	Especificaciones del Puesto	33
	Descripción Específica de Funciones	33
IX.	Descripción del Departamento de Recursos Financieros	36
	Organigrama de Puestos	36
	Objetivo General	36
	Descripción del puesto	37
	Especificaciones del Puesto	37
	Descripción Específica de Funciones	37
X.	Descripción del Departamento de Recursos Materiales	40
	Organigrama de Puestos	40
	Objetivo General	40
	Descripción del Puesto	41
	Especificaciones del Puesto	41
	Descripción Específica de Funciones	41
XI.	Descripción del Departamento de Recursos Humanos	43
	Organigrama de Puestos	43
	Objetivo General	43

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Descripción del puesto	44
	Especificaciones del Puesto	44
	Descripción Específica de Funciones	44
XII.	Descripción de la Coordinación General Operativa TIF	47
	Organigrama de Puestos	47
	Objetivo General	47
	Descripción del Puesto	48
	Especificaciones del Puesto	48
	Descripción Específica de Funciones	48
XIII.	Descripción de la Dirección Operativa	54
	Organigrama de Puestos	54
	Objetivo General	54
	Descripción del Puesto	55
	Especificaciones del Puesto	55
	Descripción Específica de Funciones	55
XIV.	Descripción del Departamento de Control y Vigilancia	61
	Organigrama de puestos	61
	Objetivo general	61
	Descripción del puesto	62
	Especificaciones del Puesto	62
	Descripción Específica de Funciones	62
XV.	Descripción del Departamento de Proceso Porcino	65
	Organigrama de puestos	65
	Objetivo general	65
	Descripción del Puesto	66
	Especificaciones del Puesto	66
	Descripción Específica de Funciones	66
XVI.	Descripción del Departamento de Proceso Bovino	69
	Organigrama de puestos	69
	Objetivo general	69
	Descripción del puesto	70
	Especificaciones del Puesto	70
	Descripción Específica de Funciones	70
XVII.	Descripción del Departamento de Mantenimiento Operativo	73
	Organigrama de puestos	73
	Objetivo general	73

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Descripción del puesto	74
	Especificaciones del Puesto	74
	Descripción Específica de Funciones	74
XVIII.	Directorio	77

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de Industrial de Abastos Puebla, al emitir este Manual de Organización, ha sido contar con una herramienta eficaz que le precise a cada Unidad Administrativa, su ámbito de competencia y las atribuciones que tiene conferidas en forma ordenada, sistemática y congruente con el Reglamento Interior.



Cada una de las Unidades Administrativas que conforman a Industrial de Abastos Puebla en la Administración Municipal 2014 - 2018, encontrarán en este Manual la forma de regirse bajo los principios de orden, eficiencia y eficacia.

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

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

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



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

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:

FEDERAL



- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F el 2 de julio de 2015
- **Ley General de Salud**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.
Última reforma publicada D.O.F el 4 de junio de 2015
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
Última reforma publicada D.O.F el 12 de junio de 2015
- **Ley Federal del Procedimiento Administrativo**
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994.
Última reforma publicada D.O.F el 9 de abril de 2012.
- **Ley Federal de Sanidad Animal**
Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007.
Última reforma publicada D.O.F el 7 de junio de 2012.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
Última reforma publicada D.O.F el 7 de junio de 2013
- **Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.**
Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto de 1999.
Última reforma publicada D.O.F el 28 de noviembre de 2012.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario**
Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985.
Última reforma publicada D.O.F el 27 de enero de 2012.
- **NOM-008-ZOO-1994. Especificaciones Zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos, en aquellos puntos que resultaron procedentes.**
Diario Oficial de la Federación, 16 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada D.O.F el 10 de febrero de 1999.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- **NOM-009-ZOO-1994. Proceso Sanitario de la Carne**
Diario Oficial de la Federación, 16 de noviembre de 2004.
Última reforma publicada D.O.F el 31 de julio de 2007.
- **NOM-024-ZOO-1995. Movilización. Especificaciones y características zoonosológicas para el transporte de animales, sus productos y subproductos, Productos químicos farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.**
Diario Oficial de la Federación, 16 de octubre de 1995.
- **NOM-033-ZOO-1995. Sacrificio humanitario de los animales domésticos y Silvestres**
Diario Oficial de la Federación, 16 de julio de 1996.
Última reforma publicada D.O.F el 16 de julio de 1997.
- **NOM-194-SSA1-2004. Productos y Servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de septiembre de 2004
Última reforma publicada D.O.F el 26 de diciembre de 2012.


ESTATAL:

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada P.O. el 20 de noviembre de 2013.
- **Ley Estatal de Salud**
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada P.O. el 18 de noviembre de 2014.
- **Ley Ganadera para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 4 de septiembre 2006.
Última reforma publicada P.O. el 22 de noviembre de 2013.
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 18 de agosto de 2004.
- **Ley de Protección a los Animales para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de enero de 2010.
Última reforma publicada P.O. el 04 de agosto de 2014.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

MUNICIPAL:

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada P.O. el 31 de diciembre de 2014
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2014.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada P.O. el 29 de mayo de 2015
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre de 1999.
Última reforma publicada P.O. el 30 de diciembre de 2013.
- **Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de agosto de 2014.
- **Decreto de Creación de Industrial de Abastos Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 21 de agosto de 1973.
Última reforma publicada P.O. el 31 de diciembre de 2012.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: Contribuir a mantener la salud de las y los habitantes del Municipio de Puebla, cumpliendo con las normas y estándares sanitarios de operación que garanticen un sacrificio humanitario, asegurando que los productos cárnicos que se comercializan sean aptos para consumo humano.

VISIÓN: Ser un Organismo Público competitivo, seguro y reconocido por la óptima calidad higiénico-sanitaria de sus productos y procesos, mejorando la salud pública y calidad de vida.

POLÍTICA DE CALIDAD

Actitud.- Entendida como la disposición del personal para adoptar como propia la misión y la visión de Industrial de Abastos Puebla.



Comunicación.- Compromiso de compartir la información importante del trabajo, con la intención de mantener los mismos objetivos.

Honestidad.- Calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de justicia y verdad.

Responsabilidad.- Tratar de que todos nuestros actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos, siguiendo los valores que son la base de nuestra convivencia laboral, social, y personal



Mejora continua.- Entendida como la actitud autocrítica que identifica nuestras áreas de oportunidad para mejorarlas y conseguir la calidad total de nuestros procesos.

Trabajo en equipo.- Entendida como la madurez que permite anteponer los intereses del Organismo a los personales para mantener una relación laboral sana, que sume los esfuerzos de todos para lograr los objetivos.



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

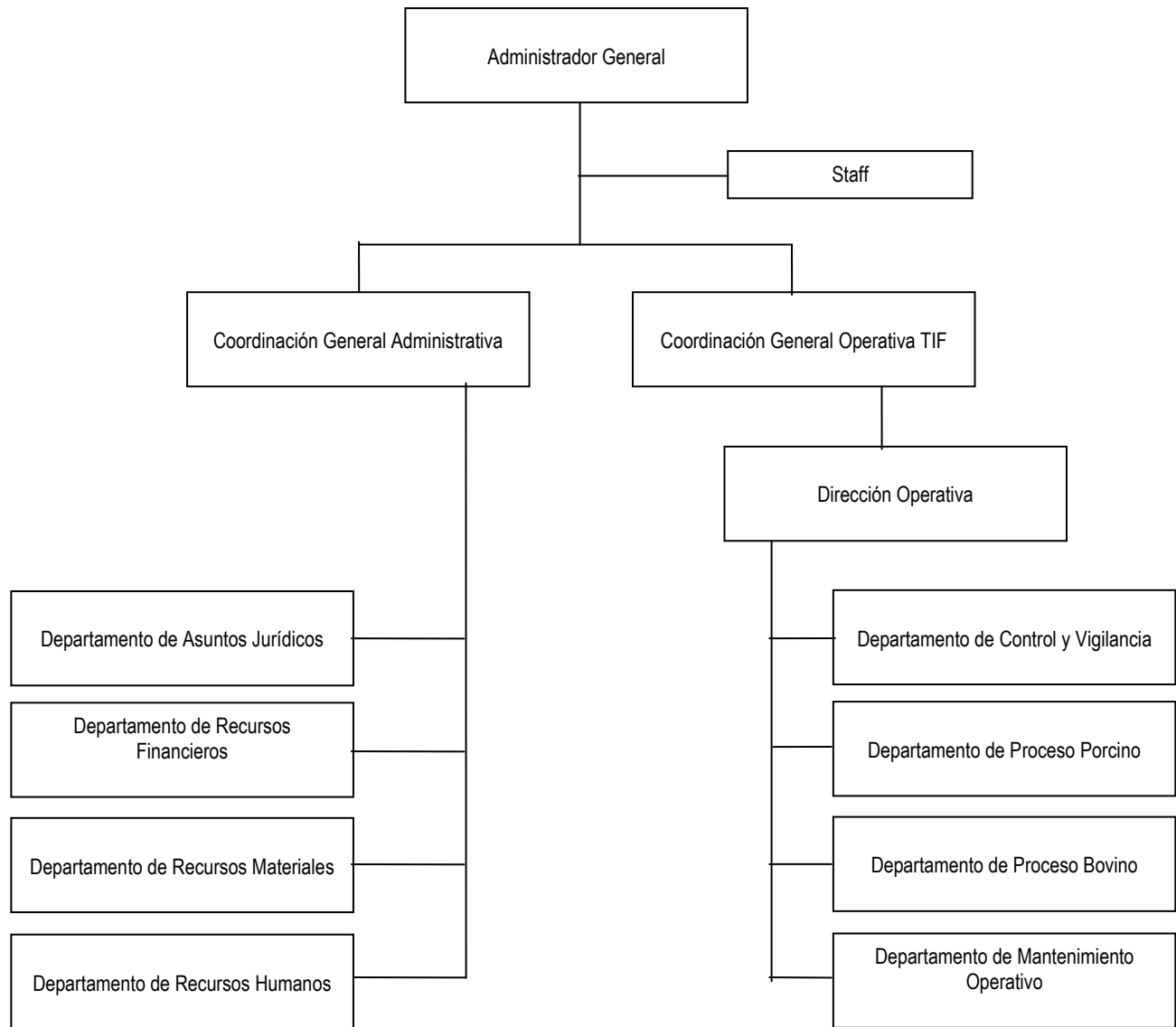
Nivel	Industrial de Abastos Puebla	No. De Plazas	
		B	C
V	Administrador General		1
XI	Coordinador Técnico		1
V	Coordinadora General Administrativa		1
XIII	Analista B		3
IX	Departamento de Asuntos Jurídicos		1
XIII	Analista B		1
IX	Departamento de Recursos Financieros		1
XII	Analista A		1
IX	Departamento de Recursos Materiales		1
IX	Departamento de Recursos Humanos		1
XII	Analista A		1
V	Coordinación General Operativa TIF		1
VII	Dirección Operativa		1
IX	Departamento de Control y Vigilancia		1
XIII	Analista B		2
IX	Departamento de Proceso Porcino		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		9
	Operario Maestro de Proceso de Porcino	1	
	Operario Maestro de Vísceras de Porcino	1	
	Operario Oficial de 1ª.	15	
	Operario Oficial de 2ª.	4	
IX	Departamento de Proceso Bovino		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		7
	Operario Maestro de Proceso de Bovino	1	



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Operario Maestro de Vísceras de Bovino	1	
	Operario Oficial de 1ª.	14	
	Operario Oficial de 2ª.	9	
IX	Departamento de Mantenimiento Operativo		1

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

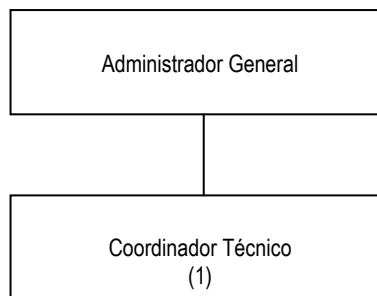
V ORGANIGRAMA GENERAL



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



VI. DESCRIPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Organigrama de la Administración General



Objetivo General

Representar legalmente al Organismo, establecer las bases de organización y funcionamiento del rastro municipal, modernizar e incrementar la capacidad instalada del equipo y su infraestructura para contar con instalaciones apropiadas para el sacrificio de ganado para abasto, así como capacitar al personal en los procedimientos sanitarios establecidos en las Normas Oficiales, para obtener productos cárnicos de alta calidad; para responder a las demandas de nuestros clientes y garantizarles su inocuidad a la población consumidora.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



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

Especificaciones del Puesto

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



Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración, con voz, pero sin voto, asumiendo el cargo de Secretario Técnico. 2. Formular y enviar con la debida anticipación la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración del Organismo, tomando en cuenta los asuntos a tratar; 3. Elaborar el calendario de sesiones y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración; 4. Dar lectura al acta de la sesión anterior, tomando nota de las observaciones que formulen los



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

miembros del Consejo, a fin de verificar y en su caso modificar su contenido para que se apegue a lo acordado en la sesión correspondiente;

5. Levantar las actas, de las sesiones que celebre el Consejo de Administración y una vez aprobadas, recabar las firmas correspondientes;
6. Llevar un libro con el registro de acuerdos tomados por el Consejo de Administración;
7. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Consejo de Administración;
8. Ejercer por delegación del Presidente del Consejo de Administración, la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales, que requieran cláusula especial para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, con facultades de mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración;
9. Ejercer las facultades de fiscalización, que le sean delegadas que tiene conferidas, para garantizar que los productos cárnicos que sean introducidos, industrializados o comercializados en el municipio, cuenten con la documentación que acredite su legal procedencia, así como el estado aceptable de los mismos;
10. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo de Administración y delegar en los funcionarios del Organismo, las atribuciones que expresamente le hayan sido conferidas, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
11. Remitir mediante oficio a las Unidades Administrativas del Organismo las instrucciones generadas por el Consejo de Administración, para el cumplimiento de sus acuerdos;
12. Presentar mensualmente al Consejo de Administración, para su análisis y en su caso aprobación, los estados financieros, balances e informes, que deben ser entregados a la autoridad fiscalizadora que corresponda, además de los que el Consejo o su Presidente le soliciten, debiendo además presentar anualmente los estados financieros del Organismo, tanto al Consejo como a la autoridad fiscalizadora que corresponda, así como cumplir de manera fehaciente con todas las obligaciones derivadas de la Cuenta Pública del Organismo;
13. Elaborar y proponer al Consejo de Administración el Programa Operativo Anual, los programas de trabajo, el presupuesto anual de egresos y la estimación de los ingresos para el año siguiente;
14. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Organismo realice para el cumplimiento de sus funciones;
15. Instrumentar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración o de su Presidente, así como las acciones que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

16. Ordenar que se proporcione al Comisario y a los órganos externos de fiscalización, toda la documentación e información que se les solicite para que cumplan con sus funciones;
17. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal tanto de servidores públicos como de empleados del Organismo, gestionando su permanente capacitación;
18. Proponer al Consejo de Administración el proyecto del Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;
19. Presentar al Consejo de Administración los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y aquellos de apoyo administrativo necesario para el funcionamiento del Organismo;
20. Vigilar que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como su Reglamento;
21. Administrar el presupuesto de egresos autorizado al Organismo, empleando los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficacia y eficiencia;
22. Solicitar al Consejo de Administración la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;
23. Llevar a cabo 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 en el ámbito de sus atribuciones se mejore la calidad sanitaria de la carne;
24. Efectuar el cobro de los derechos y productos que le correspondan al Organismo, por los servicios públicos que presta;
25. Conformar con Médicos Veterinarios titulados, y certificados como Responsables en Sacrificio y Procesamiento de Bienes de Origen Animal, debidamente calificados, un departamento de control y vigilancia del rastro municipal, a efecto de llevar a cabo la fiscalización e inspección sanitaria externa de los productos y subproductos cárnicos, que sean introducidos, industrializados o comercializados en el municipio, verificando que cuenten con la documentación que acredite su legal procedencia, sello o resello y que el estado de los cárnicos sea aceptable para consumo humano;
26. Adquirir bienes muebles e inmuebles, así como celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos regulados por el derecho público y privado, necesarios o convenientes para los fines del Organismo, en términos de la legislación aplicable;
27. Administrar, custodiar y conservar los bienes, que formen parte del patrimonio del Organismo;
28. Resolver los asuntos que por su naturaleza se deriven de casos fortuitos o fuerza mayor, cuando no sea posible reunir al Consejo de Administración, obligándose a rendir un informe pormenorizado de la



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

gestión y resultado obtenido, en la siguiente sesión;

29. Planear, implementar, ejecutar y evaluar políticas públicas, basándose en las instrucciones que emita el Consejo de Administración, y;
30. Proponer al Consejo de Administración el proyecto del sistema de gestión ambiental del rastro municipal, para su aprobación, seguimiento y evaluación;
31. Presentar mensual y anualmente ante el Consejo de Administración, para su análisis y en su caso aprobación, los avances de gestión financiera, balances ordinarios y extraordinarios de la cuenta pública y además informes generales o especiales que el Consejo o su Presidente le soliciten;
32. Presentar mensual y anualmente ante la Auditoría Superior del Estado, para su revisión y en su caso aprobación los estados de situación financiera y estado de actividades de recursos de la cuenta pública;
33. Formular y proponer al Consejo de Administración, los presupuestos de ingresos y egresos anuales del IDAP, de acuerdo con la normatividad aplicable;
34. Proponer al Consejo de Administración los Programas Operativos Anuales, en los que se establezcan políticas, estrategias y actividades, para la asignación de recursos, así como los proyectos cuya ejecución se realice en el año fiscal que corresponda, y que tiendan al logro de objetivos del IDAP;
35. Proponer al Consejo de Administración, el proyecto del Reglamento Interior del IDAP, y sus modificaciones;
36. 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;
37. Someter a la consideración y en su caso, aprobación del Consejo de Administración, la propuesta de estructura orgánica del IDAP;
38. Mantener actualizados los manuales de Organización, Procedimientos y de Operación necesarios para el funcionamiento del IDAP, y someterlos a la aprobación del Consejo de Administración, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal;
39. Administrar el presupuesto de egresos autorizado al IDAP, empleando los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficacia y eficiencia;
40. Vigilar que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como su Reglamento, y en los casos que proceda firmar los dictámenes de excepción autorizando adquisiciones directas;



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

41. Solicitar oportunamente al Sub-Comité de Adquisiciones del IDAP, la ejecución de los procesos de adjudicación sobre los bienes y servicios que solicite, aportando todos los elementos necesarios para la elaboración de la convocatoria y demás etapas de los procedimientos de adjudicación;
42. Solicitar al Consejo de Administración la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;
43. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el IDAP, para mejorar su desempeño;
44. 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;
45. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar sus actividades, así como establecer políticas y criterios en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del IDAP;
46. 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;
47. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de sus facultades, con cualquier persona de derecho público o privado que esté relacionada con las actividades del IDAP, o en su carácter de parte tratándose de las relaciones laborales;
48. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del IDAP, fomentando la equidad de género y la capacitación permanente, para el buen desempeño de sus funciones;
49. 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;
50. Aprobar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos del IDAP;
51. Proponer ante el Consejo de Administración, las políticas para el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos del IDAP;
52. Definir y proponer ante el Consejo de Administración, el sistema de estímulos y recompensas para el personal adscrito al IDAP;
53. Suscribir convenios con Universidades e Instituciones de Educación Superior, para realizar prácticas

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



profesionales, firmando la carta de aceptación y la constancia de liberación del servicio social correspondiente.

54. Implementar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del IDAP;
55. 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.
56. Establecer políticas de mejora continua del servicio público que presta el rastro municipal, procurando la conciliación del objetivo del IDAP, con los intereses de los usuarios del servicio;
57. 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;
58. Implementar las acciones necesarias para el procesamiento sanitario uniforme, controlado y organizado de sacrificio y comercialización de leporinos y aves de corral destinados para el consumo humano;
59. 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;
60. Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables, en el ámbito de su competencia;
61. 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;
62. 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.
63. Vincular las estrategias, programas y acciones del IDAP, con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental de residuos sólidos y de sanidad animal, con el objeto de evitar la contaminación ambiental y garantizar la inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;
64. Delegar en los funcionarios del IDAP, las atribuciones que expresamente tiene conferidas, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
65. Solicitar el auxilio de la fuerza pública siempre que sea necesario, para el cumplimiento de sus

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

atribuciones;

66. 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;
67. 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
68. 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.
69. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Administración General
A quién reporta:	Administrador/a General
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto



Escolaridad:	Educación Media Superior o carrera trunca.
Conocimientos:	Archivonomía, administración pública, relaciones humanas, Computación con manejo de Software y Hardware, marco normativo vigente.
Habilidades:	Amabilidad, puntualidad, organización, capacidad de análisis, redacción, manejo de agenda, iniciativa.

Descripción Específica de Funciones

1. Atender y controlar la Agenda del Administrador General de Industrial de Abastos Puebla.
2. Redactar y preparar oficios, tarjetas informativas y memorándums que se le solicite por el Administrador General.
3. Coordinar la Agenda del Administrador General.
4. Apoyar en los pendientes del Administrador General.
5. Elaborar los Manuales de Funciones del Área Administrativa y Operativa de Industrial de Abastos Puebla.
6. Realizar los Formatos para la operación y control de todo el Organismo.
7. Coadyuvar con el Administrador General con la Imagen Institucional.
8. Informar y mantener al tanto al Administrador General lo que acontece con los Medios de comunicación.
9. Desarrollar proyectos de Mercadotecnia.
10. Resguardar información documental de cámaras de CCTV (Video-vigilancia).

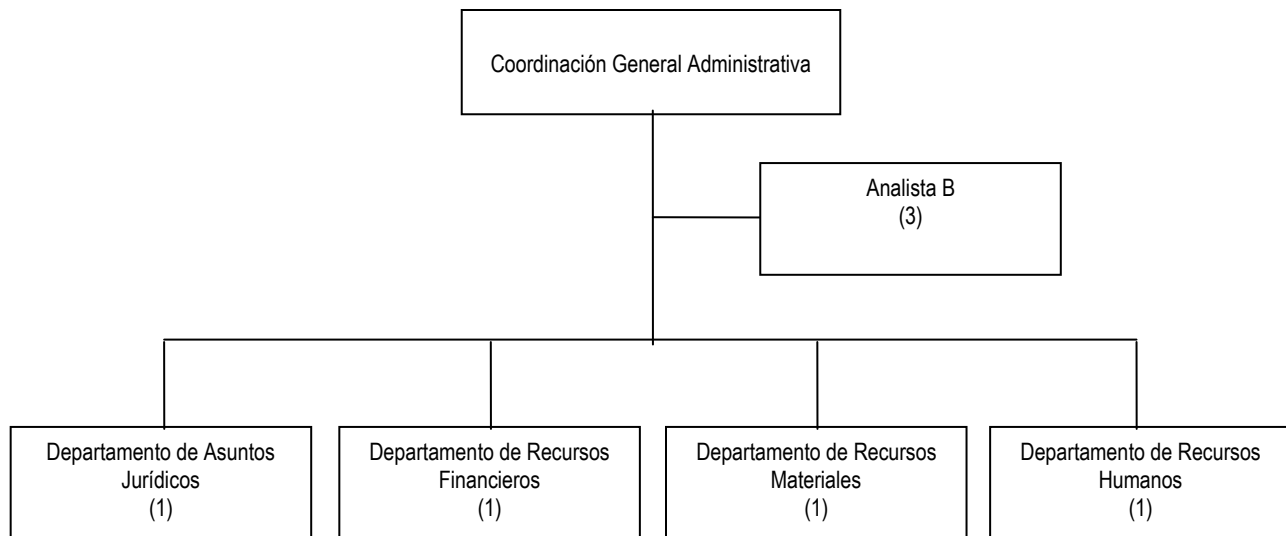
 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

11. Resguardar y operar el sistema informático de Administración y Operación de Industrial de Abastos Puebla
12. Proceso de digitalización de información y resguardo de la misma.
13. Atención a fallas de programas y equipo de cómputo.
14. Generar oportunamente la información oficial que le sea requerida por otras dependencias o entidades al Administrador General, debiendo mantener con estas un canal de comunicación eficaz y oportuna.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



VII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Organigrama de la Coordinación General Administrativa



Objetivo General

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

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Coordinador/a General Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Administración General
A quién reporta:	Administrador/a General
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos (1) Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros (1) Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales (1) Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos (1) Analista B (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Administración de Empresas, Medicina Veterinaria, o carrera afín.
Conocimientos:	Administración, planeación estratégica, (planes de negocios) marco normativo, manejo de personal, reingeniería, PBR.
Habilidades:	Gerenciales, técnicas, capacidad de análisis y síntesis; de planeación, organización e iniciativa; capacidad para coordinar acciones de concertación social con instituciones académicas, centros de investigación y ONG's, así como con grupos de trabajo y organizaciones sociales; facilidad para comunicarse en forma escrita, verbal y para establecer relaciones interpersonales; capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, toma de decisiones y negociación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas, criterios y procedimientos que deban regir en la Coordinación General Administrativa. 2. Proponer al Administrador General, proyectos de mejora permanente de los servicios que presta el IDAP, así como de la modernización de sus servicios; 3. Promover los servicios del IDAP, con el objeto de incrementar sus ingresos; 4. Coordinarse con todas las Unidades Administrativas, para evaluar el cumplimiento de sus metas, verificando su cumplimiento en tiempo y forma y que se ajusten a la consecución de los fines del
--

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

IDAP;

5. Establecer vínculos de colaboración con las diversas Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, para el debido cumplimiento de los asuntos en que coincidan o se complementen sus objetivos o áreas de competencia, con los del IDAP;
6. Coordinar y supervisar la ejecución de los acuerdos tomados por el Administrador/a General, para que se cumplan en sus términos;
7. Representar al Administrador/a General, en las comisiones y actos que éste determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
8. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Administrador/a General con los titulares de las Unidades Administrativas;
9. Preparar en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda, los informes, propuestas o dictámenes que serán presentados ante el Consejo de Administración;
10. Coordinar conjuntamente con el Coordinador General Operativo TIF, la ejecución de las acciones determinadas para la implementación del cerco sanitario;
11. Participar en la Comisión de Seguridad e Higiene del IDAP;
12. Planear, programar, organizar, controlar, y dirigir las actividades de su competencia;

13. Proponer al Administrador General, los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;

14. Proponer al Administrador General los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del IDAP;

15. Elaborar y proponer al Administrador General, las partes de los manuales de Organización y Procedimientos, que competan a las Unidades Administrativas a su cargo;

16. Planear, programar y proponer al Administrador General, las adquisiciones, de suministros, materiales, equipos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo, elaborando oportunamente las requisiciones, expedientes o dictámenes que los justifiquen;



17. Desempeñar las funciones y comisiones que el Administrador General, les delegue o encomiende;

18. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en la Unidad Administrativa a su cargo y en aquellos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente de cualquier incumplimiento;

19. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;



20. Vigilar que el personal a su cargo haga uso racional de los recursos materiales con que cuenta la Unidad Administrativa para el buen desempeño de sus funciones;

21. Informar periódicamente al Administrador General, sobre el resultado de sus funciones así como el



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

estado que guardan los asuntos a su cargo;



22. Supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
23. Vigilar que las relaciones entre el personal a su cargo, se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento;
24. Revisar y validar en coordinación con las Unidades Administrativas los manuales de Organización y Procedimientos del IDAP, de acuerdo con los lineamientos aplicables y someterlos a consideración del Administrador General;
25. Otorgar la fianza que determine el Consejo de Administración, aquellos puestos de mandos medios y superiores que dentro de sus funciones manejen recursos financieros.
26. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de los Departamentos de Recursos Humanos y de Recursos Financieros y Materiales a su cargo;
27. Elaborar y someter a la consideración del Administrador General los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos del IDAP, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas responsables, costos estimados por programa, estimación de ingresos y propuesta del gasto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
28. Ejercer los recursos de acuerdo a lo establecido en el presupuesto de egresos autorizado y al Programa Operativo Anual del IDAP;
29. Supervisar el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los trasposos presupuestales en el Sistema SCG del IDAP, para la aprobación del Consejo de Administración;
30. Informar de manera periódica al Administrador General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las solicitudes de subsidios, las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite oportuno ante el Consejo de Administración;
31. Revisar los estados de origen y aplicación de recursos de la cuenta pública y los balances ordinarios y extraordinarios, para ser presentados mensualmente ante el Consejo de Administración para su análisis y en su caso aprobación y anualmente el balance general del IDAP;
32. Presentar mensual y anualmente ante la Auditoría Superior del Estado, los estados de origen y aplicación de recursos, de la cuenta pública, aprobados por el Consejo de Administración;
33. Revisar las conciliaciones bancarias y en general llevar el control integral del ejercicio de los recursos del IDAP, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables;

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

34. Formular, registrar y presentar a la consideración del Administrador General la cuenta pública del IDAP, así como los avances y reportes de gestión financiera;
35. Recibir, revisar, validar y resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago;
36. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
37. Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por el Administrador General que sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras del IDAP, o de sus relaciones laborales;
38. 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;
39. 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;
40. 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;
41. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo en el desarrollo de sus funciones, eviten errores u omisiones que puedan causarle daño patrimonial al IDAP, en cuyo caso el servidor público que incurra en tal conducta, será responsable de resarcirlo de su propio peculio;
42. Elaborar y proponer al Administrador General, para la organización y administración integral de los recursos humanos del IDAP, los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para cubrir las vacantes;
43. Llevar junto con el Administrador General el proceso de selección de las personas que deseen formar parte de la plantilla de personal del IDAP, bajo criterios de transparencia, responsabilidad, igualdad y equidad;
44. Elaborar la plantilla de personal del IDAP, y mantenerla actualizada;
45. Revisar y proponer al Administrador General, el Programa Anual de Capacitación, del personal adscrito al IDAP;
46. Elaborar y proponer al Administrador General, los lineamientos para la aplicación del sistema de evaluación al desempeño de los servidores públicos del IDAP;



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

47. Vigilar que el personal adscrito al IDAP, reciba los cursos de capacitación y profesionalización que se les hayan autorizado;
48. Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos del IDAP, para firma del Presidente del Consejo de Administración y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro;
49. Elaborar las identificaciones oficiales del personal del IDAP;
50. Revisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;
51. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito al IDAP;
52. 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;
53. 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;
54. Presupuestar una partida para solventar los gastos que deriven de prestaciones o terminación de las relaciones laborales;
55. Encargarse de los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal sindicalizado;
56. Expedir los oficios de comisión y elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, previa autorización del Administrador General;
57. Verificar la gestión de pago de la prima de riesgo y de las cuotas obrero-patronales, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
58. Diseñar y proponer al Administrador General, programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo;
59. Resguardar bajo su responsabilidad los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad del IDAP, que corresponda a su área de responsabilidad, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;
60. Supervisar la actualización semestral de los inventarios del IDAP, y los resguardos de los bienes muebles que tengan a su disposición las Unidades Administrativas; realizando cierres por ejercicio fiscal y por término de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

aplicables;

61. Verificar los procedimientos de actualización del inventario, dando de alta los bienes adquiridos y formalizando la baja los bienes que hayan llegado al término de su vida útil, apegándose a la normatividad aplicable para las altas, bajas, desincorporaciones y destino final de los bienes muebles propiedad del IDAP;
62. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales, que forman parte del patrimonio del IDAP, realizándoles revistas periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
63. Adquirir, controlar y autorizar la distribución de la dotación de vales de gasolina, asignados al personal del IDAP, para el cumplimiento de sus funciones;
64. Adquirir mensualmente los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas, para satisfacer sus necesidades de papelería y consumibles, así como contratar los servicios y suministros que requieran para su funcionamiento;
65. Coordinarse con el Sub Comité de Adquisiciones del IDAP, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, necesarios para el buen funcionamiento del IDAP;
66. 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:
67. 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;
68. 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;
69. 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;

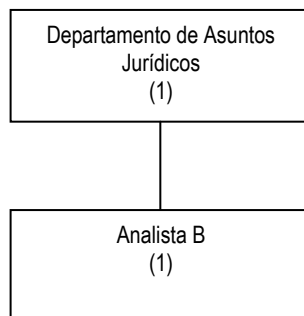
 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

70. Solicitar a la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos que sean adjudicados por el IDAP, y obtener la firma del Administrador General;
71. 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;
72. Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación; y
73. Programar y realizar el pago de los contratos adjudicados y los bienes y servicios utilizados, justificando el gasto en la contabilidad del IDAP, supervisada por el Administrador General.
74. 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;
75. 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;
76. Asignar al personal de las Unidades Administrativas que así lo justifiquen para la realización de sus funciones, los vehículos del IDAP, cuidando que el resguardante esté contratado, sea responsable, hábil conductor y que cuente con licencia vigente, conservando bajo su responsabilidad la documentación de los vehículos;
77. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega - recepción de los servidores públicos del 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;
78. Requerir la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
79. 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;
80. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Organigrama del Departamento de Asuntos Jurídicos



Objetivo General

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

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



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

Especificaciones del Puesto

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



Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Coordinación General Administrativa programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de Industrial de Abastos Puebla. 2. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en la unidad administrativa a su cargo y en aquellos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente cualquier incumplimiento. 3. Informar periódicamente a la Coordinación general administrativa sobre el resultado de sus funciones así como el estado que guardan los asuntos a su cargo. 4. Ejercer las facultades del apoderado legal del Industrial de Abastos Puebla, 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. 5. Planear, organizar y establecer los procedimientos de trabajo de la jefatura jurídica. 6. Mantener actualizado el marco normativo de observancia obligatoria para la actividad del Industrial de
--



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Abastos Puebla.

7. Difundir la normatividad vigente que le corresponde observar a las unidades administrativas.
8. Asesorar jurídicamente al administrador general, así como a las diferentes unidades administrativas del Industrial de Abastos Puebla.
9. 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, para que en el ejercicio de la representación que le corresponde presente la denuncia o querrela ante las autoridades competentes.
10. Actual como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Industrial de Abastos Puebla, citado en calidad de autoridad responsable o cuando comparezca en carácter de tercero perjudicado.
11. Poner en conocimiento a la contraloría municipal, cuando en el ejercicio de sus funciones advierta o sea informado oficialmente sobre hechos o abstenciones del personal, que vulneren alguna norma jurídica.
12. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados al Industrial de Abastos Puebla, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
13. Rendir dentro de los plazos legales establecidos informes solicitados por las autoridades competentes, pidiendo a las unidades administrativas, la entrega en tiempo y forma de la información necesaria, para cumplir oportunamente con los requerimientos citados.
14. Asesorara a las unidades administrativas que sean señaladas como autoridades responsables en los juicios o recursos legales, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.
15. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de Industrial de Abastos Puebla.
16. 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 Industrial de Abastos Puebla; sea parte.
17. Gestionar, tramitar o negociar ante las diferentes dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno, así como con instituciones públicas o privadas, los asuntos jurídicos o de trámite que sean de interés para Industrial de Abastos Puebla.

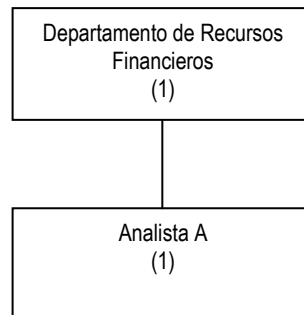
 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

18. Elaborar los contratos laborales del personal de Industrial de Abastos Puebla que le solicite la coordinación general administrativa.
19. Controlar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo de su jefatura, garantizando la seguridad y confidencialidad de la documentación.
20. Atención y seguimiento a las solicitudes de información y fungir como Enlace de Transparencia.
21. Llevar un libro con el registro de acuerdos tomados por el Consejo de Administración.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Organigrama del Departamento de Recursos Financieros.



Objetivo General

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

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



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

Especificaciones del Puesto



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

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar la captura mensual en el Sistema Contable mediante balanza de comprobación.
2. Revisar mediante el comportamiento presupuestal de egresos en el Sistema Contable los movimientos y traspasos del presupuesto.
3. Revisar que se haya registrado en el Sistema Contable los bienes muebles e inmuebles que mensualmente el Organismo adquiera.
4. Revisar que se haya registrado en el Sistema Contable las estimaciones de obra pública así como su avance físico financiero.
5. Realizar conciliaciones bancarias.
6. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros mensuales del Organismo.
7. Elaborar mensualmente para las sesiones de consejo de informes de ingresos, egresos, presupuesto y notas a los estados financieros.



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

8. Elaborar los archivos para entrega de los estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
9. Supervisar la correcta integración del Informe de Avance de Gestión Financiera para su entrega en la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
10. Elaboración de la Cuenta Pública Anual donde se presentan los Estados Financieros así como las variaciones y correcciones que durante el ejercicio se fueron llevando a cabo, integrados por diferentes expedientes contables que solicita la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
11. Entregar a la Coordinación General Administrativa el reporte mensual de impuestos federales y estatales a pagar.
12. Recibir y cooperar con los auditores externos para la revisión mensual de los estados financieros.
13. Contestación y solventación de Auditorías que sean realizadas al Organismo durante el ejercicio, en su caso, turnará a los departamentos correspondientes las solicitudes de información respectivas, para atender dichas Auditorías.
14. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la planeación y organización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros y la prestación de los servicios generales de Industrial de Abastos Puebla.
15. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa en la elaboración del Control Programático presupuestal, es un informe que se rinde al Organismo IMPLAN, perteneciente al H. Ayuntamiento que nos permite evaluar el presupuesto programado con las metas que el Organismo tiene planificadas conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
16. 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 Industrial de Abastos Puebla.
17. Integrar y resguardar la información financiero, presupuestal y contable del IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
18. Verificar los trámites y movimientos financieros que permitan contar con disponibilidad de los recursos necesarios para realizar los pagos de salarios, seguros y cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a Industrial de Abastos Puebla.
19. Elaboración de Orden de Pago para el subsidio municipal.
20. Preservar la integridad de los sistemas contables, bases de datos y demás información digital que corresponda al departamento.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

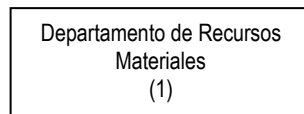
21. Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados.

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

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Organigrama del Departamento de Recursos Materiales



Objetivo General

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

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación General Administrativa
A quién reporta:	Coordinador/a General Administrativo/a
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto



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

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar la captura de Ingresos en el sistema contable SCGII y/o Microsip.
2. Realizar monitoreo de depósito de ingresos en bancos.
3. Realizar traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios que le sean autorizados.
4. Realizar depósitos de cheques de clientes en bancos.
5. Realizar depósitos extraordinarios de efectivo en bancos.
6. Dar seguimiento de cobro a clientes a crédito y gestiones necesarias para su cobro.
7. Realizar identificación de ingresos en bancos.
8. Revisar los reportes de ingresos de sacrificio, Inspección Sanitaria Externa y cobro por uso de cámaras de frío y corrales.
9. Elaboración de facturas de clientes.

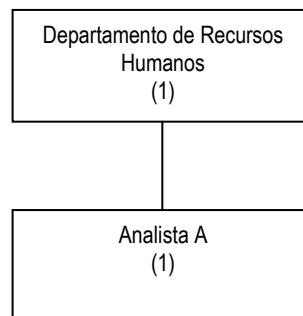
 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

10. Pago a proveedores vía transferencia electrónica.
11. Reporte de saldos diario de las cuentas de banco, comunicándolos a la Coordinación General Administrativa.
12. Realizar cualquier tarea relacionada con la gestión de banca electrónica.
13. Llevar el control de formas impresas y encargado de solicitar el reabastecimiento de las mismas.
14. Resguardar bajo su responsabilidad los expedientes de los procesos de adjudicación.
15. Concentrar las solicitudes de los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas, para satisfacer sus necesidades de papelería y consumibles y salvo aquellos que son de urgente, mensualmente realizar el pedido así como contratar los servicios y suministros que requieran para su correcto funcionamiento.
16. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la supervisión de que los recursos materiales sean utilizados con racionalidad y transparencia, proponiendo criterios de óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales, dando respuestas ágiles para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas.
17. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la revisión del buen uso de los vehículos oficiales que forman parte del patrimonio de Industrial de Abastos Puebla.
18. Llevar el control estricto del parque vehicular.
19. Apoyar en cualquier tarea que se le solicite a la Coordinación General Administrativa.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama del Departamento de Recursos Humanos



Objetivo General

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

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



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

Especificaciones del Puesto



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

Descripción Específica de Funciones



1.	Coadyuvar con el Director Administrativo, en la planeación, coordinación, y control de las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable;
2.	Aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos del IDAP;
3.	Elaborar por cada empleado del IDAP, un expediente laboral y mantenerlo actualizado, resguardando en los expedientes de los mandos medios y superiores una copia de sus respectivos nombramientos y de sus constancias de capacitación;
4.	Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo del IDAP, y difundirlas entre las Unidades Administrativas;
5.	Solicitar a las Unidades Administrativas los perfiles y descripciones de puestos que requieran, para el correcto desempeño de sus atribuciones;
6.	Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas para la actualización del Organigrama, así como para la elaboración o en su caso revisión y actualización de los manuales de Procedimientos y Organización y demás documentos que establezcan las disposiciones aplicables;
7.	Elaborar la documentación necesaria para el proceso de contratación del personal del IDAP, y realizar

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- 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, y demás prestaciones laborales, evitando incurrir en favoritismos o discriminación;
8. Llevar el control del número de plazas autorizadas, las vacantes y las necesidades de recursos humanos, que tenga el IDAP, para mantener informado al Director Administrativo;
 9. Custodiar bajo su responsabilidad, el archivo de los expedientes laborales individuales, de todo el personal adscrito al IDAP, así como los demás documentos que sean del ámbito de su competencia;
 10. Mantener actualizada la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador salarial, de las Unidades Administrativas del IDAP, autorizados por el Consejo de Administración.
 11. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos del IDAP;
 12. Elaborar la nómina del personal del IDAP, calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho.
 13. Calcular y retener el monto de las obligaciones fiscales de todo el personal del IDAP, derivadas de la relación laboral, para enterarlas oportunamente a la autoridad fiscal; así como aquellas en las que mediante orden judicial que lo justifique, poniéndolas a disposición de la autoridad correspondiente;
 14. Elaborar, ordenar y entregar los comprobantes de pago (talones), recabando la firma del personal del IDAP, en el formato de comprobantes;
 15. 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 Director Administrativo, para que se programen los recursos económicos necesarios para su solventación;
 16. 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;
 17. Determinar el monto de las contribuciones y obligaciones fiscales a cargo del IDAP, calculando los importes para su oportuna solventación;
 18. Proponer al Director Administrativo los criterios de eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, con el objeto de evitar excesos o defectos en el cumplimiento de las obligaciones del personal del IDAP;
 19. Implementar y controlar el proceso de credencialización del personal del IDAP;

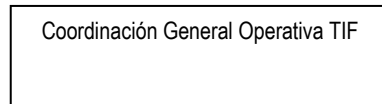
 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

20. 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;
21. 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 Director Administrativo;
22. Presentar al Director Administrativo, el programa anual de capacitación, para los servidores públicos adscritos al IDAP, orientado a la mejora del servicio y de acuerdo al diagnóstico de necesidades;
23. 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 a trámite a la instancia que corresponda, de acuerdo a la gravedad de la conducta;
24. Notificar al infractor, la sanción que le corresponda por las conductas descritas en la fracción anterior, verificando su cumplimiento;
25. Notificar a los empleados del IDAP, su separación del cargo o en su caso la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el IDAP;
26. 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;
27. Resguardar el control de asistencia del personal adscrito al IDAP; y
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



XII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA TIF

Organigrama de la Coordinación General Operativa TIF



Objetivo General

Cumplir y hacer cumplir la reglamentación para el funcionamiento del Industrial de Abastos Puebla, verificando la documentación que acredite la trazabilidad y sanidad del ganado, así como coordinar y supervisar que se cumpla oportunamente con el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, atender quejas y reclamaciones de los usuarios.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Coordinador/a General Operativo/a TIF
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Administración General
A quién Reporta:	Administrador/a General
A quién Supervisa:	Director/a Operativo/a Jefe/a del Departamento de Proceso Porcino (1) Jefe/a del Departamento de Proceso Bovino (1) Jefe/a del Departamento de Control y Vigilancia (1) Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Operativo

Especificaciones del Puesto

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



Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, organizar, controlar, y dirigir las actividades de su competencia; 2. Proponer al Administrador General, los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo; 3. Proponer al Administrador General los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del IDAP; 4. Elaborar y proponer al Administrador General, las partes de los manuales de Organización y Procedimientos, que competen a las Unidades Administrativas a su cargo; 5. Planear, programar y proponer al Administrador General, las adquisiciones, de suministros, materiales,
--



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

equipos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo, elaborando oportunamente las requisiciones, expedientes o dictámenes que los justifiquen;

6. Desempeñar las funciones y comisiones que el Administrador General, les delegue o encomiende;
7. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en la Unidad Administrativa a su cargo y en aquellos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente de cualquier incumplimiento;
8. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
9. Vigilar que el personal a su cargo haga uso racional de los recursos materiales con que cuenta la Unidad Administrativa para el buen desempeño de sus funciones;
10. Informar periódicamente al Administrador General, sobre el resultado de sus funciones así como el estado que guardan los asuntos a su cargo;
11. Supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
12. Vigilar que las relaciones entre el personal a su cargo, se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento;
13. Revisar y validar en coordinación con las Unidades Administrativas los manuales de Organización y Procedimientos del IDAP, de acuerdo con los lineamientos aplicables y someterlos a consideración del Administrador General;
14. Otorgar la fianza que determine el Consejo de Administración, aquellos puestos de mandos medios y superiores que dentro de sus funciones manejen recursos financieros.
15. 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;
16. Elaborar el programa operativo anual, de la Dirección a su cargo; con estricto apego a las disposiciones normativas Federales, Estatales y Municipales, que en materia de sanidad animal y ambiental, le resulten aplicables al IDAP, considerando además:
 - a. Vincular sus estrategias programas y acciones con los Planes Federal, Estatal y Municipal en materia de sanidad animal e inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;
 - b. Elaborar y presentar oportunamente ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria;
 - c. Planear y coordinar todas las actividades que se llevan a cabo en el rastro; y



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- d. Cumplir con los programas de trabajo determinados por el Consejo de Administración, su Presidente o el Administrador General.
17. Coordinar acciones con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar, en el IDAP, el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de sacrificio, faenado abasto, y conservación, de productos y subproductos cárnicos, destinados al consumo humano;
18. 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:
19. 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;
20. Tratar los lodos residuales y su destino conforme a la Norma Oficial Mexicana;
21. Programar los mantenimientos preventivos de la planta de tratamiento de aguas residuales; y
22. Las demás que correspondan a su ámbito de competencia.
23. Establecer controles estrictos para el cumplimiento de las acciones que en materia ambiental correspondan al IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio.
24. Verificar que el personal a su cargo elabore puntualmente 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.
25. Coordinar acciones con autoridades de protección al ambiente, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en general y en particular a los residuos sólidos de manejo especial que se generan por el servicio del rastro municipal;
26. Tramitar el registro del rastro municipal, ante las autoridades competentes, como generador de residuos de manejo especial o peligroso, resguardar la documentación correspondiente y cumplir con las disposiciones normativas aplicables;
27. Establecer los criterios y procedimientos que deban regir en los Departamentos a su cargo, así como



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

definir estrategias para que el personal de los mismos atienda y resuelva la problemática ordinaria que se presente en el IDAP;

28. Informar y consultar al Administrador General, sobre la problemática detectada y que rebase su ámbito de competencia, proponiéndole alternativas viables de solución;
29. Entregar diariamente al Director 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;
30. Elaborar las órdenes de trabajo diario, supervisando de manera aleatoria al personal a su cargo para verificar su cumplimiento;
31. Supervisar que el personal de procesos, requiriera diariamente el formato de estadística del proceso de sacrificio;
32. Reportar al Administrador General, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;
33. Atender los problemas técnicos que se presentan en el proceso de sacrificio;
34. Atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del Rastro Municipal;
35. Elaborar los programas anuales de mantenimiento preventivo, de la maquinaria y equipos que correspondan a la Dirección;
36. Recibir, revisar y emitir opinión al Director Administrativo, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado, para que en caso de ser satisfactoria, se emita el pago correspondiente;
37. Programar y presentar oportunamente al Director Administrativo la solicitud de compras para que sean adquiridos la papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación del rastro municipal;
38. Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, propiedad del IDAP, que están destinados para la correcta operación de la Dirección, manteniendo actualizados los inventarios respectivos, bajo su responsabilidad;
39. Coadyuvar con el Administrador General, en la promoción de las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;
40. Definir y proponer al Administrador General, las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario en el Municipio;

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



41. Verificar que en la recepción del ganado, inspección ante-mortem y estancia reglamentaria del ganado para abasto, se observen todas las disposiciones normativas que le aplican;
42. 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;
43. Vigilar que los productos cárnicos que salgan del Rastro, ostenten el sello de la inspección sanitaria;
44. Supervisar que el personal adscrito a la inspección sanitaria interna y externa levante las actas correspondientes y cumpla con la normatividad vigente que le es aplicable; debiendo rendir un informe semanal al Administrador General, salvo el caso de situaciones extraordinarias, las que deberá reportar de manera inmediata;
45. Solicitar oportunamente al Director Administrativo, la documentación oficial, sellos, tintas y demás materiales que requieran los Inspectores Sanitarios, tanto internos como externos, para el buen desempeño de sus funciones, a quienes deberá proveérselos contra entrega del resguardo correspondiente, y revisar periódicamente su existencia y buen uso;
46. 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;
47. 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;
48. 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;
49. Verificar el cumplimiento de las normas zoonosológicas en los locales o establecimientos destinados al sacrificio y faenado de animales para el consumo humano, sean producto de espectáculos taurinos o dedicados a la comercialización o industrialización de productos cárnicos, en el Municipio;
50. Verificar que en los establecimientos dedicados a la comercialización o industrialización de animales para abasto, almacenamiento, y expendio de productos, subproductos cárnicos y aves se apliquen la normatividad sanitaria;
51. Vincularse con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales, para efectos de llevar a cabo las visitas de inspección que le sean encomendadas, a fin de que sean atendidas de manera integral;
52. Informar en caso de robo o extravío de papelería oficial o sellos inmediatamente al Administrador General

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

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;

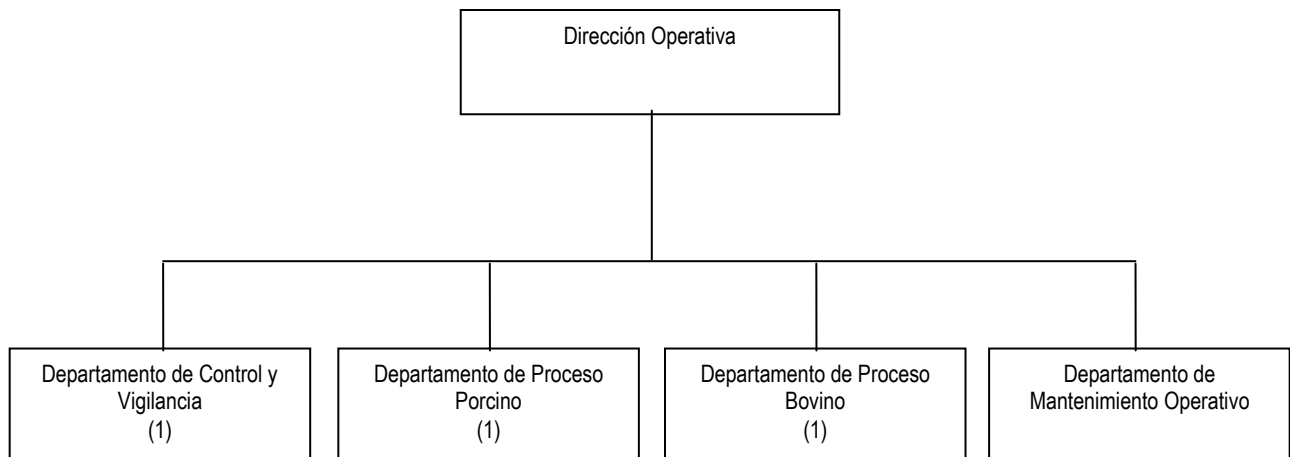
53. Reportar al Administrador General, los problemas relacionados con el personal de inspección sanitaria externa, para que se tomen las medidas correspondientes; y

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

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



XIII. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Organigrama de la Dirección Operativa



Objetivo General

Coordinar y supervisar la inspección zoonosológica externa en todos los establecimientos que se comercialice, procese y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano garantizando el control sanitario del sacrificio y la calidad de los productos cárnicos a los consumidores.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



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

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, organizar, controlar, y dirigir las actividades de su competencia; 2. Proponer al Coordinador/a General Operativo TIF, los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo; 3. Proponer al Coordinador/a General Operativo TIF los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del IDAP; 4. Elaborar y proponer al Coordinador/a General Operativo TIF, las partes de los manuales de Organización y Procedimientos, que competan a las Unidades Administrativas a su cargo; 5. Planear, programar y proponer al Coordinador/a General Operativo TIF, las adquisiciones, de suministros, materiales, equipos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo, elaborando oportunamente las
--



 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

requisiciones, expedientes o dictámenes que los justifiquen;



6. Desempeñar las funciones y comisiones que el/la Coordinador/a General Operativo TIF, le delegue o encomiende;
7. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en la Unidad Administrativa a su cargo y en aquellos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente de cualquier incumplimiento;
8. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
9. Vigilar que el personal a su cargo haga uso racional de los recursos materiales con que cuenta la Unidad Administrativa para el buen desempeño de sus funciones;
10. Informar periódicamente al Coordinador/a General Operativo TIF, sobre el resultado de sus funciones así como el estado que guardan los asuntos a su cargo;
11. Supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
12. Vigilar que las relaciones entre el personal a su cargo, se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento;
13. Revisar y validar en coordinación con las Unidades Administrativas los manuales de Organización y Procedimientos del IDAP, de acuerdo con los lineamientos aplicables y someterlos a consideración del Coordinador/a General Operativo TIF;
14. Otorgar la fianza que determine el Consejo de Administración, aquellos puestos de mandos medios y superiores que dentro de sus funciones manejen recursos financieros.
15. 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;
16. Elaborar el programa operativo anual, de la Dirección a su cargo; con estricto apego a las disposiciones normativas Federales, Estatales y Municipales, que en materia de sanidad animal y ambiental, le resulten aplicables al IDAP, considerando además:
 - a) Vincular sus estrategias programas y acciones con los Planes Federal, Estatal y Municipal en materia de sanidad animal e inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;
 - b) Elaborar y presentar oportunamente ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria;
 - c) Planear y coordinar todas las actividades que se llevan a cabo en el rastro; y
 - d) Cumplir con los programas de trabajo determinados por el Consejo de Administración, su

Presidente o el Administrador General.



17. Coordinar acciones con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar, en el IDAP, el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de sacrificio, faenado abasto, y conservación, de productos y subproductos cárnicos, destinados al consumo humano;
18. 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:
19. 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;
20. Tratar los lodos residuales y su destino conforme a la Norma Oficial Mexicana;
21. Programar los mantenimientos preventivos de la planta de tratamiento de aguas residuales; y
22. Establecer controles estrictos para el cumplimiento de las acciones que en materia ambiental correspondan al IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio.
23. Verificar que el personal a su cargo elabore puntualmente 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.
24. Coordinar acciones con autoridades de protección al ambiente, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en general y en particular a los residuos sólidos de manejo especial que se generan por el servicio del rastro municipal;
25. Tramitar el registro del rastro municipal, ante las autoridades competentes, como generador de residuos de manejo especial o peligroso, resguardar la documentación correspondiente y cumplir con las disposiciones normativas aplicables;
26. Establecer los criterios y procedimientos que deban regir en los Departamentos a su cargo, así como definir estrategias para que el personal de los mismos atienda y resuelva la problemática ordinaria que se presente en el IDAP;

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



27. Informar y consultar al Administrador General, sobre la problemática detectada y que rebase su ámbito de competencia, proponiéndole alternativas viables de solución;
28. Entregar diariamente al Coordinador/a 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;
29. Elaborar las órdenes de trabajo diario, supervisando de manera aleatoria al personal a su cargo para verificar su cumplimiento;
30. Supervisar que el personal de procesos, requisiere diariamente el formato de estadística del proceso de sacrificio;
31. Reportar al Coordinador/a General Operativo TIF, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;
32. Atender los problemas técnicos que se presentan en el proceso de sacrificio;
33. Atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del Rastro Municipal;
34. Elaborar los programas anuales de mantenimiento preventivo, de la maquinaria y equipos que correspondan a la Dirección;
35. Recibir, revisar y emitir opinión al Director Administrativo, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado, para que en caso de ser satisfactoria, se emita el pago correspondiente;
36. Programar y presentar oportunamente al Director Administrativo la solicitud de compras para que sean adquiridos la papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación del rastro municipal;
37. Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, propiedad del IDAP, que están destinados para la correcta operación de la Dirección, manteniendo actualizados los inventarios respectivos, bajo su responsabilidad;
38. Coadyuvar con el Coordinador/a General Operativo TIF, en la promoción de las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;
39. Definir y proponer al Coordinador/a General Operativo TIF, las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario en el Municipio;

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

40. Verificar que en la recepción del ganado, inspección ante-mortem y estancia reglamentaria del ganado para abasto, se observen todas las disposiciones normativas que le aplican;
41. 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;
42. Vigilar que los productos cárnicos que salgan del Rastro, ostenten el sello de la inspección sanitaria;
43. Supervisar que el personal adscrito a la inspección sanitaria interna y externa levante las actas correspondientes y cumpla con la normatividad vigente que le es aplicable; debiendo rendir un informe semanal al Administrador General, salvo el caso de situaciones extraordinarias, las que deberá reportar de manera inmediata;
44. Solicitar oportunamente al Coordinador/a 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;
45. 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;
46. 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;
47. 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;
48. 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;
49. Verificar que en los establecimientos dedicados a la comercialización o industrialización de animales para abasto, almacenamiento, y expendio de productos, subproductos cárnicos y aves se apliquen la normatividad sanitaria;
50. Vincularse con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales, para efectos de llevar a cabo las visitas de inspección que le sean encomendadas, a fin de que sean atendidas de manera integral;

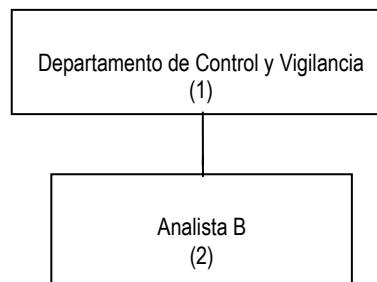
 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

51. Informar en caso de robo o extravío de papelería oficial o sellos inmediatamente al Coordinador/a General Operativo TIF y a la Contraloría Municipal, levantando el acta de hechos que corresponda ante el Agente del Ministerio Público, para prevenir cualquier uso indebido que de ellos pudiera hacerse;
52. Reportar al Coordinador/a General Operativo TIF, los problemas relacionados con el personal de inspección sanitaria externa, para que se tomen las medidas correspondientes; y
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



XIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA

Organigrama del Departamento de Control y Vigilancia



Objetivo General

Asignar colonias a visitar realizando un recorrido de calles para localizar establecimientos que comercialicen, procesen y/ distribuyan productos y subproductos cárnicos, vigilando la calidad de carne que se comercializa en el Municipio de Puebla.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Control y Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quién Reporta:	Director/a Operativo
A quién Supervisa:	Analista B (2)

Especificaciones del Puesto



Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	Microbiología, salud pública y Normas Oficiales Mexicanas en materia de sanidad de productos cárnicos, Normatividad Administrativa y Fiscal, organización, georeferenciación, estadística y paquetes computacionales.
Habilidades	Liderazgo, Responsabilidad, Negociación, Manejo de personal, manejo de conflictos, toma de decisiones, iniciativa, proactividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, considerando la normatividad que le resulte aplicable a la inspección sanitaria externa, que se llevará a cabo en todos los establecimientos del Municipio en que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para su venta ya sea cocida, cruda o preparada para el consumo inmediato; 2. Entregar 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; 3. Verificar que los Inspectores Sanitarios Externos, utilicen adecuada y racionalmente los recursos materiales que se les proporcionan para el correcto desempeño de su cargo, tales como: papelería oficial, sellos, calcomanías y demás material oficial; 4. Asesorar en caso de pérdida, robo o extravío, al Inspector Sanitario Externo 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 la misma;
--


 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

5. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
6. Implementar un control de asistencia para los Inspectores Sanitarios Externos, a su cargo, verificando su permanencia en su área de trabajo, durante la jornada laboral;
7. 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;
8. Llevar a cabo la inspección zoosanitaria 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;
9. 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, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
10. 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;
11. 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;
12. 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 Administrativo;
13. Decomisar los productos cárnicos procesados o crudos y que estén empaquetados, si no presentaran la etiqueta de fecha en que fueron elaborados y/o fecha de caducidad, o bien la fecha de caducidad estuviera vencida; o si por diagnostico organoléptico se presentaran lesiones sugestivas de descomposición levantando el acta administrativa correspondiente, así como dando parte a las demás autoridades competentes;
14. Vincularse con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales, para efectos de llevar a cabo las visitas de inspección que le sean encomendadas, a fin de que sean atendidas de manera coordinada por todas las autoridades que tengan competencia en la inspección;
15. Dar aviso a la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, (SAGARPA), cuando tenga conocimiento de la presencia de enfermedades o plagas que afecten a los animales de abasto y que sean de notificación obligatoria en concordancia con las normas que expida dicha dependencia sobre el particular, especialmente aquellas que sean zoonóticas, como la cisticercosis, tuberculosis o las llamadas exóticas, como la fiebre aftosa, enfermedad vesicular del cerdo, peste porcina

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

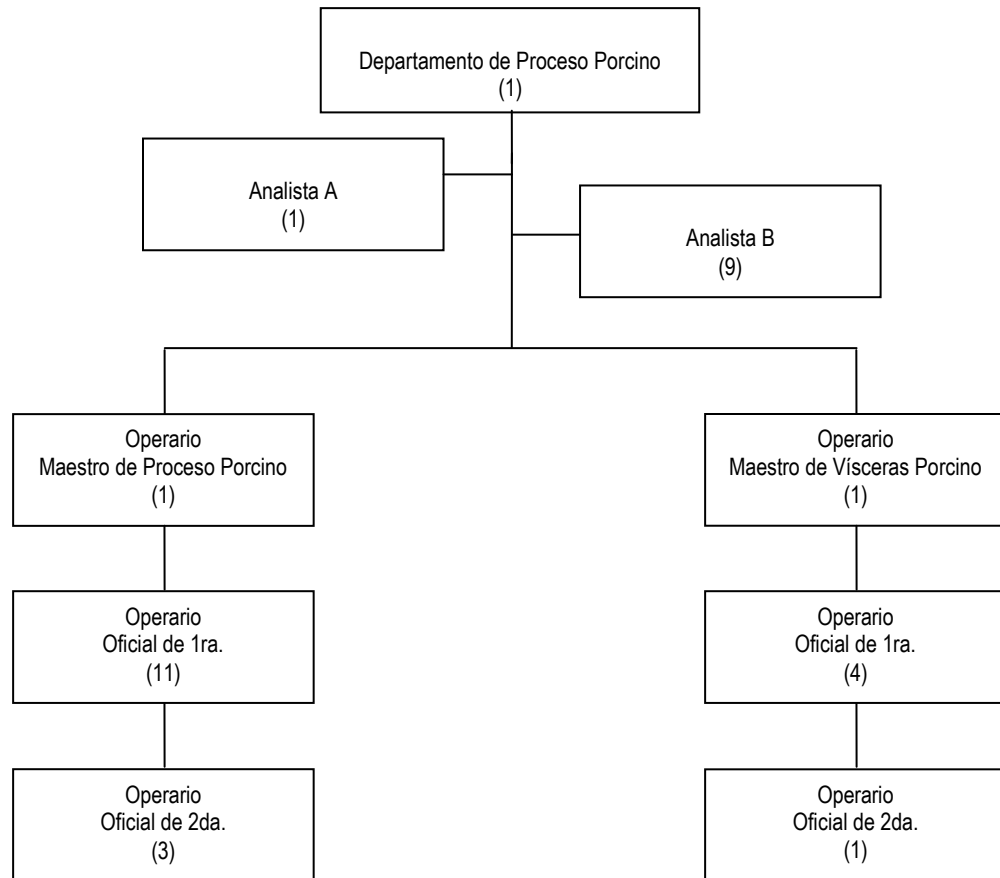
africana, gusano barrenador, encefalopatía espongiiforme bovina, encefalitis equina venezolana, hidropericardio, influenza aviar, etc., y las demás que se determinen de notificación obligatoria por las diversas normas jurídicas;

16. Reportar al Director Administrativo, los problemas relacionados con el personal de inspección sanitaria externa, para que se tomen las medidas correspondientes; y
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



XV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINOS

Organigrama del Departamento de Proceso Porcinos



Objetivo General

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

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Proceso Porcino
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quién Reporta:	Director/a Operativo
A quién Supervisa:	Analista A (1) Analista B (9) Operario Maestro Proceso Porcino (1) Operario Maestro Vísceras Porcino (1) Operario Oficial de 1ª. (15) Operario Oficial de 2ª. (4)

Especificaciones del Puesto

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



Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la observancia de las normas y leyes en materia de salud pública en relación, al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro, implementando un control sanitario estricto del sacrificio de ganado para abasto, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano; 2. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal, le resulten aplicables; 3. Revisar que los empleados, utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones; 4. Supervisar y evaluar el desempeño de los empleados que intervienen en los procesos de sacrificio; 5. Verificar que se lleve el control de asistencia de los empleados adscritos al Departamento,
--

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;

6. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio;
7. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;
8. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado, 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;
9. Observar el ganado durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;
10. Entregar en corrales el ganado con estricto apego al rol de sacrificio;
11. Vigilar que el proceso de sacrificio se lleve a cabo conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, en materia de sanidad e inocuidad animal;
12. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio;
13. 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 del rastro municipal que avale que es apta para el consumo humano;
14. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
15. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores;
16. Cuidar el buen estado de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;
17. Coadyuvar con el Director Operativo en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del Rastro Municipal;
18. Procurar la conciliación de los intereses de los introductores con los trabajadores sindicalizados, por conflictos que se susciten por trabajos deficientes, proponiendo que se resuelvan satisfactoriamente;
19. Elaborar y presentar al Director Operativo para su implementación proyectos de mejora continua en

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

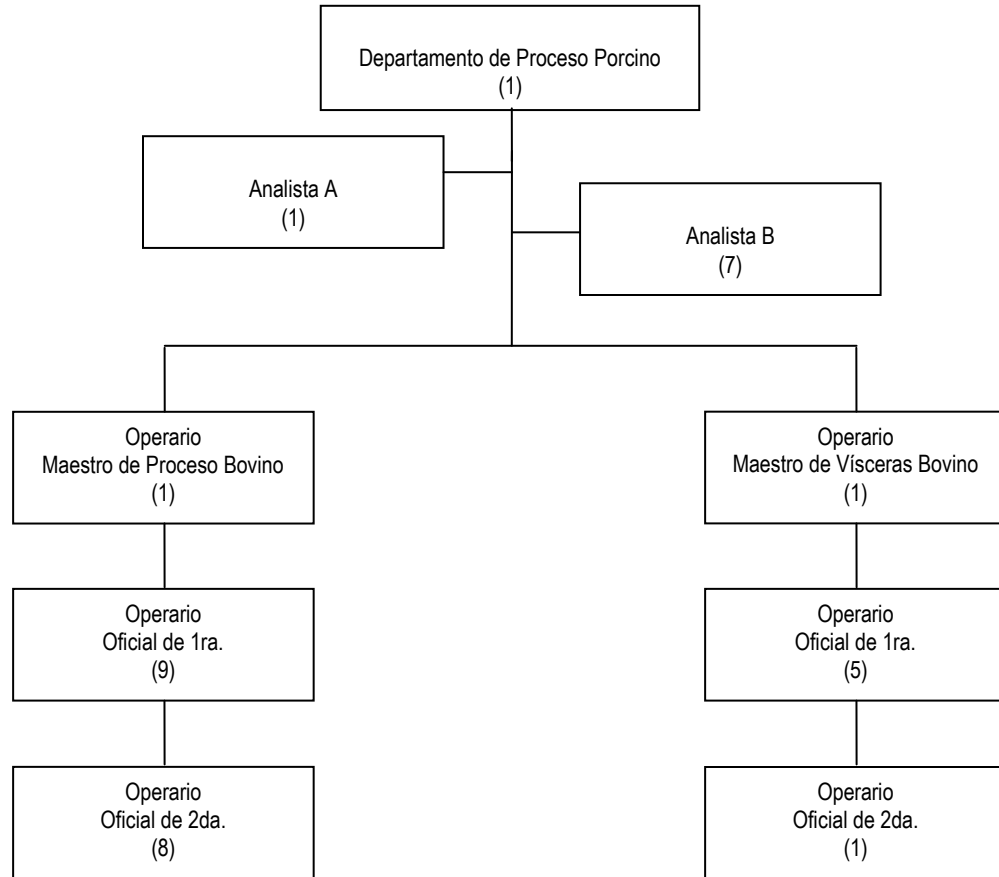
relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio;

20. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio 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;
21. Elaborar y presentar al Director Operativo el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio;
22. Elaborar y presentar al Director Operativo las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes;
23. Informar y consultar al Director Operativo, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia; y
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



XVI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINOS

Organigrama del Departamento de Proceso Bovinos



Objetivo General

Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expida para el funcionamiento de los rastros, establecer las medidas necesarias para verificar la documentación que acredite la trazabilidad y sanidad del ganado para abasto que ingrese garantizando que el proceso de sacrificio cumpla con las normas oficiales mexicanas y que los productos cárnicos que se obtienen son inocuos y de alta calidad.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Proceso Bovinos
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quién Reporta:	Director/a Operativo
A quién Supervisa:	Analista A (1) Analista B (7) Operario Maestro de Proceso Bovino (1) Operario Maestro de Vísceras Bovino (1) Operario Oficial de 1ª. (14) Operario Oficial de 2ª. (9)

Especificaciones del Puesto

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



Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la observancia de las normas y leyes en materia de salud pública en relación, al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro, implementando un control sanitario estricto del sacrificio de ganado para abasto, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano; 2. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal, le resulten aplicables; 3. Revisar que los empleados, utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones; 4. Supervisar y evaluar el desempeño de los empleados que intervienen en los procesos de sacrificio; 5. Verificar que se lleve el control de asistencia de los empleados adscritos al Departamento,
--

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;

6. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio;
7. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;
8. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado, 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;
9. Observar el ganado durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;
10. Entregar en corrales el ganado con estricto apego al rol de sacrificio;
11. Vigilar que el proceso de sacrificio se lleve a cabo conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, en materia de sanidad e inocuidad animal;
12. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio;
13. 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 del rastro municipal que avale que es apta para el consumo humano;
14. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
15. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores;
16. Cuidar el buen estado de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;
17. Coadyuvar con el Director Operativo en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del Rastro Municipal;
18. Procurar la conciliación de los intereses de los introductores con los trabajadores sindicalizados, por conflictos que se susciten por trabajos deficientes, proponiendo que se resuelvan satisfactoriamente;
19. Elaborar y presentar al Director Operativo para su implementación proyectos de mejora continua en

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

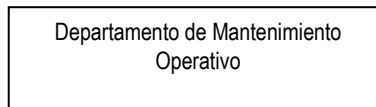
relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio;

20. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio 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;
21. Elaborar y presentar al Director Operativo el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio;
22. Elaborar y presentar al Director Operativo las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes;
23. Informar y consultar al Director Operativo, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia; y
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



XVII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO

Organigrama del Departamento de Mantenimiento Operativo



Objetivo General

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

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Operativo
Nombre de la Dependencia:	Industrial de Abastos Puebla
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quién Reporta:	Director/a Operativo
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

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



Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, instrumentar y proponer al Director Operativo, los procedimientos, criterios y programas de trabajo del Departamento; 2. Revisar que los trabajadores utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones; 3. Supervisar y evaluar el desempeño de los trabajadores que intervienen en la operación y el mantenimiento del rastro municipal; 4. Llevar un control de asistencia de los trabajadores a su cargo, verificando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral; 5. Elaborar las órdenes de trabajo diario, supervisando de manera aleatoria al personal a su cargo para verificar su cumplimiento;
--

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



6. Informar al Director Operativo los problemas relacionados con el personal de mantenimiento operativo, que rebasen su ámbito de competencia;
7. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo, de las instalaciones del rastro municipal y de la maquinaria y equipos que se utilizan en el proceso de sacrificio;
8. Elaborar y proponer al Director Operativo, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo para conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del IDAP;
9. Reportar oportunamente al Director Operativo, las necesidades de mantenimiento correctivo para realizar las gestiones administrativas correspondientes;
10. Elaborar un programa de limpieza permanente de sus áreas de responsabilidad;
11. Presentar oportunamente al Director Operativo el diagnóstico de necesidades del área de procesos para la correcta operación del rastro municipal;
12. Atender los problemas generados por falla técnica de equipos y maquinaria, que se presentan en el departamento de procesos y reportarle al Director Operativo, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;
13. Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración, y atender cualquier alteración que se presente, para evitar daños a los productos cárnicos;
14. Coadyuvar dentro de su área de competencia con la operación diaria de control ambiental y ecológico del rastro municipal;
15. Supervisar la ejecución de los programas de control de plagas del rastro municipal, disposición de los productos decomisados y la limpieza de corrales;
16. Planear, organizar y dirigir los servicios de limpieza y vigilancia del IDAP;
17. Elaborar puntualmente las bitácoras referentes a:
 - a) Limpieza;
 - b) Mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos, etc;
 - 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
18. Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de rastro municipal;
 19. Atender y resolver la problemática ordinaria que se presente en el Departamento a su cargo;
 20. Implementar el control y resguardo de los equipos de trabajo del Departamento;
 21. Controlar y administrar el almacén general del IDAP, cuidando que la recepción, de los equipos y materiales tengan los estándares solicitados, que su almacenamiento sea en condiciones de orden y seguridad para su conservación, y la distribución de los mismos, se realice garantizando oportunidad en su entrega para que no se paralice la operación y funcionamiento de la unidades administrativas del IDAP;
 22. Requisar 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 Dirección Administrativa;
 23. Recibir, revisar y emitir opinión al Director Operativo, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado, para que en caso de ser satisfactoria, se emita el pago correspondiente;
 24. Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, propiedad del IDAP, que están destinados para la correcta operación del Departamento a su cargo, manteniendo actualizados los inventarios respectivos, bajo su más estricta responsabilidad; y
 25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

XVIII. DIRECTORIO DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Administración General de Industrial de Abastos Puebla	Ing. Jaime Alberto Carriles Uriarte	jaime.carriles@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 573.05.20
Coordinación General Administrativa	Ing. Sigrid María Ziehl Loera	sigrid.zihel@pueblacaital.gob.mx	(01 222) 573.05.20
Coordinación General Operativa	Por asignar	Por asignar	(01 222) 573.05.20
Dirección Operativa	Por asignar	Por asignar	(01 222) 573.05.20
Departamento de Asuntos Jurídicos	Lic. José De Ita Alonso	josedeita@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 573.05.20
Departamento de Recursos Financieros	C.P. Liliana Botis Flores	liliana.botis@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 573.05.20
Departamento de Recursos Materiales	Lic. Luis Fernando Alonso Diaz	luis.fernando@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 573.05.20
Departamento de Recursos Humanos	C.P. Eloyda Fuentes Monterrosas	eloida.fuentes@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 573.05.20
Departamento de Control y Vigilancia	Lic. Carlos Martínez Hernández	Pendiente	(01 222) 573.05.20
Departamento de Proceso Porcinos	M.V.Z. Rosa Isela Bartolo Herrera	isela.bartolo@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 573.05.20

 	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IAP019/052
		Fecha de elaboración: 21/08/2013
		Fecha de actualización: 23/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Departamento de Proceso Bovinos	M.V.Z. Miguel Ángel Giralt Barrera	miguelabarrera@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 573.05.20
Departamento de Mantenimiento Operativo	Por Asignar	Por Asignar	(01 222) 573.05.20