



Manual de Procedimientos

DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

DICIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos

DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101


AUTORIZACIONES			
 Julio César García Angeles Administrador General	 Sofía Quiroz Hernández Coordinadora General Administrativa	 Elisa Almaraz Arrazola Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos	 Liliana Botis Flores Jefa de Departamento de Recursos Financieros
 Adriana Patricia Pérez Romo Jefa de Departamento de Recursos Materiales	 Martha Patricia Mayorga Campos Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 Jaime Oscar Terreros Hernández Coordinador General Operativo TIF	 Francisco López Lozada Director Operativo
 Juan Raúl Luna Gallardo Encargado de Despacho del Departamento de Proceso de Bovino	 Gabriela Sevilla Gutiérrez Encargada de Despacho del Departamento de Proceso de Porcino	 José Aarón Guevara Háchac Jefe de Departamento de Mantenimiento Operativo	 Leonardo Romero Placeres Jefe de Departamento de Control y Vigilancia
 Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal			

Aprobado el dos de diciembre del dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones 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.

INDUSTRIAL DE ABASTOS



	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Recursos Financieros	
	Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por Cámaras de Frio	6
	Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por Inspección Sanitaria Externa	12
	Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por sacrificios	18
	Procedimiento para la solicitud del Subsidio Municipal	25
	Procedimiento para traspasos Bancarios entre cuentas de Industrial de Abastos Puebla	31
	Procedimiento para pago cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT	35
	Procedimiento para pago a Proveedores	39
	Procedimiento para el pago de Impuesto Sobre Nómina (I.S.E.R.T.P.)	43
	Procedimiento para el pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por salarios	48
	Procedimiento para pago de Nóminas	52
IV.	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento para la Contratación de Personal	56
	Procedimiento para la emisión de la liquidación de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT	61
	Procedimiento para la generación de la nómina	65
V.	Departamento de Recursos Materiales	
	Procedimiento para la compra y entrega de materiales, así como la entrega de los mismos	68
	Procedimiento para la solicitud del pago a proveedores	71
VI.	Departamento de Asuntos Jurídicos	
	Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	74
	Procedimiento para elaborar las actas administrativas	80
VII.	Dirección Operativa	
	Procedimiento para gestionar la sanidad de los Procesos de Porcinos y Bovinos	84
	Procedimiento para supervisar procesos de porcino y bovino	90
	Procedimiento para recepción de Ganado Porcino y Bovino	96
VIII.	Departamento de Proceso Porcino	
	Procedimiento para el sacrificio Porcino	101
	Procedimiento del lavado y entrega de víscera Porcino	109
VIII.	Departamento de Proceso Bovino	
	Procedimiento para el sacrificio Bovino	112
	Procedimiento del lavado y entrega de víscera Bovino	122
IX.	Departamento de Mantenimiento	
	Procedimiento para la atención de desviaciones menores	125
	Procedimiento para correcciones de desviación crítica	128
	Procedimiento para el encendido de calderas, bombas y compresores	131
X.	Departamento de Control y Vigilancia	
	Procedimiento para realizar la Inspección Sanitaria Externa a todos los establecimientos que procesen, industrialicen, movilicen, comercialicen, refrigeren empaquen, productos cárnicos para consumo humano dentro del Municipio de Puebla	134
XI	Glosario de términos	142

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN.

Industrial de Abastos Puebla (IDAP) es un Organismo Municipal Descentralizado, creado para brindar el servicio de matanza del ganado y asegurar que los productos cárnicos ofertados a la población sean aptos para el consumo humano. Su organización tiene como máxima autoridad a un Consejo de Administración, el cual está integrado por: el Presidente Municipal de Puebla, el Secretario General del Ayuntamiento, el Síndico Municipal, el Regidor de Hacienda, el Regidor de Higiene y Salubridad Pública, el Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento y el Administrador General.

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


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

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

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

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

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

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

I. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

11. Procedimiento para la Contratación de Personal
12. Procedimiento para la emisión de la liquidación de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT
13. Procedimiento para la generación de la nómina

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

14. Procedimiento para la compra y entrega de materiales, así como la entrega de los mismos
15. Procedimiento para la solicitud del pago a proveedores

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

16. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
17. Procedimiento para elaborar las actas administrativas

DIRECCIÓN OPERATIVA

18. Procedimiento para gestionar la sanidad de los procesos de porcino y bovino
19. Procedimiento para supervisar procesos de porcino y bovino
20. Procedimiento para recepción de ganado porcino y bovino

DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINO

21. Procedimiento para el sacrificio porcino
22. Procedimiento del lavado y entrega de víscera porcino

DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINO


23. Procedimiento para el sacrificio bovino
24. Procedimiento del lavado y entrega de víscera bovino

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

25. Procedimiento para la atención de desviaciones menores
26. Procedimiento para correcciones de desviación crítica
27. Procedimiento para el encendido de calderas, bombas y compresores

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA

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

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

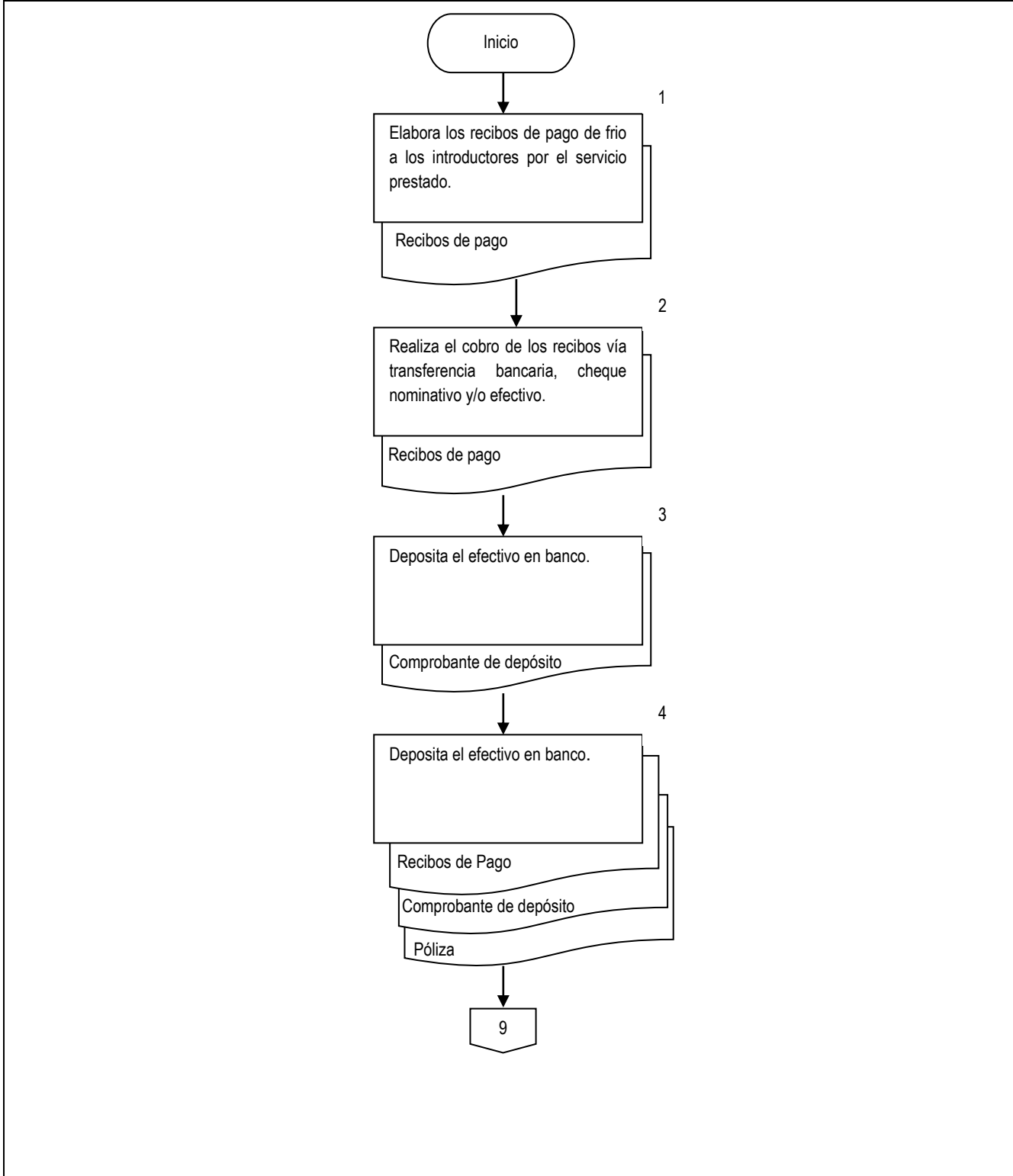
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por Cámaras de Frio.
Objetivo:	Identificar, clasificar y registrar en el sistema contable armonizado la documentación financiera y presupuestal de los ingresos por cámaras de frio.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 37, fracciones II, III, IV, V, VI y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborara los recibos de pago de frio a los introductores que soliciten dicho servicio. 2. Los recibos de pago de frio no deberán contar con tachaduras ni enmendaduras de ser así se procederá a su cancelación y reposición. 3. Se verificara que las operaciones por conceptos de ingresos cuenten con su documentación soporte. 4. Los recibos de pago de frio serán sellados con la leyenda de “pagado” una vez realizado el cobro en efectivo. 5. Los depósitos en efectivo se realizaran de lunes a viernes en horarios bancarios. 6. Se realizara factura a los clientes que la soliciten de conformidad con las disposiciones fiscales, después de realizado el pago. 7. Se realizará factura al público en general por concepto de servicio de cámaras de frio por los montos no facturados a clientes mensualmente. 8. Los datos de facturación deberán ser proporcionados por los clientes médiате escrito anexando copia de sus datos fiscales: <ul style="list-style-type: none"> • Razón social. • RFC. • Dirección. • Correo electrónico. 9. Se tendrá como plazo tres días hábiles para solicitar la factura por el introductor a partir del día que se prestó el servicio.
Tiempo Promedio de gestión:	1 mes habil.

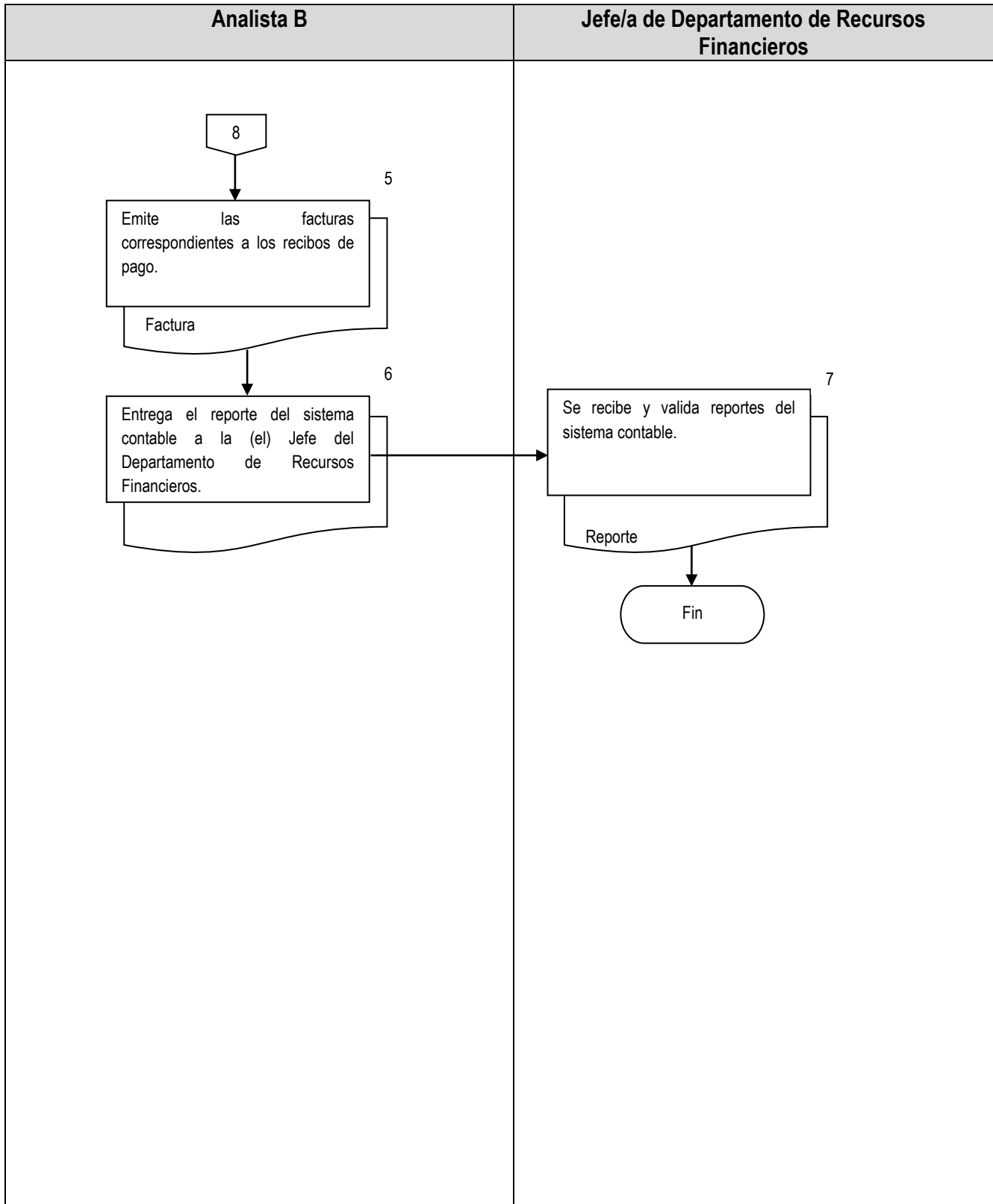
Descripción del Procedimiento: Para el registro y cobro de ingresos por cámaras de frío


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

Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por cámaras de frío


Analista B





	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


FORMATO



Ciudad de Progreso

RECIBO DE PAGO FRÍO
Industrial de Abastos Puebla
RFC: IAP730822JK3

Régimen Fiscal: "Persona moral con fines no lucrativos"




Planta de **Sacrificio**
Km. 6.5 Carretera Federal Puebla-Tlaxcala, Col. San Jerónimo Caleras, C.P. 72100, Puebla, Pue.
Teléfono: +52 (222) 577

H. Puebla de Zaragoza	de		de	F-0001
2				
Domicilio:	3			
4				
5	6	7	8	9
Cant.	U. de med.	Descripción	P/Unif.	Importe:
		FRÍO (por caja)	7	8
		FRÍO (por vigilancia)		
Cantidad con			TOT	10

E-Mail para CFDI: FORM.537/IDAP/0614

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

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Instructivo de llenado del formato de Recibo de pago de Frío

Notas Generales:

- El Formato deberá ser llenado manualmente o con letra Arial 12, en mayúsculas y minúsculas.
- El Formato deberá ser llenado con lenguaje claro y de fácil comprensión.

Llenado de formato:

1. **Fecha:** Anotar fecha de pago.
2. **Cliente:** Nombre del cliente y/o introductor.
3. **Domicilio:** Domicilio del cliente y/o introductor.
4. **Ciudad:** Lugar de expedición.
5. **Cantidad:** Cantidad de horas a pagar.
6. **Unidad de medida:** Especificar la unidad de medida (horas).
7. **Precio unitario:** Precio a cobrar por la unidad de medida.
8. **Importe:** Importe que resulte al multiplicar cantidad por el precio unitario.
9. **Cantidad con letra:** Importe en letra que resulte al multiplicar cantidad por el precio unitario.
10. **Total:** Suma de todos los conceptos.

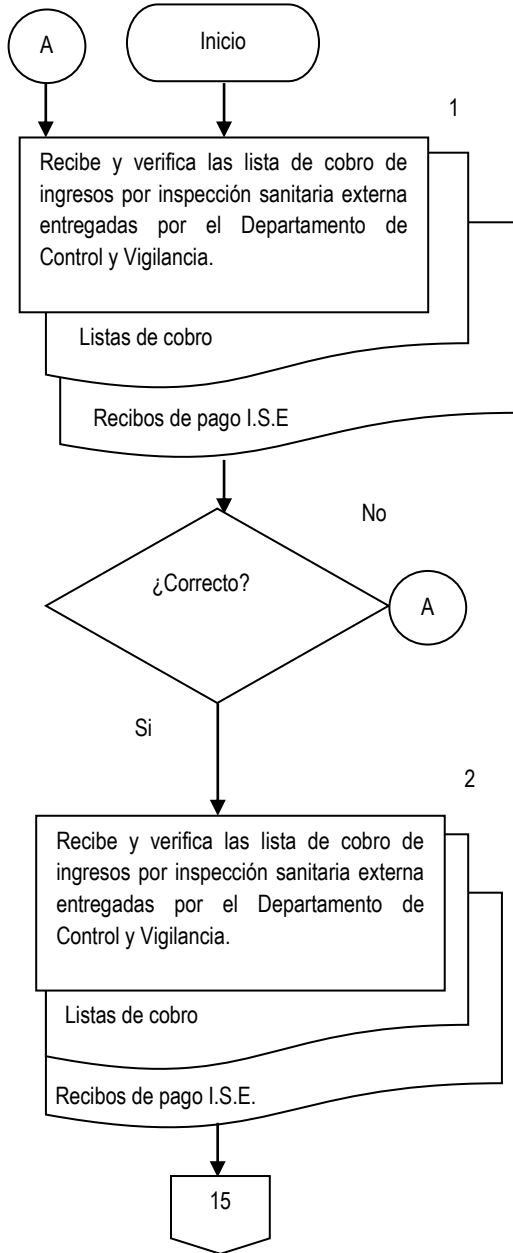
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por Inspección Sanitaria Externa.
Objetivo:	Identificar, clasificar y registrar en el sistema contable armonizado la documentación financiera y presupuestal de los ingresos por inspección sanitaria externa.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 37, fracciones II, III, IV, V, VI y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las listas de cobro de ingresos por inspección sanitaria externa serán proporcionadas por el departamento de control y vigilancia y deberán contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de los recibos de pago por inspección sanitaria externa elaborados. • Firma del médico veterinario que elabora la lista. • Firma del Jefe/a de Departamento de Control y Vigilancia. 2. Los recibos de pago inspección sanitaria no deberán contar con tachaduras ni enmendaduras. 3. Los recibos pago de inspección sanitaria serán sellados con la leyenda de pagado una vez realizado el cobro en efectivo, verificado el pago por vía transferencia bancaria y/o cheque depositado salvo buen cobro. 4. Se realizara factura a los clientes que la soliciten de conformidad con las disposiciones fiscales, después de realizado el pago por inspección sanitaria externa. 5. Se realizará factura al público en general por concepto de inspección sanitaria externa por los montos no facturados a clientes mensualmente. 6. Los datos de facturación deberán ser proporcionados por los clientes mediante escrito anexando copia de sus datos fiscales: <ul style="list-style-type: none"> • Razón social. • RFC. • Dirección. • Correo electrónico. 7. Se verificará que las operaciones por conceptos de ingresos cuenten con su documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de cobro de ingresos por inspección sanitaria externa. • Recibos de cobro por inspección sanitaria externa. • Comprobante de depósito o transferencia bancaria. • Póliza contable. 8. Se tendrá como plazo tres días hábiles para solicitar la factura por el cliente a partir del día que se realizó la inspección. 9. Se recibirán solicitudes de facturación hasta el día último de mes en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.
Tiempo Promedio de gestión:	1 mes hábil.

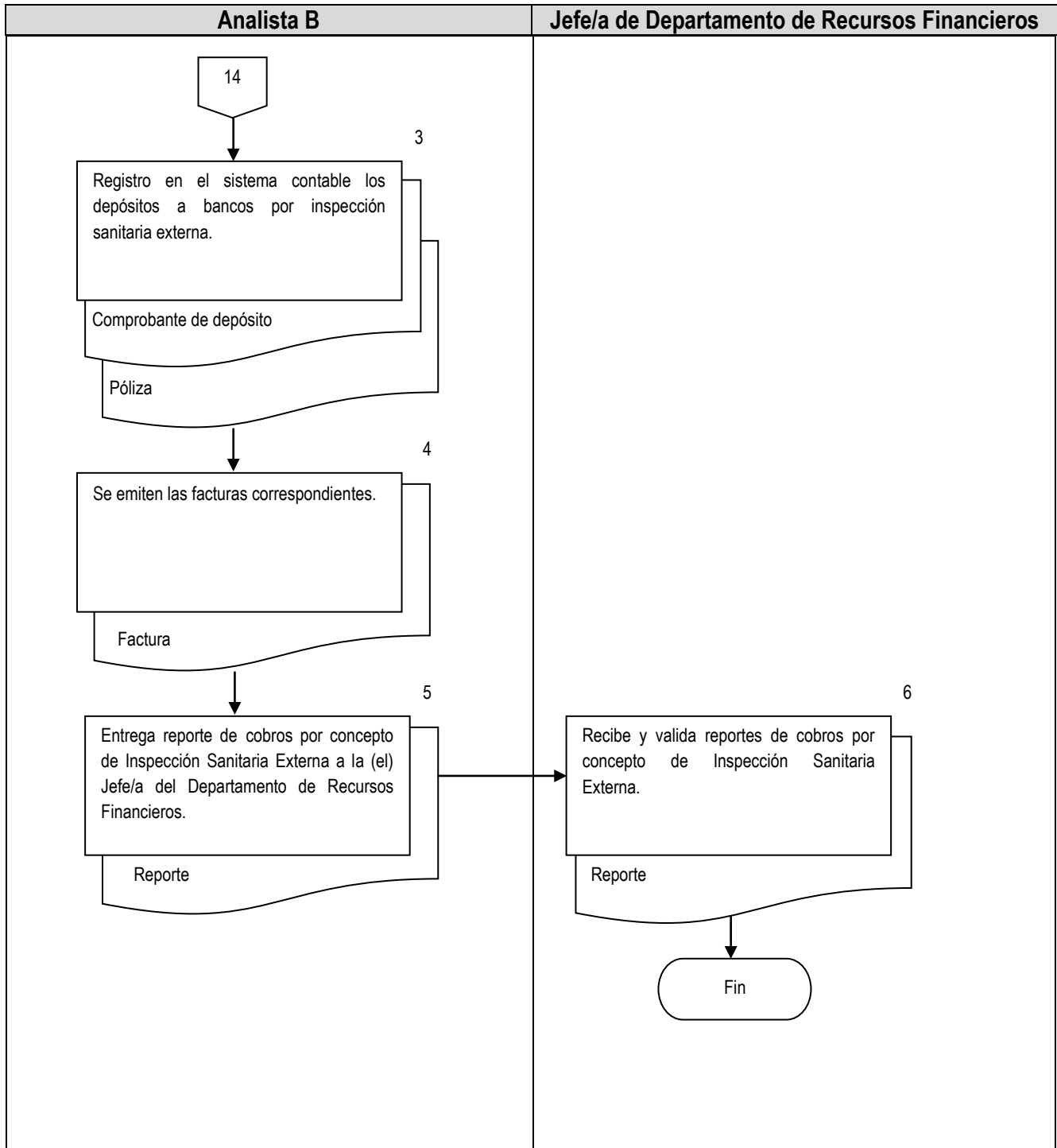
Descripción del Procedimiento: Para el registro y cobro de ingresos por Inspección Sanitaria Externa.


Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Analista B	1	Recibe y verifica las lista de cobro de ingresos por inspección sanitaria externa entregadas por el Departamento de Control y Vigilancia.	Lista de cobro de ingresos/ Recibo de pago inspección sanitaria FORM-438-IDAP-0514	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si no están correctas regresa a la actividad anterior, en caso contrario. 	Lista de cobro de ingresos/ Recibo de pago inspección sanitaria FORM-438-IDAP-0514	
	2	Registra en el sistema contable las listas de ingresos por inspección sanitaria externa.	Lista de cobro de ingresos/ Recibo de pago inspección sanitaria FORM-438-IDAP-0514/Póliza	Original/ Copia
	3	Registra en el sistema contable los depósitos a bancos por inspección sanitaria externa.	Depósito bancario/Póliza	Original
	4	Emite las facturas correspondientes.	Factura	Original
	5	Entrega reporte de cobros por concepto de Inspección Sanitaria Externa emitido por el sistema contable al Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.	Reporte	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	6	Recibe y valida reporte de cobros por concepto de Inspección Sanitaria Externa. Termina procedimiento.	Reporte	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por Inspección Sanitaria Externa

Analista B






	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

FORMATO



Ciudad de Progreso

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



Régimen Fiscal: "Persona moral con fines no lucrativos"


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

H. Puebla de Zaragoza:		de	de	I-0001
Cliente:	1			
Domicilio:	2			
Ciudad:	3			
Cantidad de med.	Descripción	P/Unit.	Importe:	
	INSPECCIÓN SANITARIA EXTERNA (con sello)			
	INSPECCIÓN SANITARIA EXTERNA (sin sello)	7	8	
Cantidad en letra:			TOTAL:	
Observaciones:	9			10
E-Mail para CFDI:	11		12	

FORM.438/IDAP/0514

Nombre y firma del V.Z. que realiza la inspección sanitaria correspondiente.

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

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Instructivo de llenado del formato de Recibo de pago de Inspección Sanitaria

Notas Generales:

- El Formato deberá ser llenado manualmente o con letra Arial 12, en mayúsculas y minúsculas.
- El Formato deberá ser llenado con lenguaje claro y de fácil comprensión.

Llenado de formato:

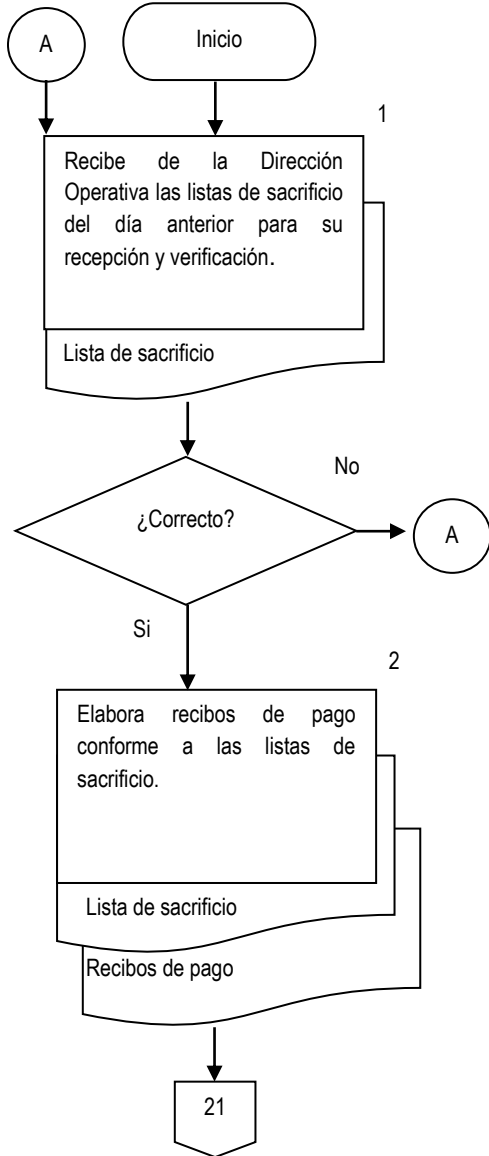
1. **Fecha:** Anotar fecha de pago.
2. **Cliente:** Nombre del cliente.
3. **Domicilio:** Domicilio del cliente.
4. **Ciudad:** Lugar de expedición.
5. **Cantidad:** Cantidad de kilos a pagar.
6. **Unidad de medida:** Especificar la unidad de medida (kilos).
7. **Precio unitario:** Precio a cobrar por la unidad de medida.
8. **Importe:** Importe que resulte al multiplicar cantidad por el precio unitario.
9. **Cantidad con letra:** Importe en letra que resulte al multiplicar cantidad por el precio unitario.
10. **Total:** Suma de todos los conceptos.
11. **Observaciones:** Anotar las observaciones que considere pertinente el MVZ que realice la Inspección Sanitaria correspondiente.
12. **Nombre y Firma:** Nombre y Firma del MVZ que realice la Inspección Sanitaria correspondiente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro y cobro de ingresos por sacrificios.
Objetivo:	Identificar, clasificar y registrar en el sistema contable armonizado la documentación financiera y presupuestal de los ingresos del servicio por sacrificio de ganado diario.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 37, fracciones II, III, IV, V, VI y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las listas de sacrificio será proporcionados por el Departamento de Proceso Porcino y Departamento de Proceso de Bovino. 2. Las listas de sacrificio deberán contar con la firma de la Dirección Operativa. 3. Se verificara que las operaciones por conceptos de ingresos cuenten con su documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de sacrificio. • Recibos de pagos. • Comprobante de depósito o transferencia bancaria. • Póliza contable. 4. Los recibos de pago de sacrificio no deberán contar con tachaduras ni enmendaduras de ser así se procederá a su cancelación. 5. Los recibo pago de sacrificio serán sellados con la leyenda de pagado una vez realizado el cobro en efectivo, verificado el pago por vía transferencia bancaria y/o cheque depositado salvo buen cobro. 6. Los depósitos en efectivo se realizarán de lunes a viernes en horarios bancarios. 7. Se mantendrá un fondo fijo de caja para la ventanilla de cobro el cual será para tener liquidez al momento de cobrar a los introductores. 8. Se realizara factura a los introductores que la soliciten de conformidad con las disposiciones fiscales, después de realizado el pago del servicio prestado. 9. Se realizará factura al público en general por los montos no facturados a clientes mensualmente. 10. Los datos de facturación deberán ser proporcionados por los introductores médiante escrito anexando copia de sus datos fiscales: <ul style="list-style-type: none"> • Razón social. • RFC. • Dirección. • Correo electrónico. 11. Se tendrá como plazo tres días hábiles para solicitar la factura por el introductor a partir del día que se prestó el servicio. 12. Se recibirán solicitudes de facturación hasta el día último de mes en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.
Tiempo Promedio de gestión:	1 mes.

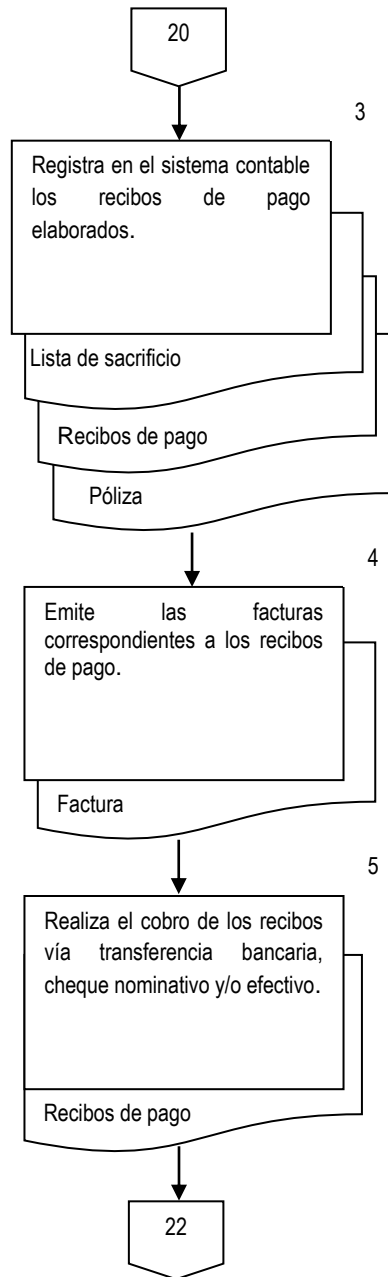
Descripción del Procedimiento: Para el registro y cobro de ingresos por sacrificios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe de la Dirección Operativa las listas de sacrificio del día anterior para su recepción y verificación.	Lista de sacrificios FORM.436/IDAP/0514 FORM.435/IDAP/0514	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si no están correctas regresa a la actividad anterior, en caso contrario. 	Lista de sacrificios FORM.436/IDAP/0514/ FORM.435/IDAP/0514	Copia
	2	Elabora recibos de pago conforme a las listas de sacrificio.	Lista de sacrificios FORM.436/IDAP/0514/ FORM.435/IDAP/0514 Recibo de pago FORM.439/IDAP/0514	1 Original /2 Copias
	3	Registra en el sistema contable los recibos de pago elaborados.	Lista de sacrificios FORM.436/IDAP/0514/ FORM.435/IDAP/0514 Recibo de pago FORM.439/IDAP/0514 Póliza	Original
	4	Emite las facturas correspondientes a los recibos de pago.	Facturas	Original
	5	Realiza el cobro de los recibos vía transferencia bancaria, cheque nominativo y/o efectivo.	Recibo de pago FORM.439/IDAP/0514/	2 Copia
	6	Realiza depósito de efectivo en banco.	Comprobante de depósito bancario	Original
	7	Registra los ingresos a bancos en el sistema contable.	Comprobante de depósito/ Póliza	Copia
	8	Entrega reporte de cobros por concepto de sacrificio y lo entrega al Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros. Termina procedimiento.	Reporte	Copia

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

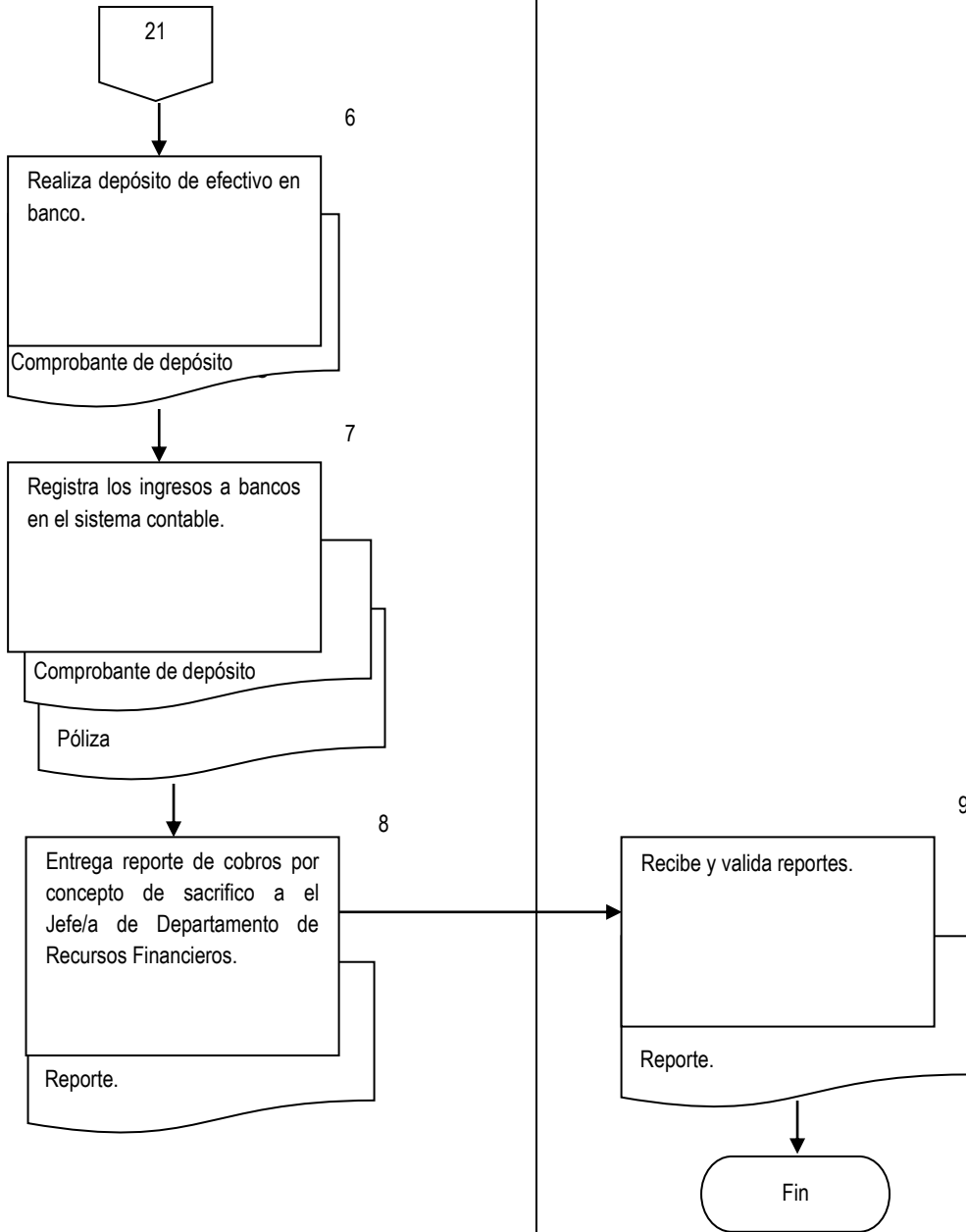
Analista A




Analista A




Analista A



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


FORMATO



PUEBLA

Ciudad de Progreso

RECIBO PAGO SACRIFICIO
 Industrial de Abastos Puebla
 RFC: IAP730822JK3



Régimen Fiscal: "Persona moral con fines no lucrativos"

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

H. Puebla de Zaragoza a: de de **S-0001**


Cliente:
 2 Illo:
 Ciudad:

Cant.	U. de med.	Descripción	P/Unit.	Importe:
		SACRIFICIO DE PORCINO		
<input type="text"/> 6		SACRIFICIO DE BOVINO	<input type="text"/> 7	<input type="text"/> 8
		SACRIFICIO DE OVICAPRINO		
		CERDO ESPECIAL +150 Kg.		
Cantidad Extra: <input type="text"/> 1			TOTAL <input type="text"/> 9	

E-Mail para CFDI:

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

FORM.439/IDAP/0514

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


Instructivo de llenado del formato Recibo de Pago Inspección Sanitaria

Notas Generales:

- El formato deberá ser llenado con letra clara.
- El formato no deberá contener tachaduras o enmendaduras.
- Se cancelaran los formatos que contengan errores.
- Se entrega original al cliente.

Llenado de Formato:

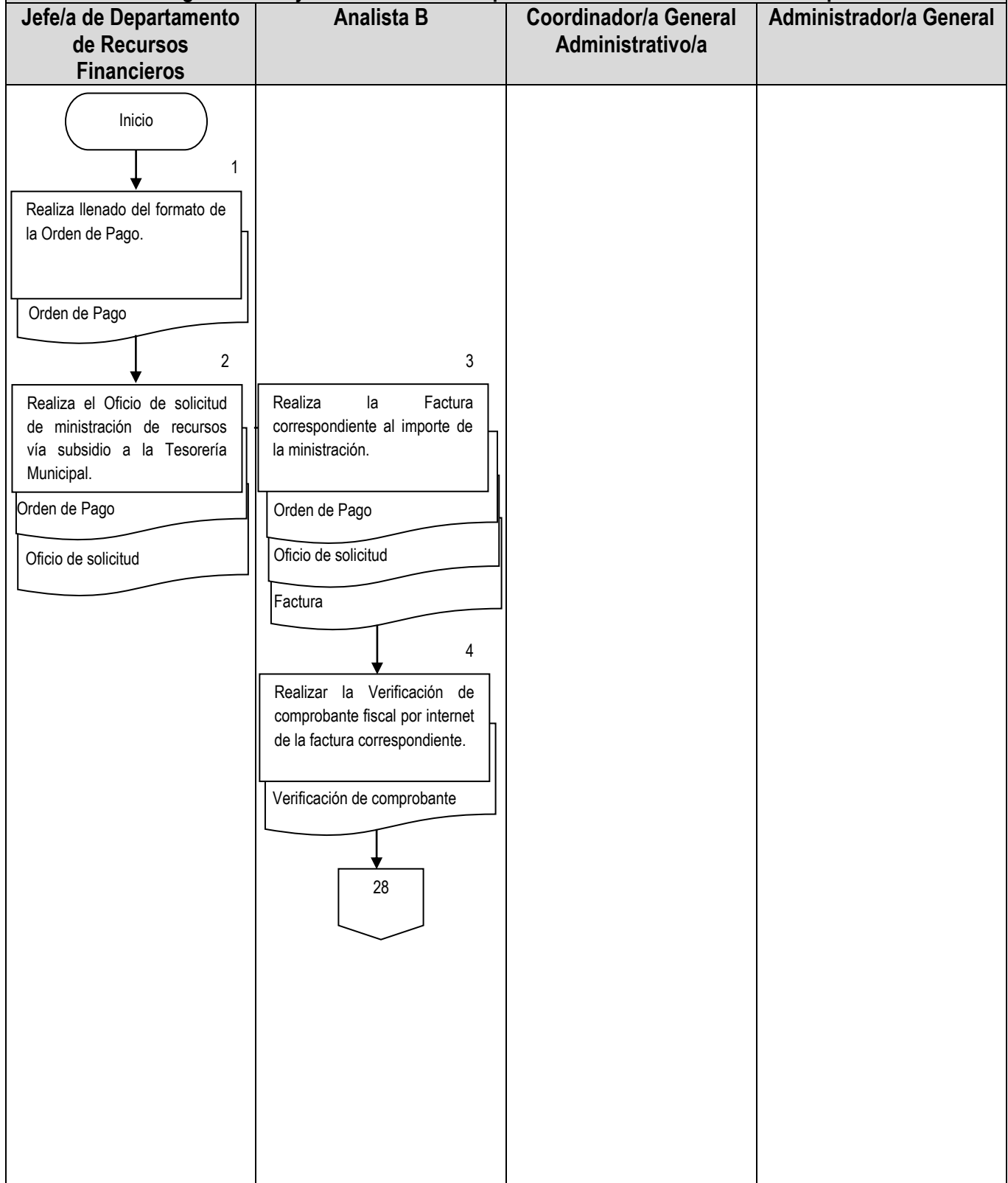
1. **Fecha:** Del día de sacrificio.
2. **Cliente:** Nombre del introductor de ganado a quien se prestó el servicio.
3. **Domicilio:** Domicilio del introductor de ganado a quien se prestó el servicio.
4. **Ciudad:** Ciudad del introductor de ganado a quien se prestó el servicio.
5. **Cantidad:** Número de animales sacrificados.
6. **Unidad de medida:** Cabeza.
7. **Precio unitario:** Precio según Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
8. **Importe:** Cantidad resultante de la multiplicación de Cantidad por Precio unitario.
9. **Total:** Suma de los importes por sacrificio de ganado.
10. **Cantidad con letra:** Cantidad con letra del punto anterior.

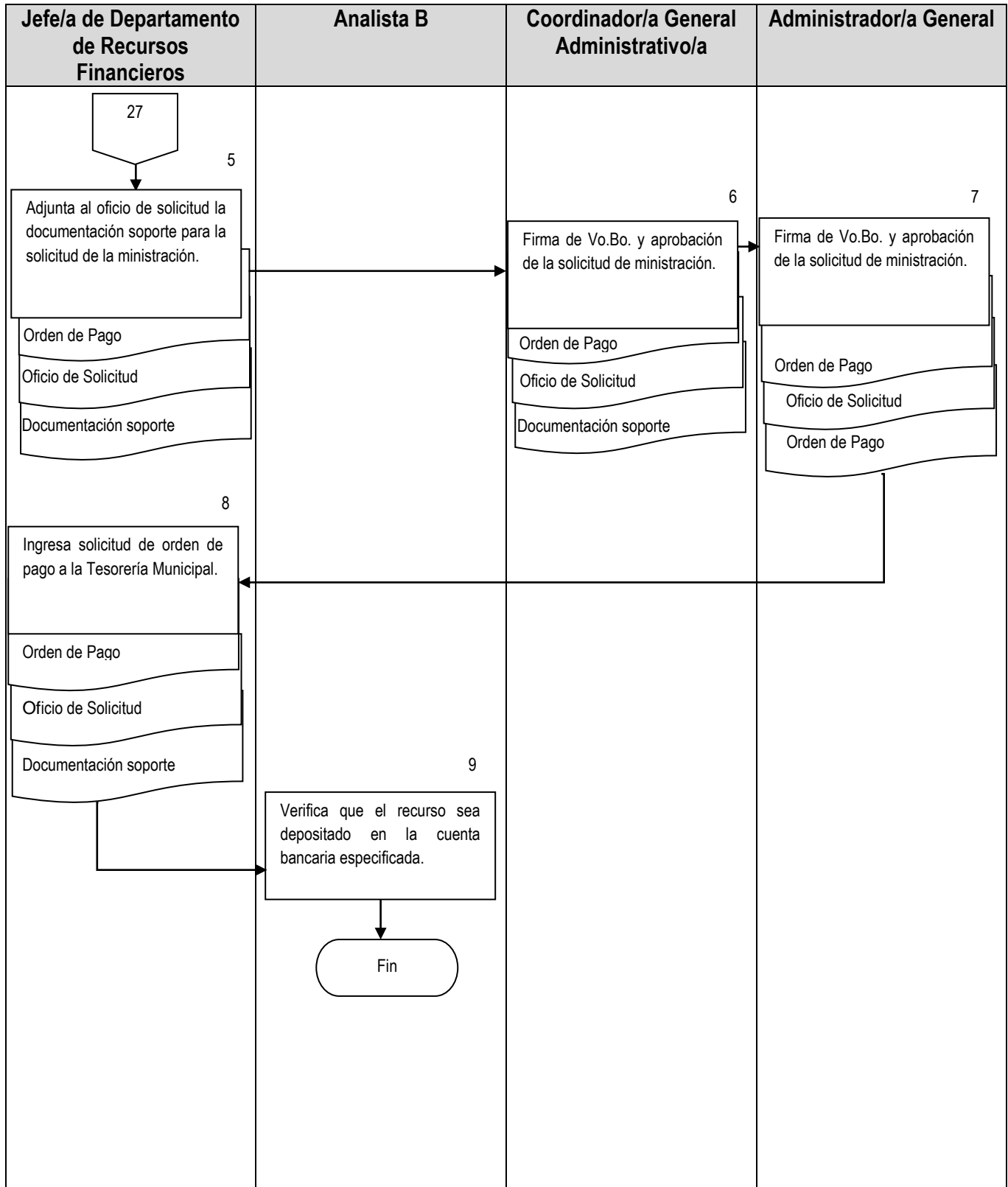
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud del Subsidio Municipal.
Objetivo:	Recibir de manera oportuna las ministraciones autorizadas para el ejercicio del gasto.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 37 fracción I.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ministración de recursos vía subsidio, se solicitara de forma mensual y de acuerdo al Techo Presupuestal del Organismo, como sigue: 2. Para el proceso de integración de la orden de pago, se considera como documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Orden de Pago. • Oficio de solicitud de ministración de recursos vía subsidio. • Factura Original. • Verificación de comprobante fiscal por internet de la factura correspondiente. • Estado de cuenta bancario correspondiente al mes inmediato anterior, de la Institución Bancaria en la que se depositara el recurso. • Estados Financieros correspondientes al mes inmediato anterior. • Formato de registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015.
Tiempo Promedio de gestión:	3 días hábiles.


Descripción del Procedimiento: Para la solicitud del Subsidio Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	1	Realiza llenado del formato de la Orden de Pago.	Orden de Pago	Original/Copia
	2	Realiza el Oficio de solicitud de ministración de recursos vía subsidio a la Tesorería Municipal.	Orden de Pago./Oficio de solicitud	Original/Copia
Analista B	3	Realiza la Factura correspondiente al importe de la ministración.	Orden de Pago./Oficio de solicitud /Factura	Original/Copia
	4	Realizar la Verificación de comprobante fiscal por internet de la factura correspondiente.	Verificación de comprobante	Original/Copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	5	Adjunta al oficio de solicitud la documentación soporte para la solicitud de la ministración.	Orden de Pago./Oficio de solicitud /Documentación soporte	Original/Copia
Coordinador/a General Administrativo/a	6	Firma de Vo.Bo. y autorización de la solicitud de ministración.	Orden de Pago./Oficio de solicitud /Orden de Pago	Original
Administrador/a General	7	Firma de Vo.Bo. y autorización de la solicitud de ministración.	Orden de Pago./Oficio de solicitud /Orden de Pago	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	8	Ingresa solicitud de orden de pago a la Tesorería Municipal.	Orden de Pago./Oficio de solicitud/ Documentación soporte	Original
Analista B	9	Verifica que el recurso sea depositado en la cuenta bancaria especificada. Termina procedimiento.		

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






FORMATO



TESORERÍA MUNICIPAL



485
ANIVERSARIO
PUEBLA

1

NUMERO
001

ORDEN DE PAGO

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

FOLIO INTEGRA: 2

IMPORTE	\$	
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	
TOTAL A PAGAR	\$	3 .00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(4) CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

5

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: _____ SOLPED: _____

FECHA: _____ N° DE PEDIDO: 6

N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: 7

8

9

FIRMA DE BENEFICIARIO: 10

miércoles, 20 de _____ 2016 13

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

NOMBRE: 11

CARGO: 12

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA (ESPECIFICAR TIPO)

NO. DE CUENTA CON CLAVE: 14


DOC SAP: _____

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 215000001 40101 P10455282806	\$ -
	16
	\$ -

15

FORM.342-A/TM/0616

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Instructivo de llenado del formato de Orden de Pago (FORM.-342-A/TM/0616)

Notas Generales:

- El Formato deberá ser llenado con letra Arial 12, en mayúsculas y minúsculas.
- El Formato deberá ser llenado con lenguaje claro y de fácil comprensión.
- El formato NO deberá ser modificado una vez revisado y/o autorizado.

Llenado de formato:

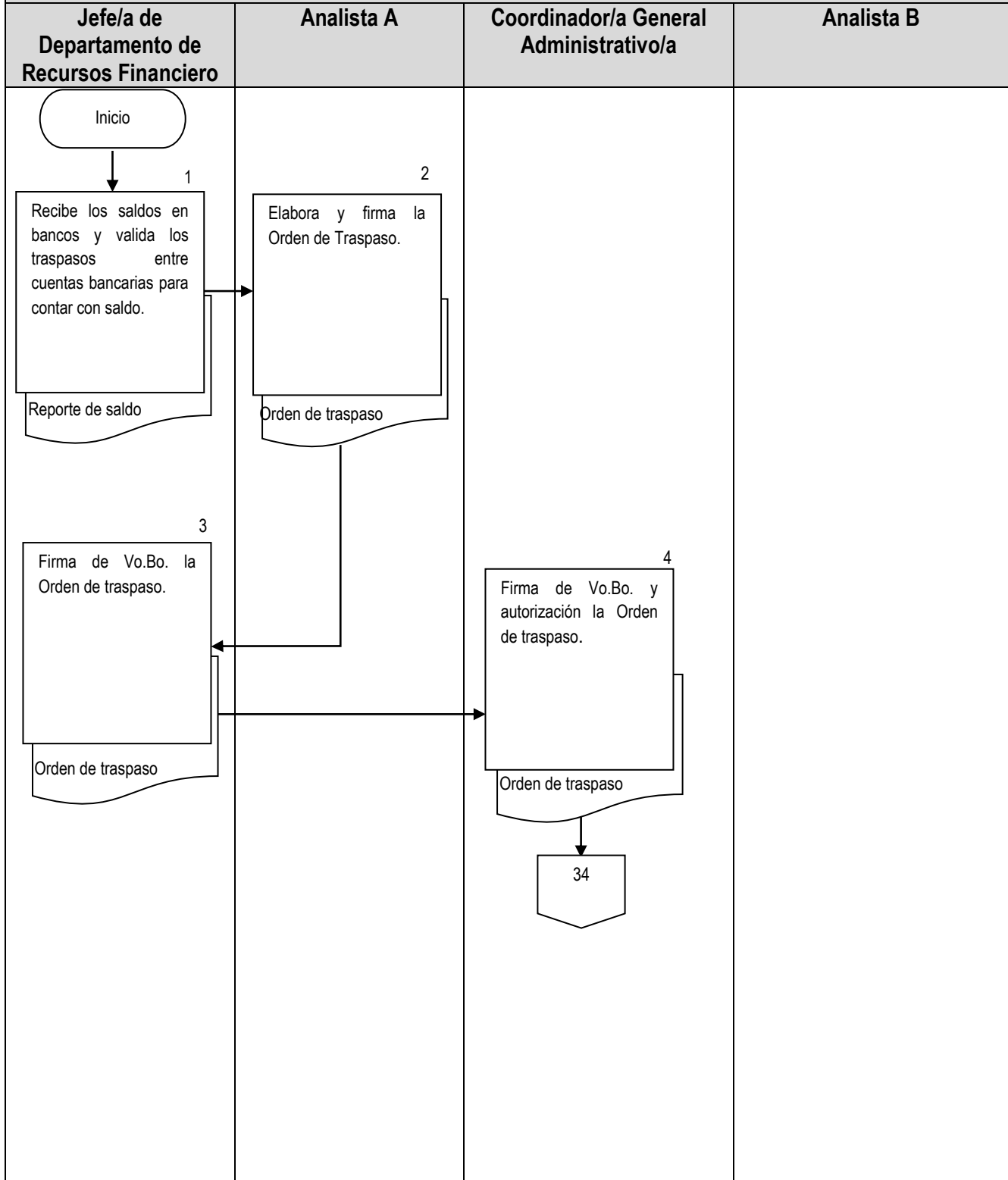
1. **Número:** Número consecutivo de las ministraciones solicitadas en el ejercicio.
2. **Importe:** Importe de la ministración solicitada.
3. **Total a Pagar:** Total de la ministración solicitada.
4. **La cantidad de:** Cantidad de la ministración solicitada.
5. **Por concepto de:** Anotar el concepto de la ministración solicitada.
6. **No. de acreedor:** Número de acreedor del Organismo.
7. **Nombre del beneficiario:** Nombre del Organismo.
8. **RFC del beneficiario:** RFC del Organismo.
9. **Firma del beneficiario:** Firma del Administrador (a) General.
10. **Fecha:** Fecha de la solicitud de la ministración correspondiente.
11. **Nombre:** Nombre del Administrador (a) General.
12. **Cargo:** Cargo del Administrador (a) General de acuerdo al Organigrama.
13. **Firma y sello:** Firma del Administrador (a) General y sello del Organismo.
14. **No. de cuenta con clabe:** Clabe bancaria de la cuenta bancaria, del Organismo donde se recibirá la ministración correspondiente.
15. **Clave presupuestal:** Clave presupuestal correspondiente de acuerdo al programa presupuestario autorizado.
16. **Monto:** Monto de la ministración solicitada.

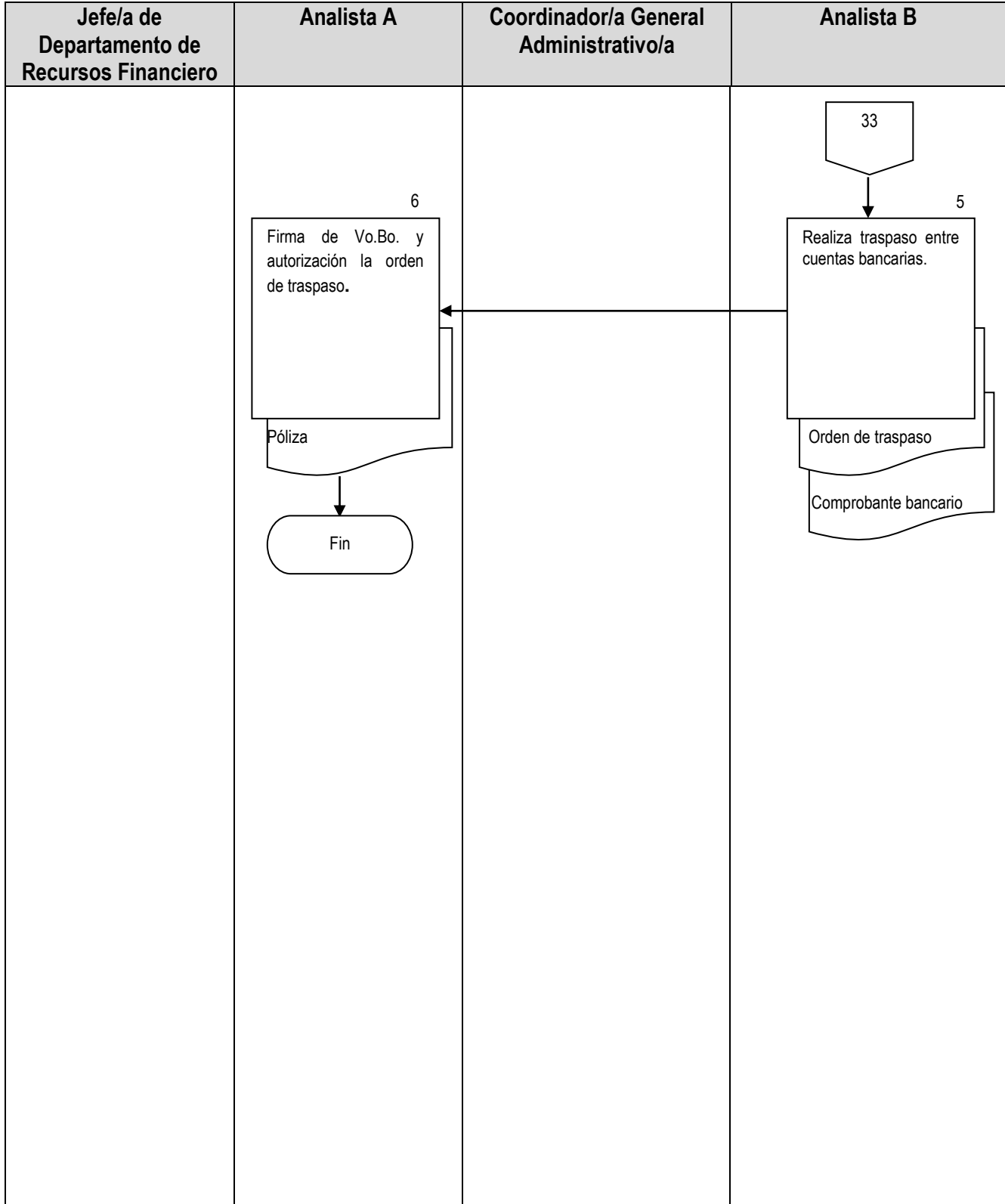
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para traspasos Bancarios entre cuentas de Industrial de Abastos Puebla.
Objetivo:	Contar con saldos suficiente para el pago de pasivos.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 28, fracción II, 35, fracciones II; VIII, XII,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

Descripción del Procedimiento: Para traspasos bancarios entre cuentas de Industrial de Abastos Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe los saldos en bancos y valida los traspasos entre cuentas bancarias para contar con saldo.	Reporte de saldos	Original
Analista A	2	Elabora y firma la Orden de traspaso.	Orden de traspaso	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	3	Firma de Vo.Bo. la Orden de traspaso.	Orden de traspaso	Original
Coordinador/a General Administrativo/a	4	Firma de Vo.Bo. y autorización la Orden de traspaso.	Orden de traspaso	Original
Analista B	5	Realiza traspaso entre cuentas bancarias.	Orden de traspaso	Original
Analista A	6	Registra en el sistema contable el traspaso. Termina el procedimiento.	Póliza	Original

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



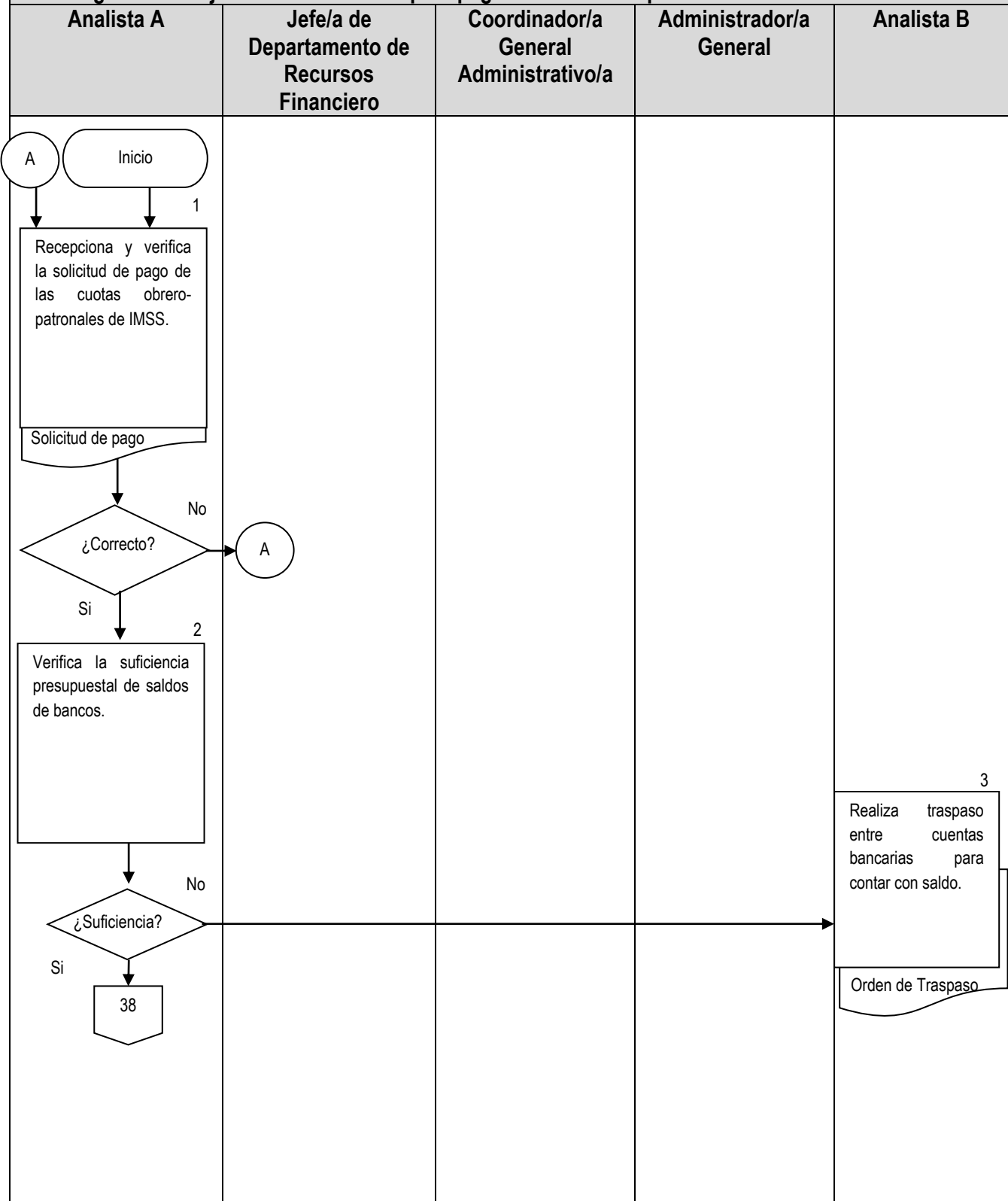


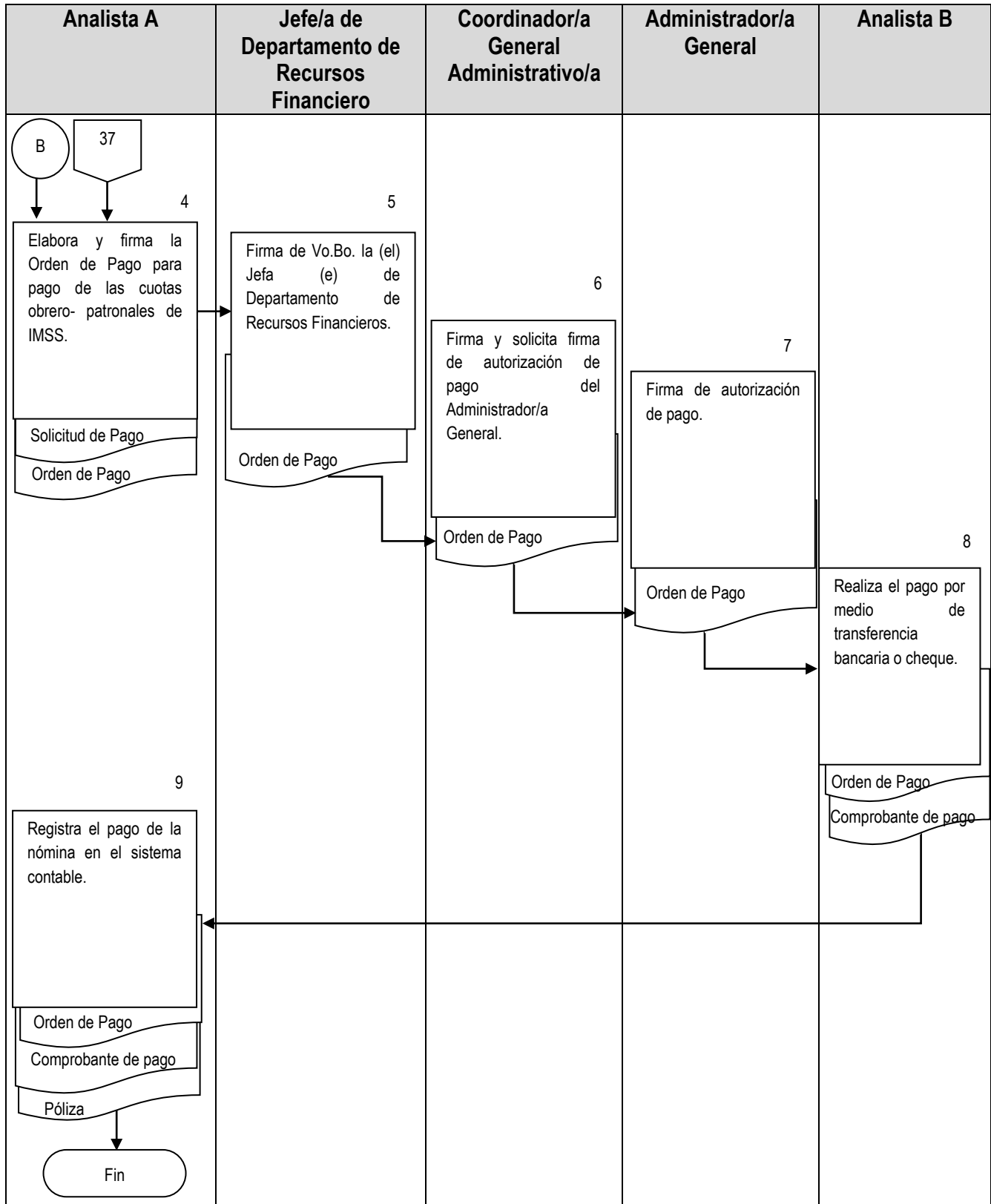
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT.
Objetivo:	Realizar el pago a por cuotas obrero-patronales al IMSS e INFONAVIT validando la documentación soporte y cotejándola con el saldo de sus cuentas de pasivo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de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

Descripción del Procedimiento: Para pago cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT.

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

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



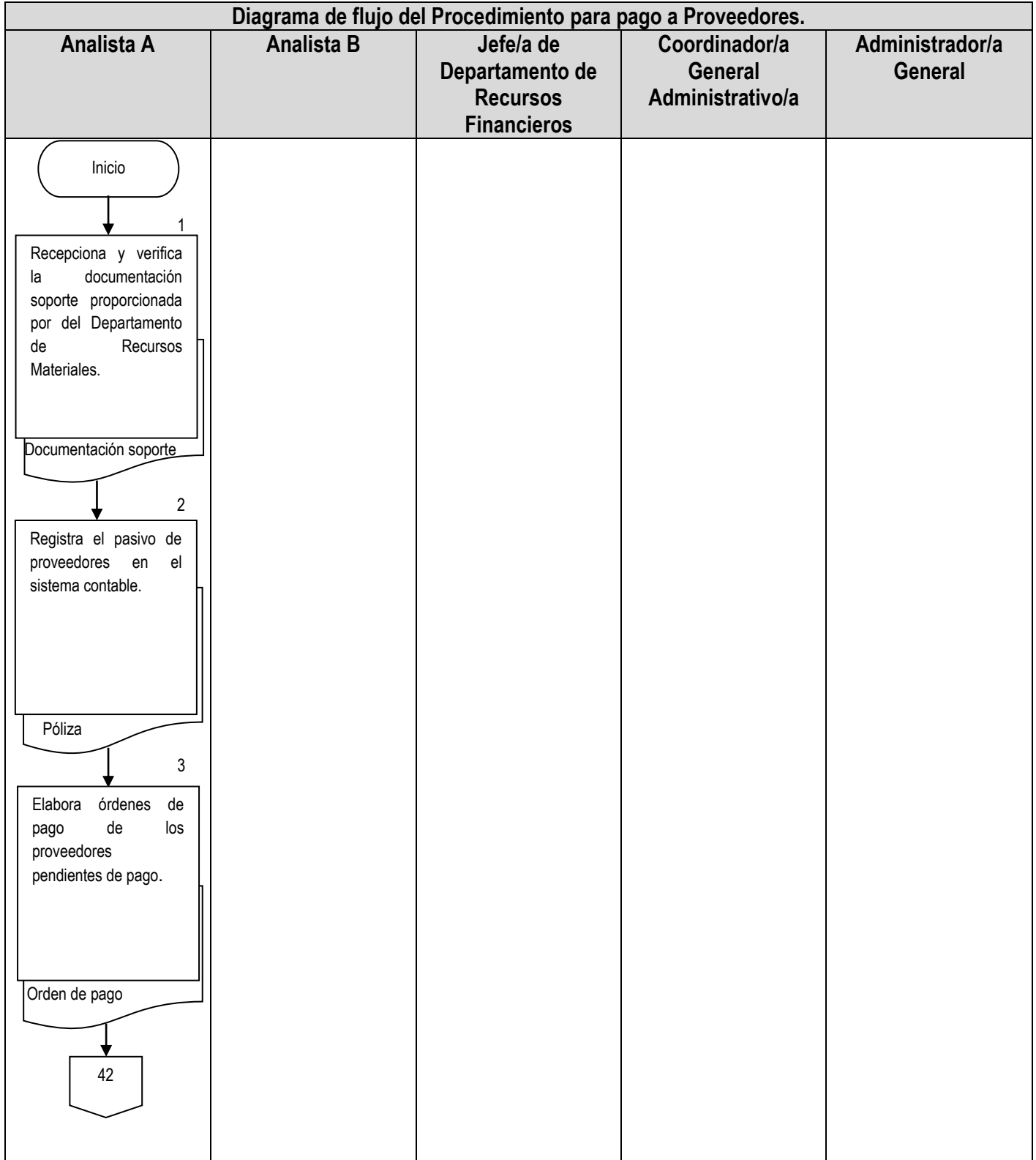


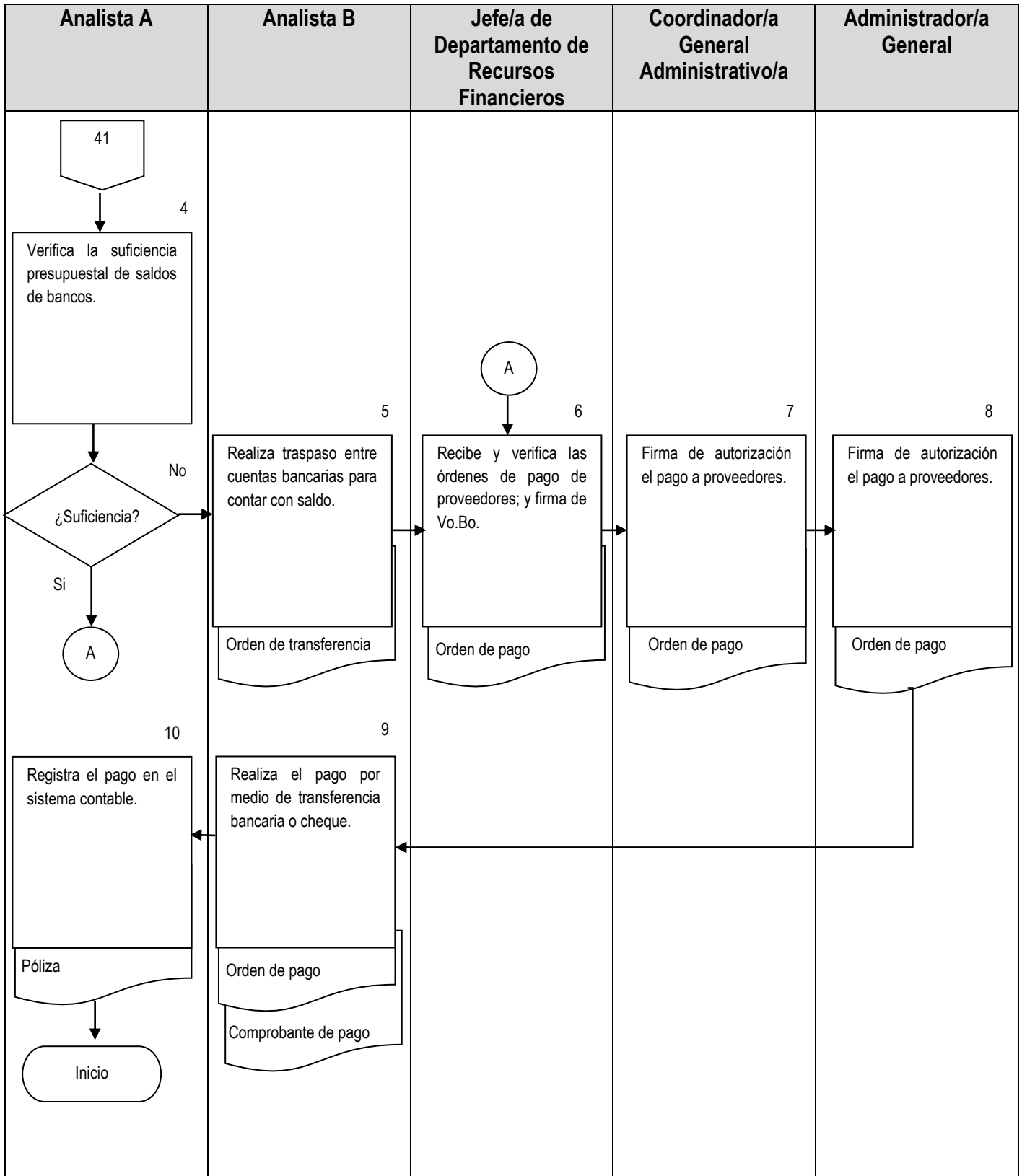
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago a Proveedores.
Objetivo:	Realizar el pago a los proveedores validando que la documentación soporte esté debidamente integrada y cotejándola con el saldo de sus cuentas de pasivo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 28, fracción II; 35, fracciones II; VIII, XII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXIX y 37 fracciones I y VI.
Políticas de Operación:	<p>4. Todas las facturas deberán contener como mínimo la documentación soporte siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Requisición • Contra recibo • Demás documentación que acompañe los bienes comprados o servicio prestado. <p>5. Todas las requisiciones deberán contar con el Vo. Bo. del Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>6. Todas las requisiciones deberán contar con el Vo. Bo. del Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>7. Todas las requisiciones deberán contar con la autorización del Coordinador/a General Administrativo/a.</p> <p>8. Todas las requisiciones deberán contar con autorización del Administrador/a General.</p> <p>9. Se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su pago.</p> <p>10. Para realizar los pagos de bienes y servicios, estos deberán ser entregados con 5 días de anticipación.</p> <p>11. Todos los pagos se realizarán como mínimo en 15 días hábiles a partir de la recepción de la factura.</p>
Tiempo Promedio de gestión:	De 15 a 60 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para pago a Proveedores.

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para pago a Proveedores.





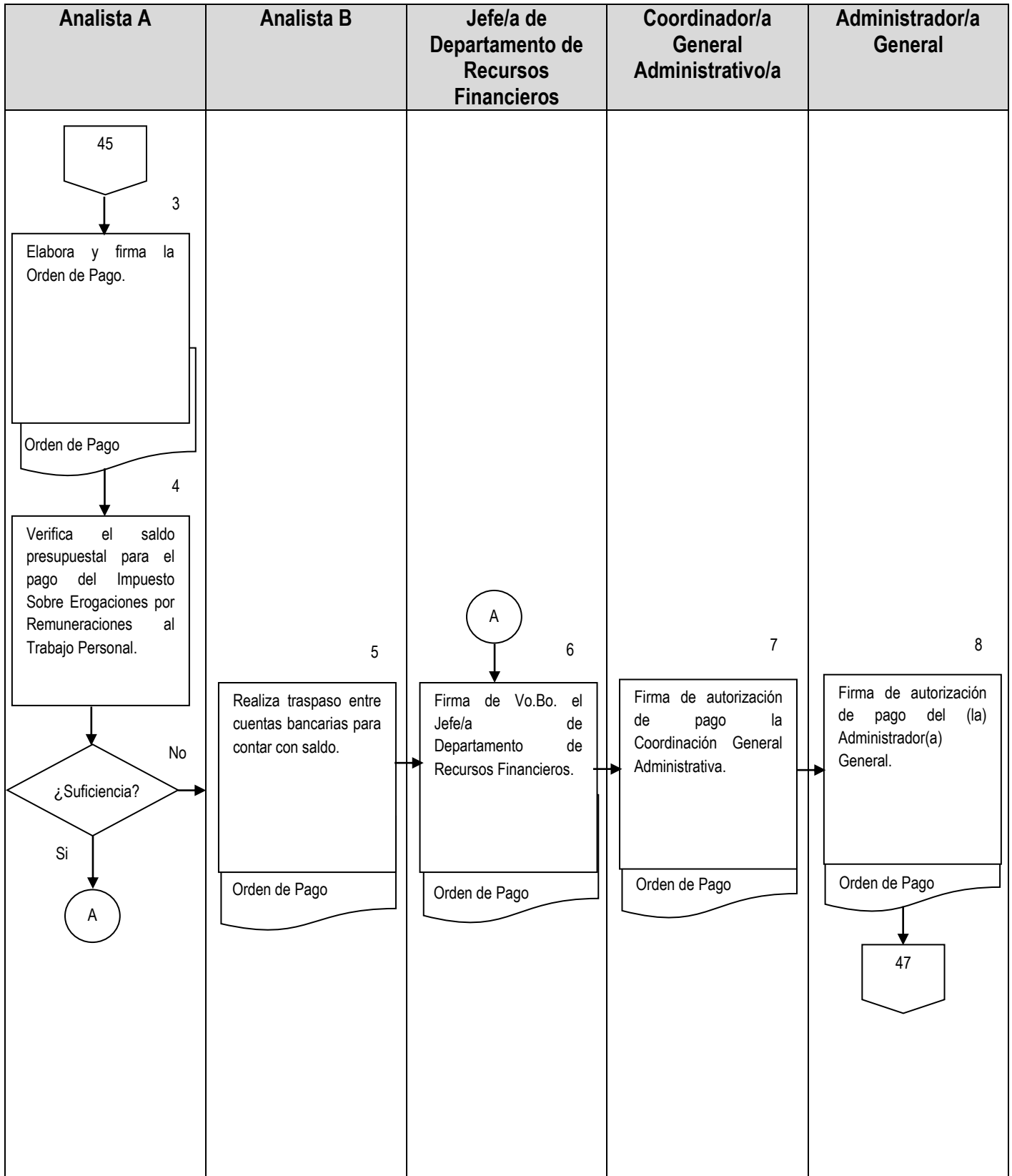
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el pago de Impuesto Sobre Nómina (I.S.E.R.T.P.).
Objetivo:	Realizar el pago oportuno de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal a la Secretaria de Finanzas del Estado de Puebla validando la documentación soporte y cotejándola con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

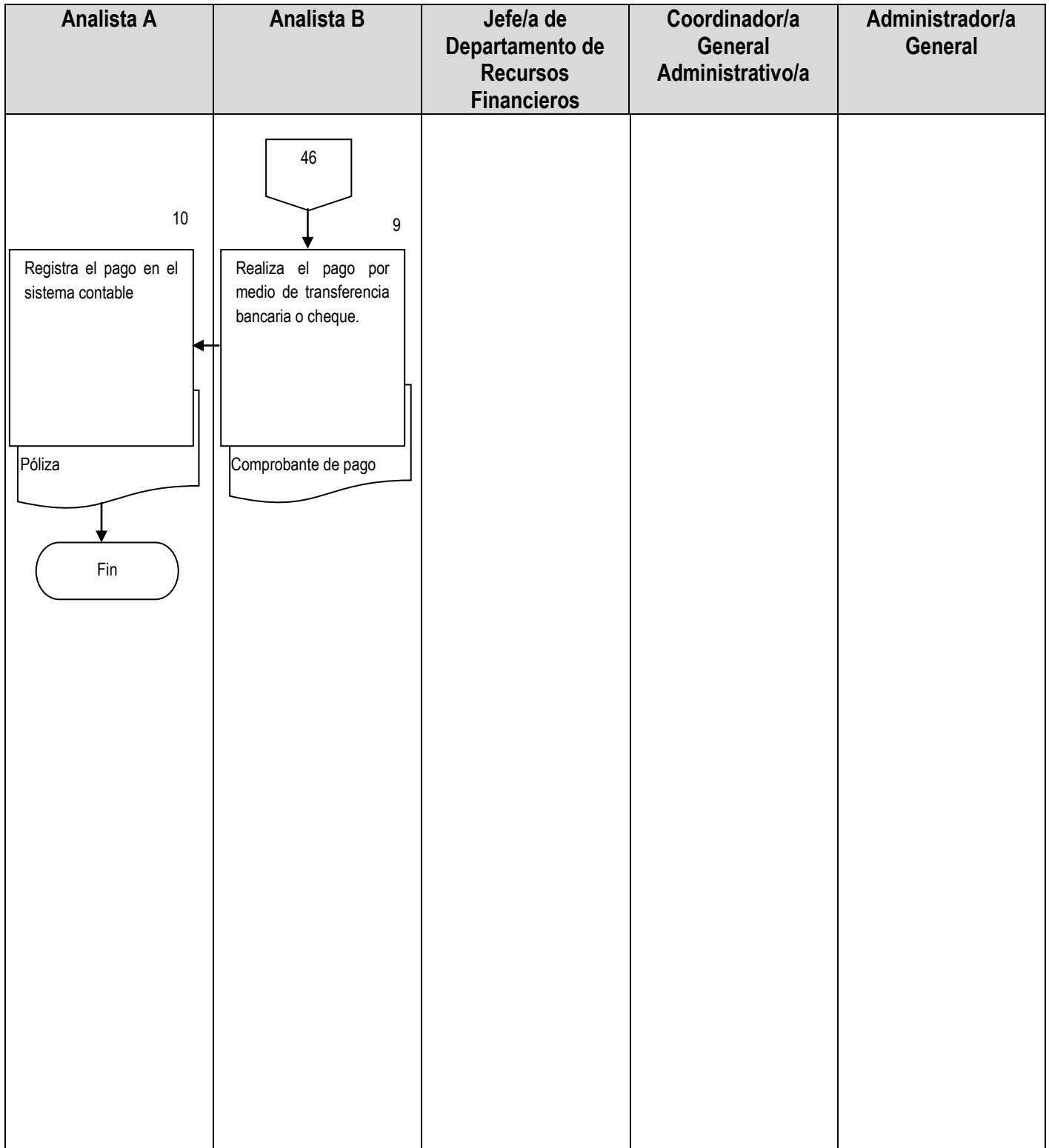
Descripción del Procedimiento: Para el pago de Impuesto Sobre Nómina (I.S.E.R.T.P.)


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

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

Analista A	Analista B	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Coordinador/a General Administrativo/a	Administrador/a General
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Elabora el Cálculo de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.] Step1 --> Step2[2. Registra en el Pasivo el cálculo del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal] Step2 --> Póliza[Póliza] Póliza --> End{{46}} </pre>				





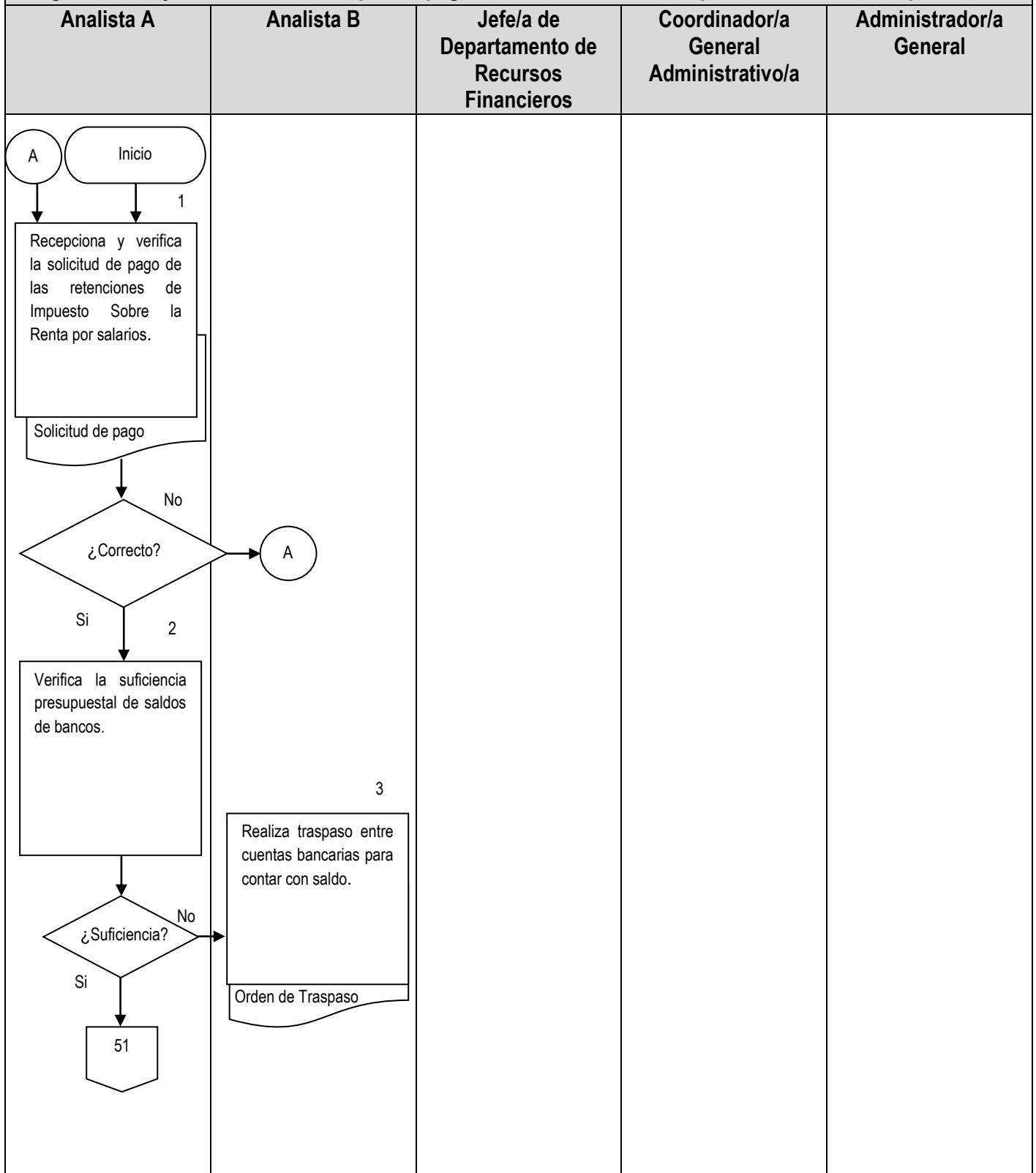
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

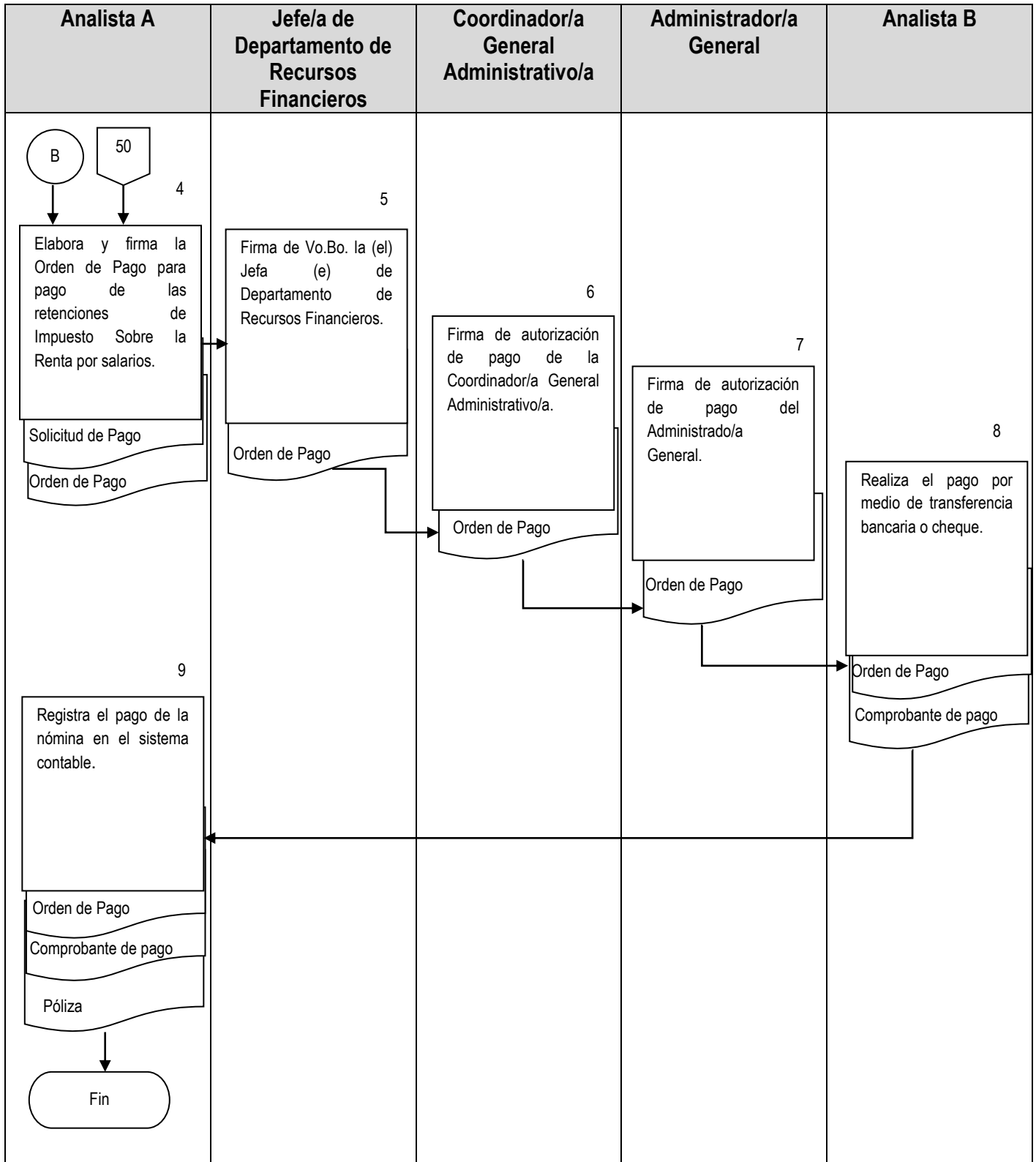
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por salarios.
Objetivo:	Realizar el pago de Impuestos a la Secretaria de Hacienda validando la documentación soporte y cotejándola con el saldo de sus cuentas de pasivo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 28, fracción II, 35, fracción II, VII, VIII, XII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXIX y 37 fracciones I y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cálculo será entregado por el Departamento de Recursos Humanos. 2. La Orden de pago deberá elaborarse con 2 días antes de la fecha límite de pago. 3. Se deberá verificar el pasivo registrado contra el monto solicitado a pagar. 4. Se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su pago. 5. La Orden de pago deberá contar con el Vo. Bo. del Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros. 6. La Orden de pago deberá contar con la autorización de pago del Coordinador/a General Administrativa. 7. La Orden de pago deberá contar con la autorización de pago del Administrador/a General.
Tiempo Promedio de gestión:	5 días hábiles.

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recepciona y verifica la solicitud de pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por salarios.	Solicitud de pago	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no está correcta regresa a la actividad anterior, en caso contrario: 		
	2	Verifica la suficiencia presupuestal de saldos de bancos.		
		<ul style="list-style-type: none"> • Si hay suficiencia pasa a las actividad número 4, en caso contrario: 		
Analista B	3	Realiza traspaso entre cuentas bancarias para contar con saldo.	Orden de transferencia	Original
Analista A	4	Elabora la Orden de Pago para el pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por salarios.	Solicitud de pago/Orden de Pago	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	5	Firma de Vo.Bo. el Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.	Solicitud de pago/Orden de Pago	Original
Coordinador/a General Administrativo/a	6	Firma de autorización de pago del Coordinador/a General Administrativo/a.	Solicitud de pago/Orden de Pago	Original
Administrador/a General	7	Firma de autorización de pago del Administrador/a General.	Orden de Pago	Original
Analista B	8	Realiza el pago por medio de transferencia bancaria o cheque.	Transferencia/ Cheque	Original
Analista A	9	Registra el pago en el sistema contable. Termina el procedimiento.	Póliza	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por salarios



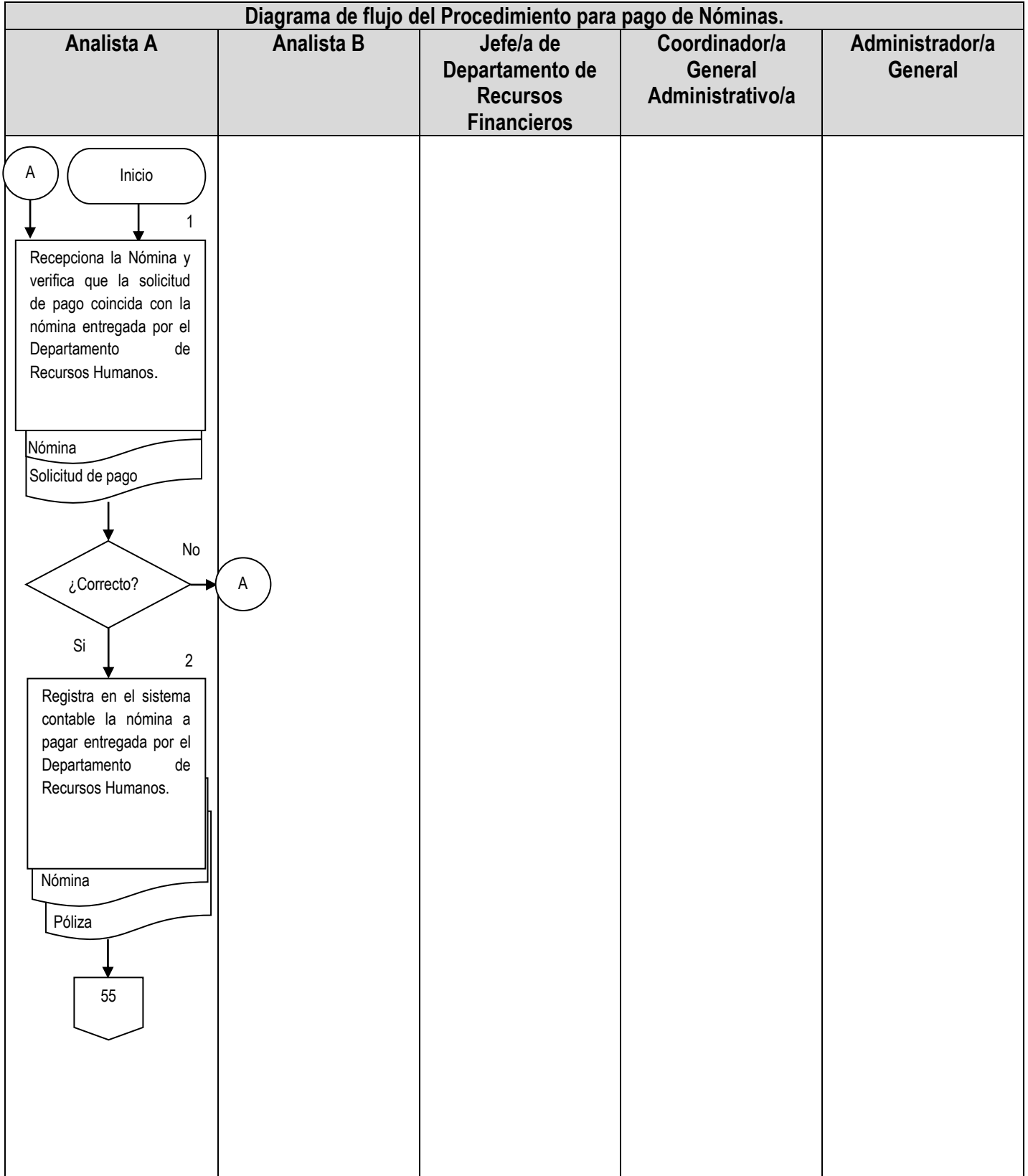


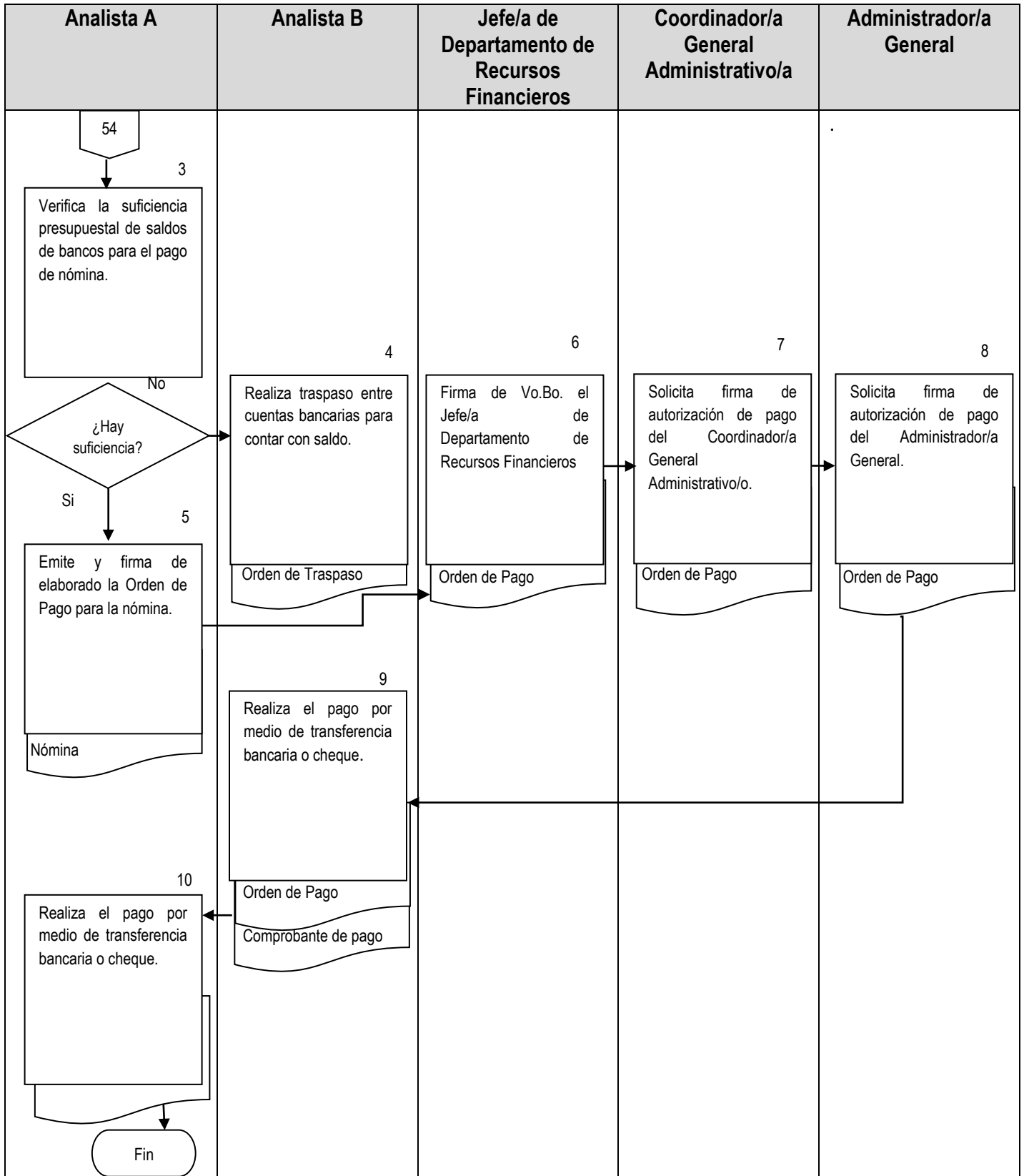
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago de Nóminas.
Objetivo:	Realizar el pago en tiempo de las nóminas del Organismo validando la documentación soporte y cotejándola con el saldo de sus cuentas de pasivo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 28, fracción II, 35, fracciones II, VII, VIII, XII, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXIX y 37 fracciones I y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las nóminas y la solicitud de pago serán entregadas por el Departamento de Recursos Humanos. 2. La solicitud de pago deberá firmada por la Coordinación General Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Financieros. 3. La solicitud de pago deberá ser entregada al departamento de Recursos Financieros por lo menos con 1 día hábil de anticipación al pago. 4. Se deberá verificar el pasivo registrado contra el monto solicitado a pagar. 5. Se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su pago. 6. La Orden de pago deberá contar con la firma de quien elabora la Orden. 7. La Orden de pago deberá contar con la firma de quien realiza el pago. 8. La Orden de pago deberá contar con el Vo. Bo. del Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros. 9. La Orden de pago deberá contar con la autorización del Coordinador/a General Administrativo/a. 10. La Orden de pago deberá contar con la autorización del Administrador/a General.
Tiempo Promedio de gestión:	3 días hábiles.


Descripción del Procedimiento: Para pago de Nóminas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recepciona la Nómina y verifica que la solicitud de pago coincida con la nómina entregada por el Departamento de Recursos Humanos.	Nómina/ Solicitud de Pago	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no está correcta regresa a la actividad anterior, en caso contrario: 	Nómina/ Solicitud de Pago	Original
	2	Registra en el sistema contable la nómina a pagar entregada por el Departamento de Recursos Humanos.	Nómina/Póliza	Original
	3	Verifica la suficiencia presupuestal de saldos de bancos para el pago de nómina.		
		<ul style="list-style-type: none"> • Si hay suficiencia pasa a la actividad número 5, en caso contrario: 		
Analista B	4	Realiza traspaso entre cuentas bancarias para contar con saldo.	Orden de transferencia	Original
Analista A	5	Emite y firma de elaborado la Orden de Pago para la nómina.	Nómina/ Solicitud de Pago /Orden de Pago	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	6	Firma de Vo.Bo. el Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.	Orden de Pago	Original
Coordinador/a General Administrativo/a.	7	Solicita firma de autorización de pago del Coordinador/a General Administrativo/a.	Orden de Pago	Original
Administrador/a General.	8	Solicita firma de autorización de pago del Administrador/a General.	Orden de Pago	Original
Analista B	9	Realiza el pago por medio de transferencia bancaria o cheque.	Transferencia/ Cheque	Original
Analista A	10	Registra el pago de la nómina en el sistema contable. Termina el procedimiento	Póliza	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para pago de Nóminas.





	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

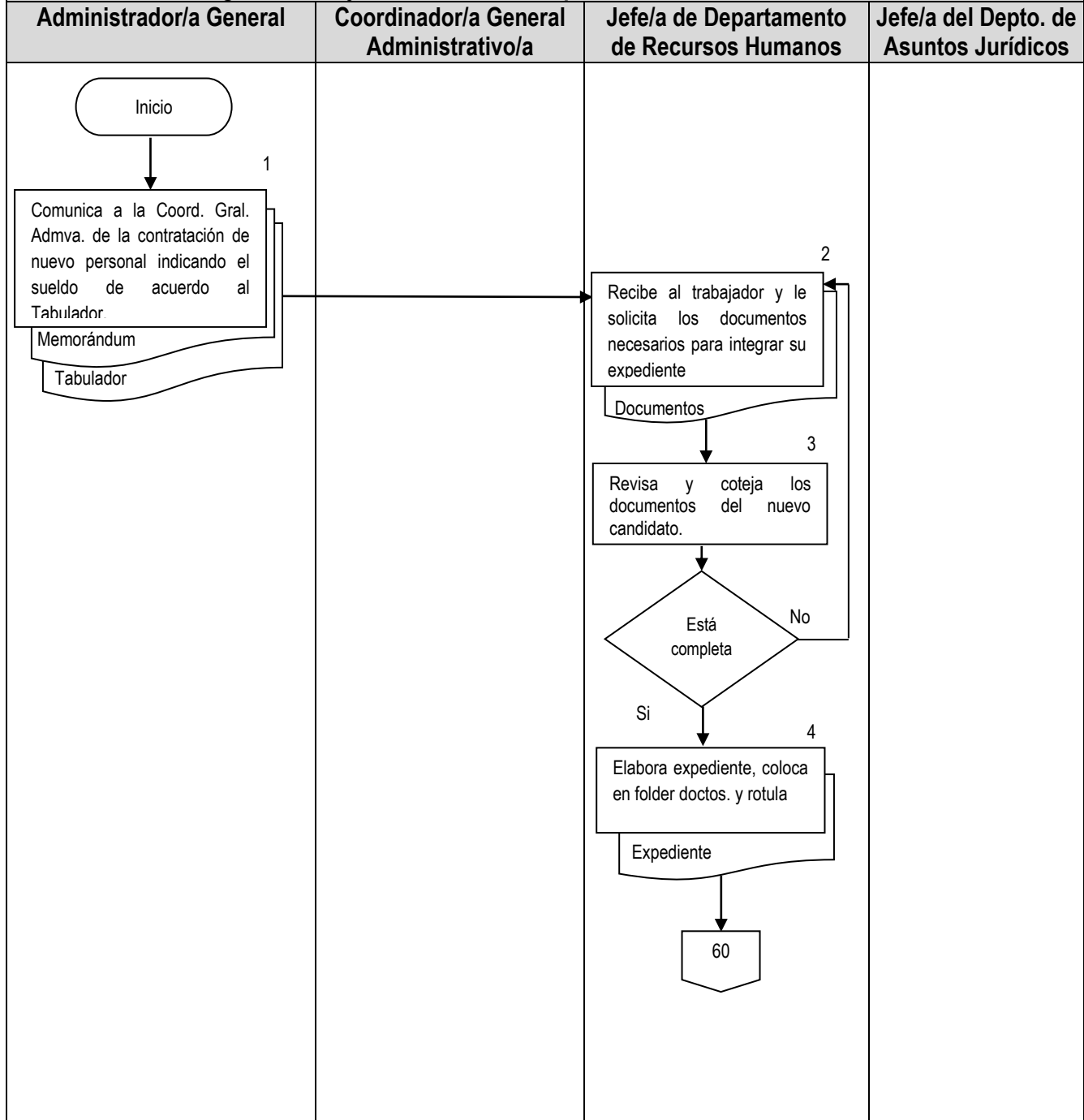
III. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

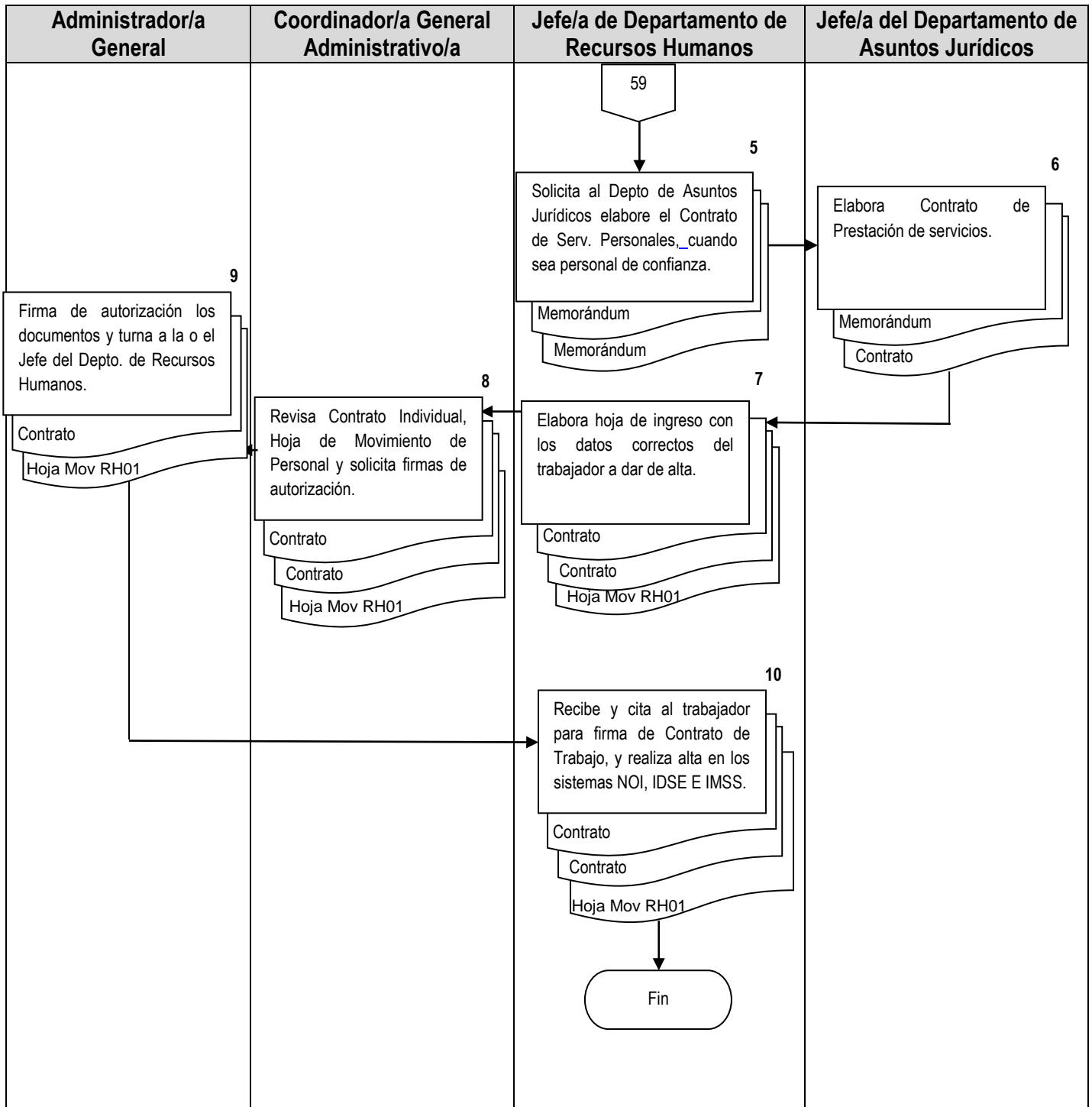
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Contratación de Personal.
Objetivo:	Realizar la contratación de personal sindicalizado y de confianza, evitando cualquier tipo de discriminación.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 22 y 23.</p> <p>Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Carne, Alimentos, Similares y Conexos de la República Mexicana, Aplica en su totalidad.</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 35, fracción VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la contratación de personal se deberá cumplir con los requerimientos y prestaciones que marca la Ley Federal del Trabajo, así como el Contrato Colectivo S.U.T.I.C. vigente. 2. Todas las vacantes y los puestos de nueva creación serán cubiertos por el personal que cubra el perfil que se requiera. 3. No se aceptan trabajadores menores de dieciséis años. 4. Los expedientes del personal deberán estar debidamente resguardados en las gavetas, garantizando su privacidad, bajo el Resguardo del Departamento Recursos Humanos. 5. Los expedientes del personal deben estar ordenados por cada Unidad Administrativa, considerando su fecha de ingreso y se deben dividir en dos secciones: Sindicalizados y de Confianza. 6. Para realizar una contratación de personal, deberá observar, los montos máximos y mínimos de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado, así como las vacantes existentes. 7. Para la contratación de personal de confianza se deberá solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato correspondiente 8. Para la contratación de personal se deberán presentar los siguientes documentos, los cuales se integraran al expediente correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de Acta de Nacimiento. b) Solicitud de empleo. c) Copia de identificación oficial. d) Registro federal de contribuyentes/CURP. e) Carta de no Inhabilitado. f) Carta de Antecedentes No Penales. g) Certificado Médico. h) Comprobante de E.studios. i) Dos fotografías tamaño infantil. j) Comprobante domiciliario. k) 2 cartas de recomendación. l) Número de Afiliación al IMSS.
Tiempo Promedio de gestión	15 Días hábiles.


Descripción del Procedimiento: Para la Contratación de Personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrador/a General	1	Comunica a la Coord. Gral. Administrativa de la contratación de nuevo personal indicando el sueldo de contratación de acuerdo al Tabulador autorizado.	Memorándum/ Tabulador	Original y copia
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	2	Recibe al candidato y le solicita los documentos necesarios para integrar su expediente.	Documentos	Original para cotejo y copia.
	3	Revisa y coteja los documentos del nuevo candidato.		
		<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación no está completa, regresa a la actividad Número. 2 en caso contrario: 		
	4	Elabora expediente, coloca en un fólder nuevo los documentos y rotula para estandarizar la información.	Expediente	Original
	5	Solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos se elabore el Contrato de Servicios Personales, cuando se trata de personal de confianza.	Memorándum/ Contrato	Original y copia
Departamento de Asuntos Jurídicos	6	Elabora Contrato de Prestación de servicios.	Contrato Individual	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	7	Elabora Hoja de Movimiento RH01 de Personal con los datos correctos del trabajador a dar de alta.	Hoja de Movimiento de Personal RH01	Original
Coordinador/a General Administrativo/a	8	Revisa Contrato Individual, Hoja de Movimiento de Personal RH01 y solicita firmas de autorización.	Contrato Individual/ Hoja de Movimiento de Personal RH01	Original y copia Original
Administrador/a General	9	Firma de autorización los documentos y turna a la o el Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Contrato Individual/ Hoja de Movimiento de Personal RH01	Original y copia Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	10	Recibe y cita al trabajador para firma de Contrato de Trabajo. Se le notifica salario y se archiva Contrato y Hoja de Movimiento de Personal en el expediente del trabajador, y Realiza alta en la plantilla del personal de IDAP, en el sistema de nómina NOI y en el portal IDSE del IMSS. Termina procedimiento.	Contrato Individual/ Hoja de Movimiento de Personal RH01	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Contratación del Personal





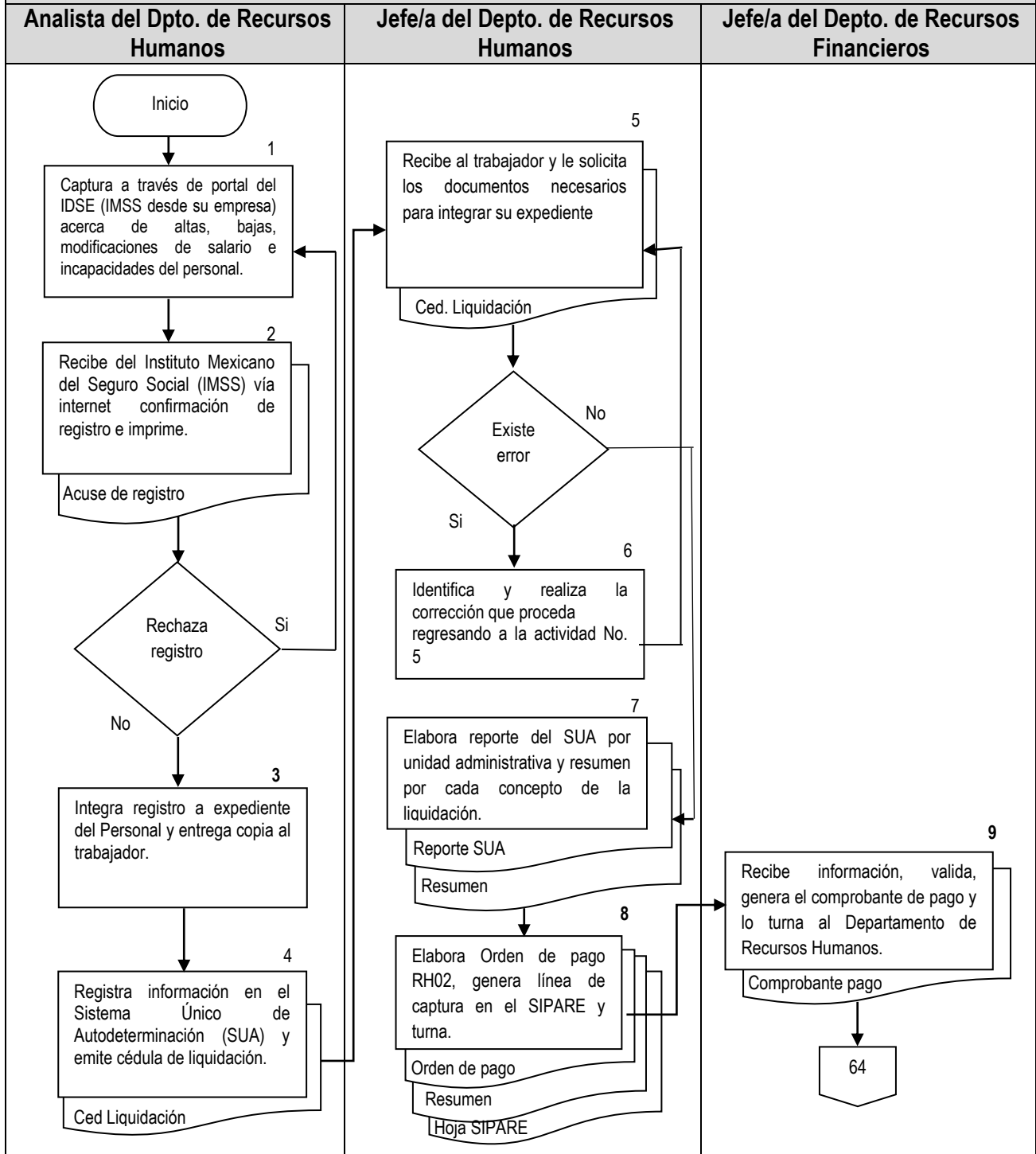
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de la liquidación de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.
Objetivo:	Integrar y registrar la información correspondiente en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para realizar en tiempo y forma las aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) con base en las disposiciones legales vigentes.
Fundamento Legal:	<p>Ley del Seguro Social, Artículos 5 A fracción X y 15 fracción III.</p> <p>Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Artículo 29 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 35, fracción VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el cálculo de las aportaciones se deberán considerar los movimientos realizados durante el periodo correspondiente (altas, bajas, modificaciones de salario e incapacidades). 2. Invariablemente se deberá comparar el reporte que genere el SUA con la liquidación que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social. 4. Para los trámites necesarios correspondientes al proceso de cálculo de las aportaciones se observará en todo momento las disposiciones normativas emitidas por el IMSS y el INFONAVIT. 5. Todos los reportes emitidos deberán contar con el visto bueno del Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos y la aprobación de la Coordinación General Administrativa. 6. Los registros en el IDSE (IMSS desde su empresa) se realizarán en un plazo no mayor de 5 días hábiles después del alta o baja de personal.
Tiempo Promedio de gestión	30 Días naturales.

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Departamento de Recursos Humanos	1	Captura a través de portal del IDSE (IMSS desde su empresa) acerca de altas, bajas, modificaciones de salario e incapacidades del personal.		
	2	Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) vía internet confirmación de registro e imprime.	Acuse de registro	2 Originales
		<ul style="list-style-type: none"> Si es rechazado el movimiento, regresa a la actividad Número 1 con los datos correctos, en caso contrario: 		
	3	Integra registro a expediente del Personal y entrega copia al trabajador.		
	4	Registra información en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y emite cédula de liquidación.	Cédula de liquidación	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe cédula de liquidación del IMSS (Mensual o Bimestral) y lo compara con el generado por el SUA, archiva ambos.	Cédula de Liquidación	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existe error continúa con la actividad número 7, en caso contrario: 		
	6	Identifica y realiza la corrección que proceda regresando a la actividad No. 5.		
	7	Elabora reporte del SUA por unidad administrativa y resumen por cada concepto de la liquidación.	Reporte del SUA/ Resumen	Original y Copia
	8	Elabora Orden de pago RH02, genera línea de captura en el SIPARE y turna a la o el Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros.	Orden de pago RH02 /Hoja SIPARE/ Resumen	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	9	Recibe información, valida, genera el comprobante de pago y lo turna al Departamento de Recursos Humanos.	Comprobante de pago	Original
Jefe/a de Depto. de Rec. Humanos	10	Recibe comprobante de pago y lo archiva. Termina procedimiento.		

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

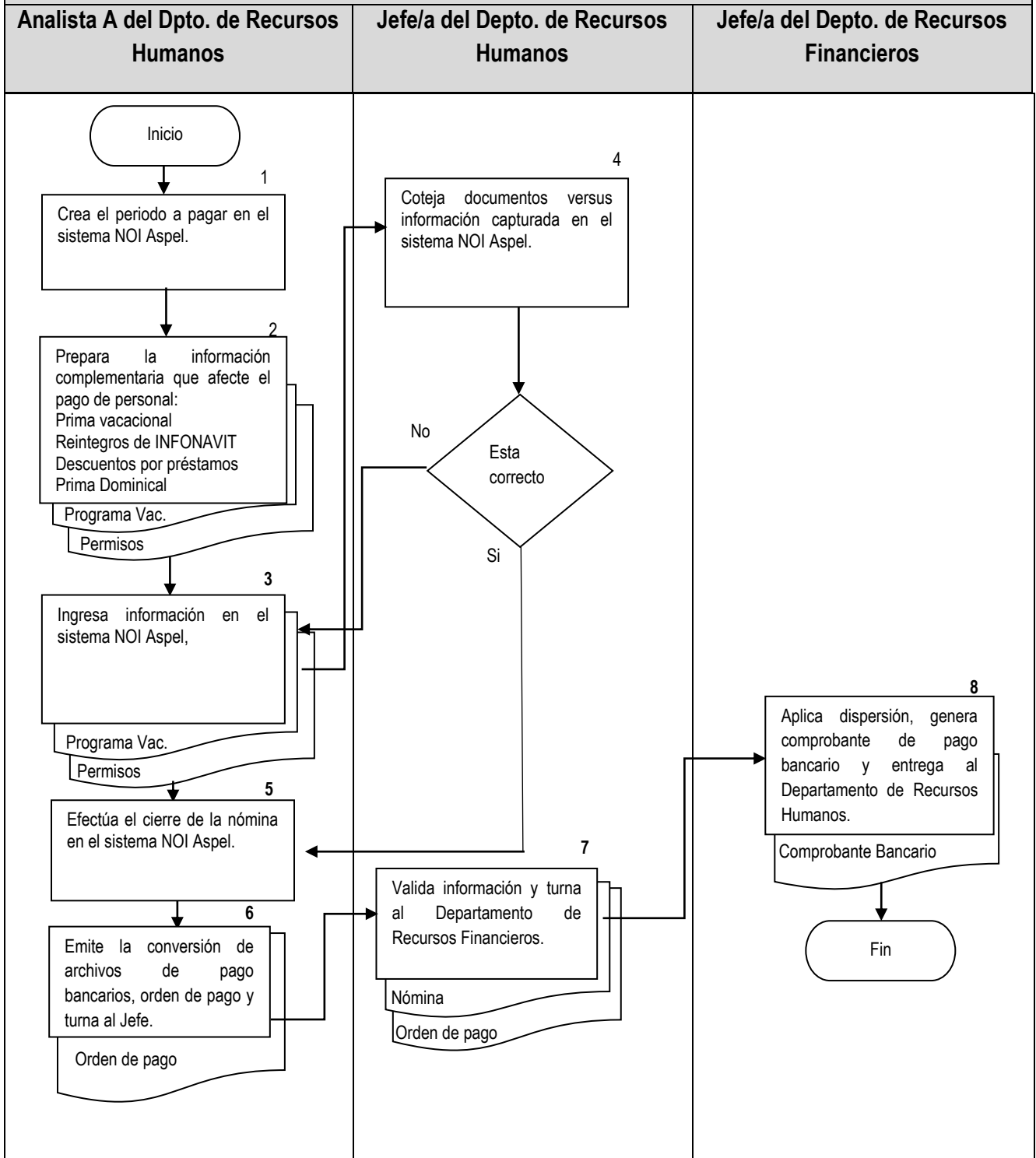



Analista del Dpto. de Recursos Humanos	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos	Jefe/a del Depto. de Recursos Financieros
	<pre> graph TD 63[63] --> 10[10 Recibe comprobante de pago y lo archiva.] 10 -- Comprobante pago --> Fin([Fin]) 10 --> 10 </pre>	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la generación de la nómina.
Objetivo:	Realizar el pago de sueldos y salarios en tiempo y forma al personal que labora para Industrial de Abastos Puebla, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo. Artículos 1, 5, 9, 11, 20, 58, 60, 61 y 66.</p> <p>Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Carne, Alimentos, Similares y Conexos de la República Mexicana, Cláusula.- Vigésima segunda.</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla. Artículo 35 fracciones XII, XIII, XIV y XV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las percepciones asignadas a cada puesto están estipuladas de acuerdo a los tabuladores de sueldos y salarios emitidos por el Consejo del Organismo Industrial de Abastos Puebla, además de las prestaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo. 2. El Coordinador/a General Administrativo y el Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, anualmente emitirán el calendario para la preparación y pago de la nómina. 3. Las listas de asistencia de las unidades administrativas se deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos según las fechas preestablecidas en el calendario emitido por el propio Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, para cotejar con el control generado por el reloj checador. 4. Las incidencias (faltas o retardos) quincenales se registrarán en el sistema NOI Aspel, según las fechas preestablecidas en el calendario emitido por el propio Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos. 5. En caso de que se detecten errores, se deberán ajustar en la siguiente nómina, realizando la observación correspondiente por escrito. 6. La aplicación de descuentos, cuando exista la obligación serán principalmente derivados de INFONAVIT, ISPT, faltas injustificadas, fallo de juez en caso de pensión alimenticia, IMSS y préstamos o créditos FONACOT. 7. Las nóminas y recibos para su mejor control serán separadas por unidad Administrativa. 8. El pago se realizará quincenalmente el día hábil inmediato anterior al corte de la quincena y los días jueves para las nóminas semanales con periodos de corte de miércoles a martes. 9. Invariablemente se recabarán firmas en recibos timbrados en un periodo no mayor a tres días después de la fecha de pago. 10. El pago al personal sindicalizado y operativo interno de confianza, se realizará en vía tarjeta de nómina bancaria (debito), los días jueves de cada semana y el pago de la nómina quincenal se realizará los días 14 y 29 de cada mes al personal de confianza vía tarjeta de nómina bancaria (debito). El sueldo será pagado por dispersión bancaria en la cuenta de nómina que le sea asignada a cada trabajador, teniendo el trabajador sindicalizado y de confianza la obligación de firmar los recibos de pago respectivos.
Tiempo Promedio de gestión:	15 días.

Descripción del Procedimiento: Para la generación de la nómina.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Recursos Humanos	1	Crea el periodo a pagar en el sistema NOI Aspel.		
	2	Prepara la información complementaria que afecte el pago de personal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prima vacacional 2. Reintegros de INFONAVIT 3. Descuentos por préstamos 4. Prima Dominical 5. Incapacidades 6. Bajas y altas de personal 7. Permisos 	Programa de vacaciones Escritos Permisos	Original
	3	Ingresa información en el sistema NOI Aspel,		
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	4	Coteja documentos versus información capturada en el sistema NOI Aspel. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcto regresa a la actividad número 3, en caso contrario: 		
Analista A del Departamento de Recursos Humanos	5	Efectúa el cierre de la nómina en el sistema NOI Aspel.		
	6	Emita la conversión de archivos de pago bancarios, Orden de Pago y turna al Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.	Orden de Pago RH02	Original
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	7	Valida información y turna al Departamento de Recursos Financieros.	Nómina/ Orden de Pago RH02	Original
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros	8	Aplica dispersión, genera comprobante de pago bancario y entrega al Departamento de Recursos Humanos. Termina Procedimiento.	Comprobante bancario	Original y copia

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



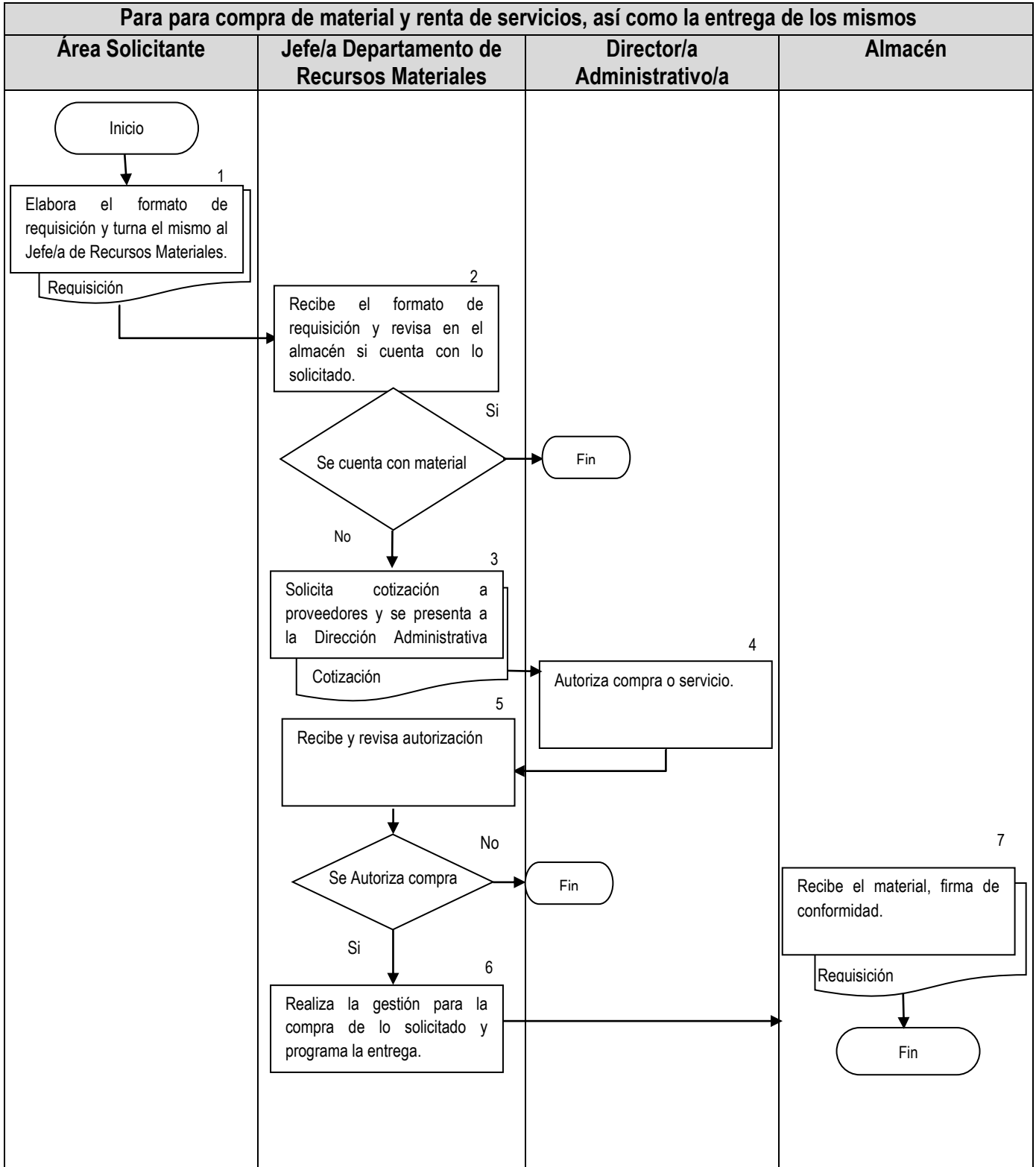
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


IV. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Nombre del Procedimiento:	Compra de material y renta de servicios, así como la entrega de los mismos.
Objetivo:	Proporcionar de manera oportuna y precisa los recursos materiales y servicios que se utilizan en la operación de Industrial de Abasto Puebla.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 38, fracciones III, IV y V.
Políticas de Operación:	<p>1. Todas las requisiciones deberán estar debidamente firmadas y validadas por el área solicitante, su jefe inmediato y los titulares de Recursos Materiales, Recursos Financieros, así como el/la titular de la Coordinación General Administrativa y el/la titular de la Administración General del Organismo.</p> <p>2. Las requisiciones serán atendidas conforme a lo establecido por la Coordinación Administrativa.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 3 días.

Descripción del Procedimiento: Para para compra de material y renta de servicios, así como la entrega de los mismos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área Solicitante	1	Elabora el formato de requisición y turna el mismo al Jefe/a de Recursos Materiales.	Formato de Requisición	1 original y copia.
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	2	Recibe formato de requisición y revisa en almacén si cuenta con lo solicitado. <ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con el material, se entrega y termina el procedimiento, en caso contrario: 	Formato	2 original
	3	Solicita cotización a proveedores inscritos en el padrón de proveedores y presenta a la Dirección Administrativa para su autorización.	Cotización	Original
Director/a de la Dirección Administrativa	4	Autoriza compra o servicio		
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe y revisa autorización. <ul style="list-style-type: none"> En caso de no ser autorizado, se cancela solicitud y termina el procedimiento, en caso contrario: 		
	6	Realiza la gestión para la compra de lo solicitado y programa la entrega.		
Área Solicitante	7	Recibe el material, firma de conformidad. Termina el procedimiento.	Requisición	1 Original



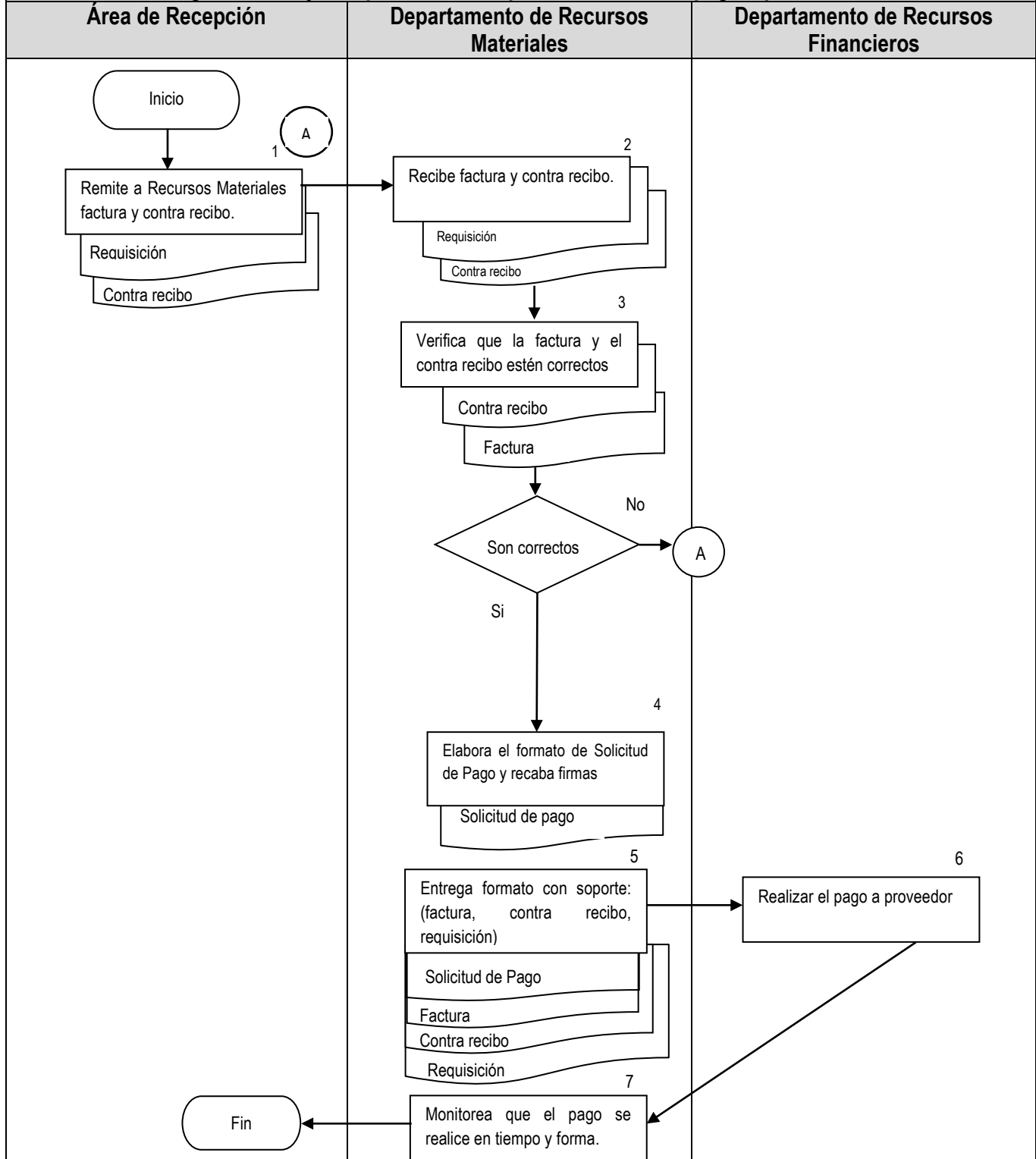
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Solicitud para el pago a proveedores.
Objetivo:	Gestionar el pago oportuno a los proveedores ante el Departamento de Recursos Financieros, presentado la documentación necesaria.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de industrial de Abastos Puebla, Artículo 38 fracción III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila la documentación soporte para la solicitud del pago siendo: formato de requisición, firma de conformidad de la entrega del material o servicio, contra recibo. 2. En caso de ser proveedor nuevo, se solicitan los datos bancarios para poder realizar el pago mediante transferencia. 3. Si el proveedor solicita referencia, se le enviara a su correo electrónico la misma para que puede rastrear su pago. 4. El formato de solicitud de pago deberá contener las firmas de: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales • Coordinador/a General Administrativa. • Jefe/a de Recursos Financieros.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 3 horas.

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud del pago a proveedores.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B (Área de Recepción)	1	Remite al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales factura y contra recibo.	Factura/Contra recibo	1 original
Jefe/a Departamento de Recursos Materiales	2	Recibe factura y contra recibo.	Factura/Contra recibo	1 original
	3	Verifica que la factura y el contra recibo cuenten con los datos correctos. • Si no cuentan con los datos correctos regresa a la actividad número 1, en caso contrario:	Factura/Contra recibo	1 original
	4	Elabora el Formato de Solicitud de Pago y recaba las firmas correspondientes.	Solicitud de Pago	1 original
	5	Entrega el formato, junto con requisición, factura y contra recibo al Jefe/a de Recursos Financieros para el pago.	Requisición/Factura/Contra recibo	1 original
Jefe/a Departamento de Recursos Financieros	6	Realiza el pago a proveedor.		
Jefe/a Departamento de Recursos Materiales	7	Monitorea que el pago se realice en tiempo y forma. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud de pago a proveedores



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

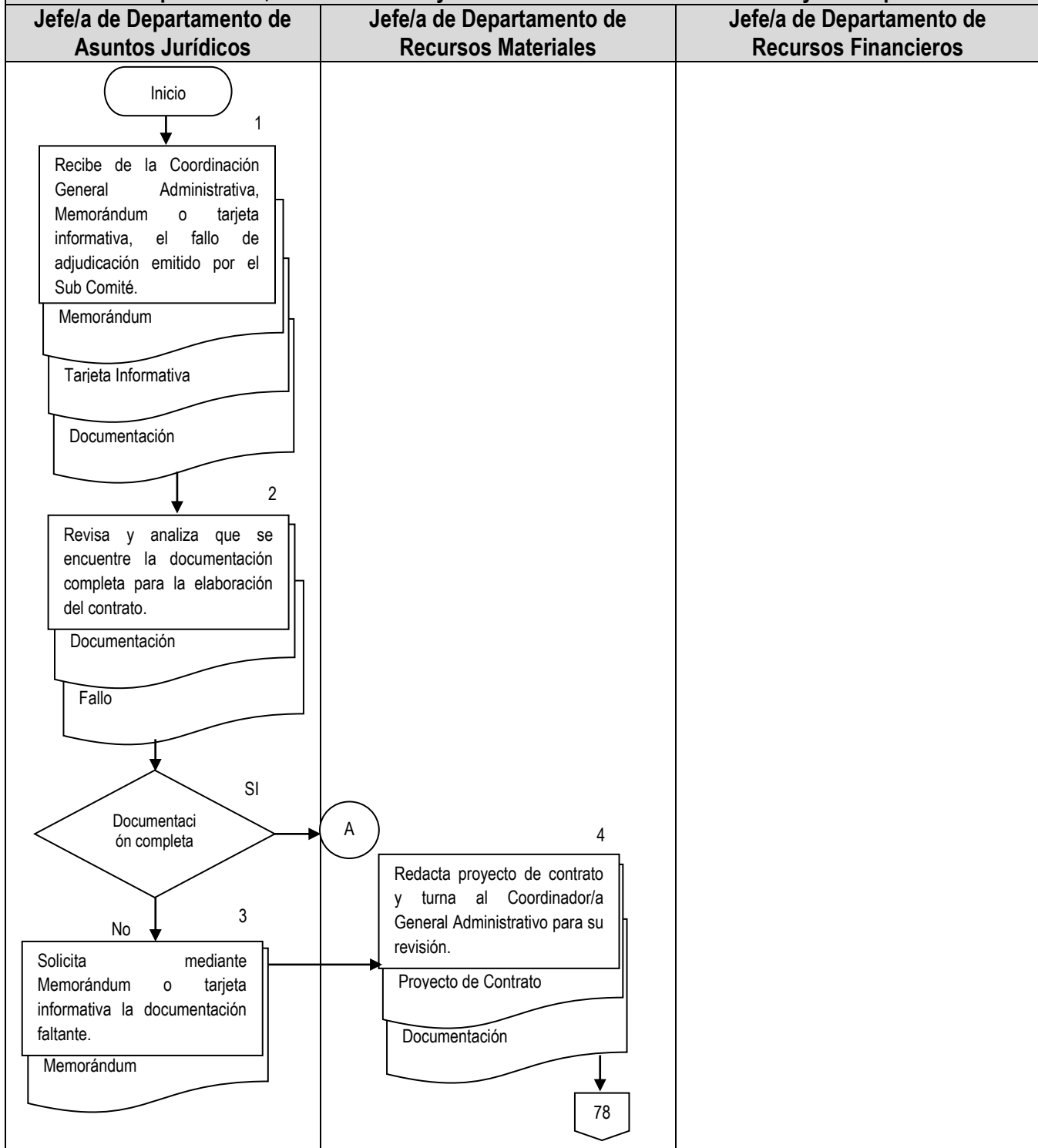
Nombre de procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Objetivo:	Cumplir con la elaboración y formalización de los Contratos solicitados por el Administrador General y las Unidades Administrativas del Organismo.
Fundamento Legal:	<p>Decreto de Ley por el que se crea el Organismo Municipal Descentralizado denominado Industrial de Abastos Puebla, Artículos vigésimo primero fracciones XIII y XIX.</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 26 fracción XI, 35 fracción XXXVII inciso d) y 36 fracción XVII.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 17, 19, 21, 22, 96, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 112, 126 y 127.</p> <p>Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos, Artículo 50 fracción I</p>
Políticas de operación:	<p>1.- Sólo se elaboran contratos de adquisiciones, suministros y servicios que cuenten con la documentación necesaria para formalizar el mismo, así como el dictamen emitido por el Sub Comité de Adquisiciones del Industrial de Abastos Puebla, previo requerimiento de la Coordinación General Administrativa, el cual deberá ser mediante memorándum adjunto a la carpeta respectiva.</p> <p>2.- Los requisitos necesarios para la elaboración de contratos serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia presupuestal. • Dictamen de Adjudicación. • Documentación Legal (Acta Constitutiva y/o Acta de Nacimiento, Poder del Representante Legal, R. F. C., identificación oficial del representante, comprobante de domicilio, curriculum vitae, declaración de impuestos, carta artículo 77, Carta compromiso inscripción al padrón de proveedores, propuesta técnica y oferta económica). <p>3.- Una vez elaborado el contrato, se cita a la o proveedor para la firma del contrato y se recaba la firma de la o Administrador General y la o Coordinador/a General Administrativo respectivas.</p> <p>4.- Una vez firmado el contrato de adquisiciones y servicios se le deberá solicitar a la o proveedor la fianza respectiva (cheque cruzado por el 10% del monto total adjudicado, póliza de fianza, cheque de caja o cheque certificado) teniendo cinco días naturales posteriores a la firma del mismo, para presentarla con base a la normatividad aplicable.</p>
Tiempo Promedio Gestión	De acuerdo a los plazos señalados en los artículos 78, 79, 82, 85 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público Estatal y Municipal.

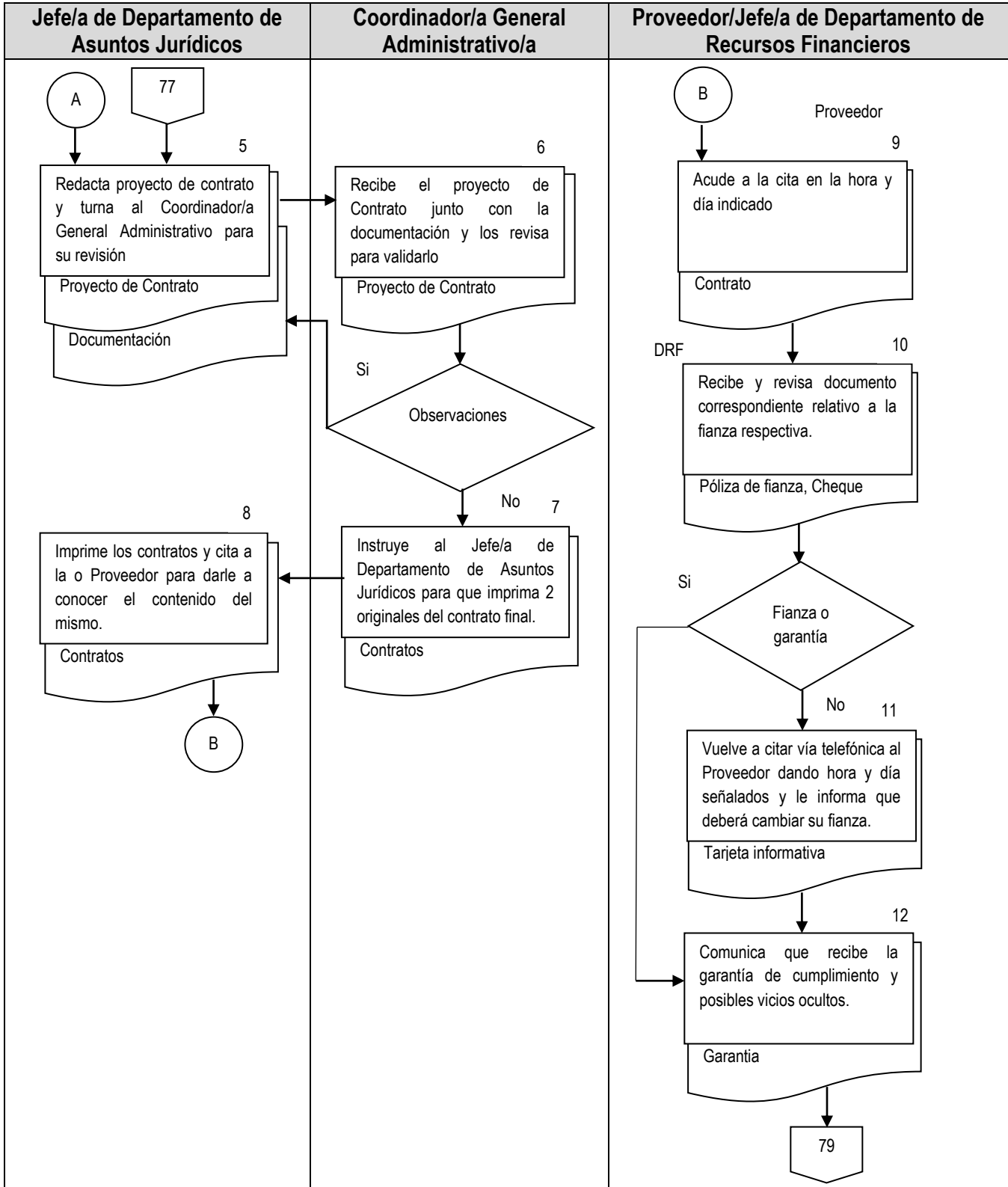
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y formalización de Contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la Coordinación General Administrativa, Memorándum o tarjeta informativa, el fallo de adjudicación emitido por el Sub Comité de Adjudicaciones, así como la documentación de la o proveedor.	Memorándum/ Tarjeta Informativa/ Documentación	Original y copia
	2	Revisa, analiza y se cerciora que se encuentre toda la documentación para la elaboración del contrato. <ul style="list-style-type: none"> Si la documentación está completa continúa con la actividad Núm. 5, en caso contrario. 	Fallo/Documentación	Original y copia
	3	Solicita mediante Memorándum o tarjeta informativa a la Coordinación General Administrativa la documentación faltante.	Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	4	Recibe memorándum, solicita al proveedor la documentación faltante y entrega al Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos	Memorándum/ Documentación	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos	5	Redacta proyecto de contrato y turna al Coordinador/a General Administrativo para su revisión.	Proyecto de Contrato/Documentación	2 Originales
Coordinador/a General Administrativo/a	6	Recibe el proyecto de Contrato junto con la documentación correspondiente y lo revisa para validarlo. <ul style="list-style-type: none"> Si hay observaciones regresa a la actividad número 5, en caso contrario: 	Proyecto de Contrato	Original
	7	Instruye al Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos para que imprima 2 originales del contrato final, dependiendo de las partes que intervienen y cite al proveedor para que firme el contrato.	Contratos	2 Originales
Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos	8	Imprime los contratos y cita a la o Proveedor para darle a conocer el contenido del mismo.	Contratos	2 Originales

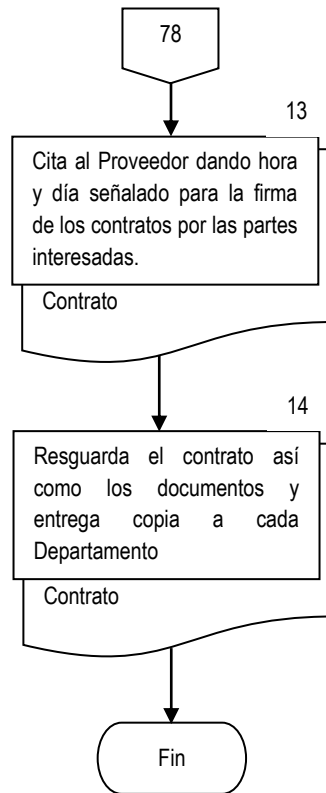
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor/a	9	Acude a la cita en la hora y día indicado, da lectura integral al documento que va a suscribir, y se le solicita presente el documento correspondiente relativo a la fianza respectiva, al Departamento de Recursos Financieros de acuerdo con lo determinado en el Fallo emitido por el Sub Comité de Adjudicaciones concededor por ser el proveedor adjudicado.	Contrato	2 Originales
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	10	Recibe y revisa documento correspondiente relativo a la fianza respectiva que puede ser póliza de fianza, cheque de caja o cheque certificado. <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe la fianza o garantía continúa en la actividad número. 12, en caso contrario: 	Póliza de fianza, Cheque de caja o Cheque Certificado	Original y copia
	11	Vuelve a citar vía telefónica al Proveedor dando hora y día señalados y le informa que deberá cambiar su fianza.	Tarjeta Informativa	Original y copia
	12	Comunica que recibe la garantía de cumplimiento y posibles vicios ocultos de acuerdo a lo señalado en el Fallo de Adjudicación emitido por el Sub Comité de Adjudicaciones.	Garantía	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos	13	Cita al Proveedor dando hora y día señalado para la firma de los contratos por las partes interesadas.	Contratos	3 Originales
	14	Resguarda el contrato así como los documentos y entrega copia a cada Departamento correspondiente para su seguimiento. Termina procedimiento.	Contratos/ Documentos	2 Originales y copias


Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y formalización de Contratos de Adquisiciones, Suministros y Servicios, de acuerdo a los procedimientos de adjudicación; en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.





Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos

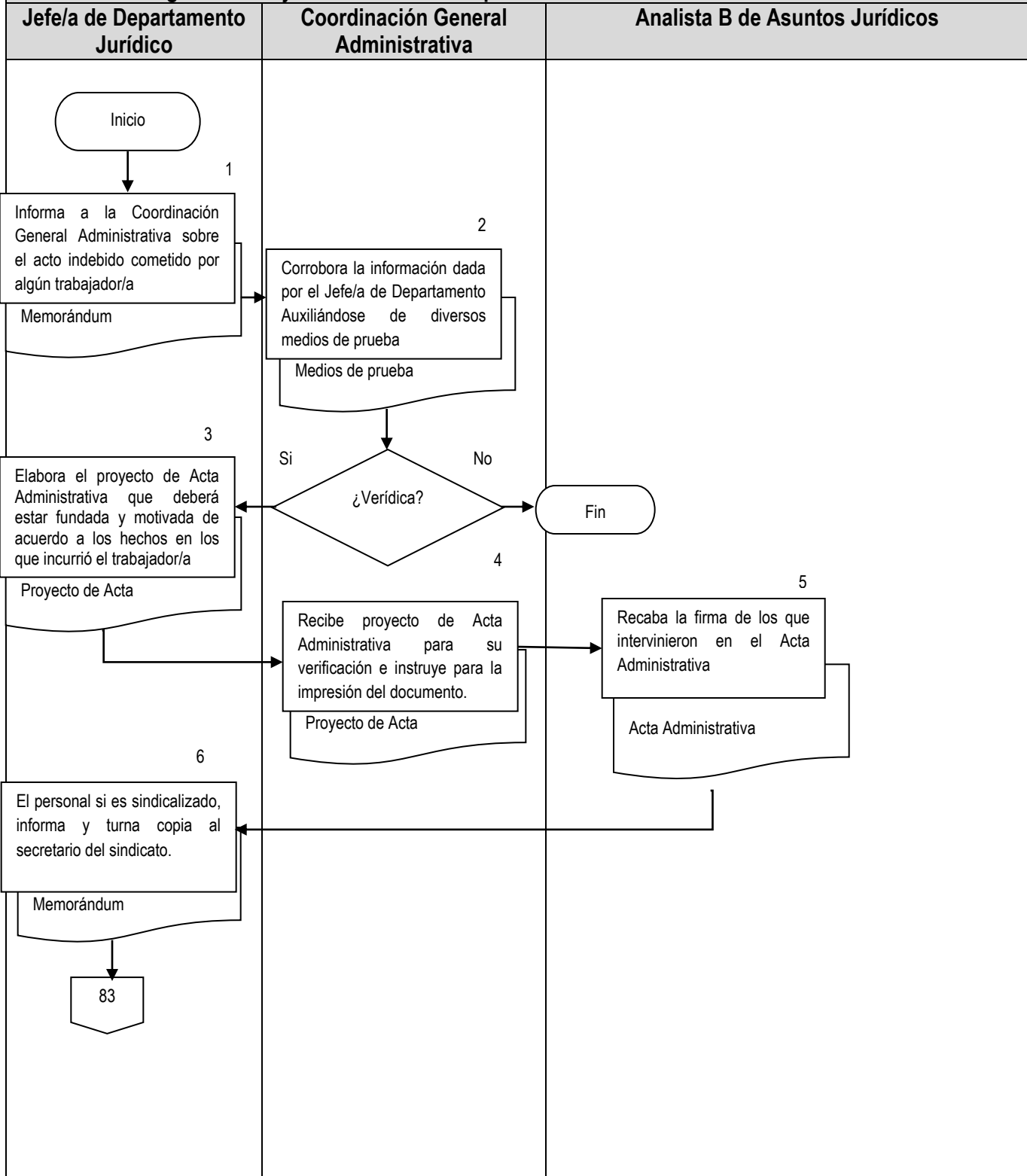


	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

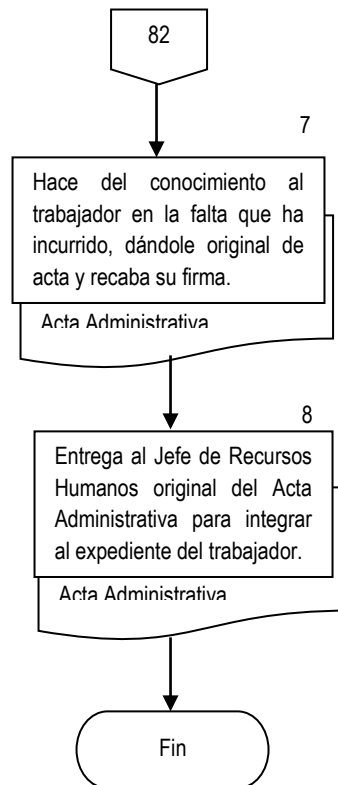
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Actas Administrativas.
Objetivo:	Elaborar al personal que labora en Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla" una Acta Administrativa con el fin de hacerle de su conocimiento de la falta, desacato, abandono de trabajo o acto que ha cometido en perjuicio del Organismo para que sirva como antecedente del trabajador.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 132 fracción I, artículo 134 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículos 35 fracción XXVI, 36 fracción III y 39 fracción XXI.</p> <p>Reglamento Interior de Trabajo para el personal de Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", Artículo 80.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo Acto indebido cometido por la o trabajador debe ser informado por la o Jefe de Departamento a la Coordinación General Administrativa. 2. La información vertida por la o Jefe de Departamento debe ser verídica y corroborada por la Coordinación General Administrativa. <ol style="list-style-type: none"> a) Medios de prueba oficios, bitácoras, listas de asistencia, testigos, audios, videos. 3. Si la información es verídica se elabora el Acta Administrativa, en caso contrario se desecha la información. 4. El Acta Administrativa debe estar fundada y motivada de acuerdo a los hechos en los que incurrió la o trabajador de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. El Acta Administrativa debe contener la firma de las o declarantes y de las o testigos. 6. Si la o trabajador es sindicalizado se le notifica a la o Secretario General del Sindicato del Acta Administrativa, así como a la o trabajador que cometió la falta. 7. Se harán tres Actas Administrativas originales una para la o trabajador, Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Asuntos Jurídicos.
Tiempo promedio de gestión	De 2 horas.


Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Actas Administrativas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	1	Informa a la Coordinación General Administrativa sobre el acto indebido cometido por algún trabajador/a.	Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original y copia
Coordinador/a General Administrativo/a	2	Corroborar la información dada por la o Jefe/a de Departamento auxiliándose de diversos medios de prueba.	Medios de prueba	Originales
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la información no sea verídica termina procedimiento, en caso contrario: 	Memorándum/ Tarjeta Informativa/docum ento	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos	3	Elabora el proyecto de Acta Administrativa misma que deberá estar fundada y motivada de acuerdo a los hechos en los que incurrió la o el trabajador.	Proyecto de Acta Administrativa	2 Originales
Coordinador/a General Administrativo/a	4	Recibe el Proyecto de Acta Administrativa para su verificación e instruye a la o Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos para que imprima dicho documento administrativo.	Proyecto de Acta Administrativa	Original
Analista B de Departamento de Asuntos Jurídicos	5	Recaba la firma de los que intervinieron en el Acta Administrativa.	Acta Administrativa	3 Originales
Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos	6	Informa y turna copia del Acta Administrativa a la o el Secretario General del Sindicato, en caso de que la o el trabajador sea personal sindicalizado.	Memorándum/ Acta administrativa	1 Original y 2 copias
	7	Hace de conocimiento a la o el trabajador de la falta en la que ha incurrido dándole original de Acta Administrativa y recaba la firma de la o el trabajador como acuse de recibo.	Acta Administrativa	1 Original y 1 copia
	8	Entrega a la o el Jefe de Departamento de Recursos Humanos original del Acta Administrativa para que la integre al expediente de la o trabajador. Termina procedimiento.	Memorándum/ Tarjeta Informativa	2 Original y 2 Copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de actas administrativas




Jefe/a de Departamento Jurídico



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

VI. DIRECCIÓN OPERATIVA.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar la sanidad de los Procesos de Porcinos y Bovinos.
Objetivo:	Garantizar que la carne que se obtenga reúna las cualidades de Sanidad, Calidad e Inocuidad y la conservación de las propiedades organolépticas según la especie, cuidando el bienestar animal y todo el proceso sanitario de la carne minimizando, eliminando o controlando riesgos de contaminación de peligros, con el debido cumplimiento con la normativa y legislación Federal, Estatal y Municipal en la materia.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 5 Fracciones I, II, III, IV y V, 134 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII y 135 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XII.</p> <p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 12, 17, 18, 20, 35, 105, 106, 107, 108 y 109.</p> <p>Ley Federal de Metrología y Normalización.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 62.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla, Artículo 36.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla Centros de Sacrificio, Artículo 19 al 24.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-008-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-009-1994.</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 30</p>
Políticas de Operación:	<p>PROPOSITO: Normar todas las actividades del área de operación del proceso de Porcinos y Bovinos, dentro de los lineamientos del SENASICA, para cumplir la misión de un establecimiento TIF, para así alcanzar la meta establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las actividades se deberán programarse con lo establecido en el plan operativo de cada área. 2. Todas las actividades de operación serán dirigidas y encaminadas al

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

	<p>buen desempeño y optimización de los recursos que se proporcionen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. En el área de mantenimiento se implementarán programas preventivos y correctivos, los cuales serán ejecutados en horarios que no interfieran los procesos. 4. Se implementará un sistema de supervisión de todo el proceso con la finalidad de prevenir, solventar y corregir desviaciones que pudieran presentarse, con registros auditables, para la mejor operatividad. 5. Establecer sistemas de control y evaluación permanente del servicio que se presta y para conocer si se cumple con lo establecido en la normatividad. 6. La planeación y modificaciones del proceso se valorarán en base a las necesidades y requerimientos de los usuarios y la administración. 7. Se justificará documentalmente los procesos que se deban mejorar, modificar o renovarse para que el proceso sea modernizado constantemente.
Tiempo Promedio de gestión:	El tiempo promedio de matanza es de aproximadamente 80 porcinos por hora y la de bovinos es de 20 por hora. (Promedio).

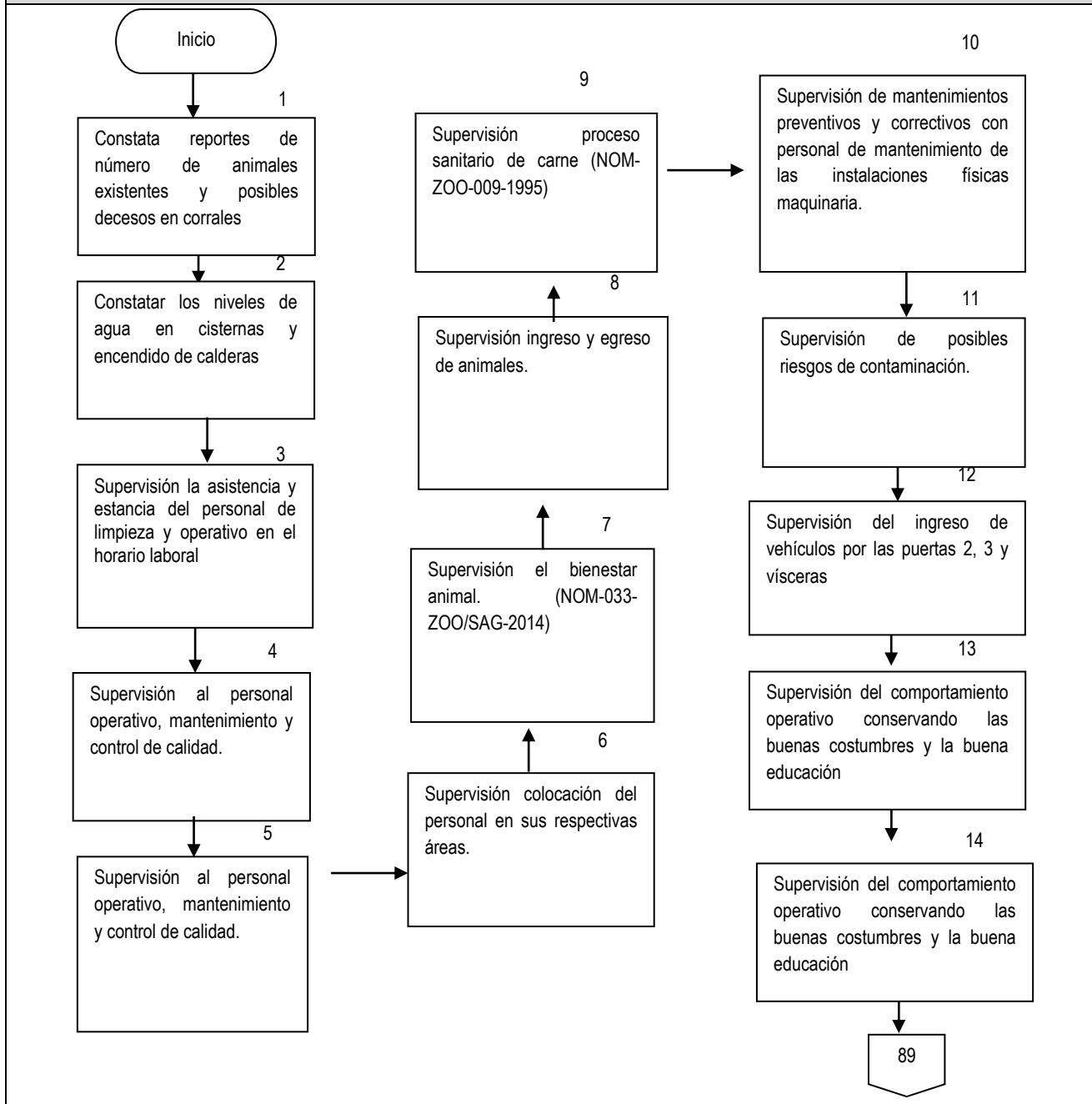
Descripción del Procedimiento: Para gestionar la sanidad de los Procesos de Porcinos y Bovinos

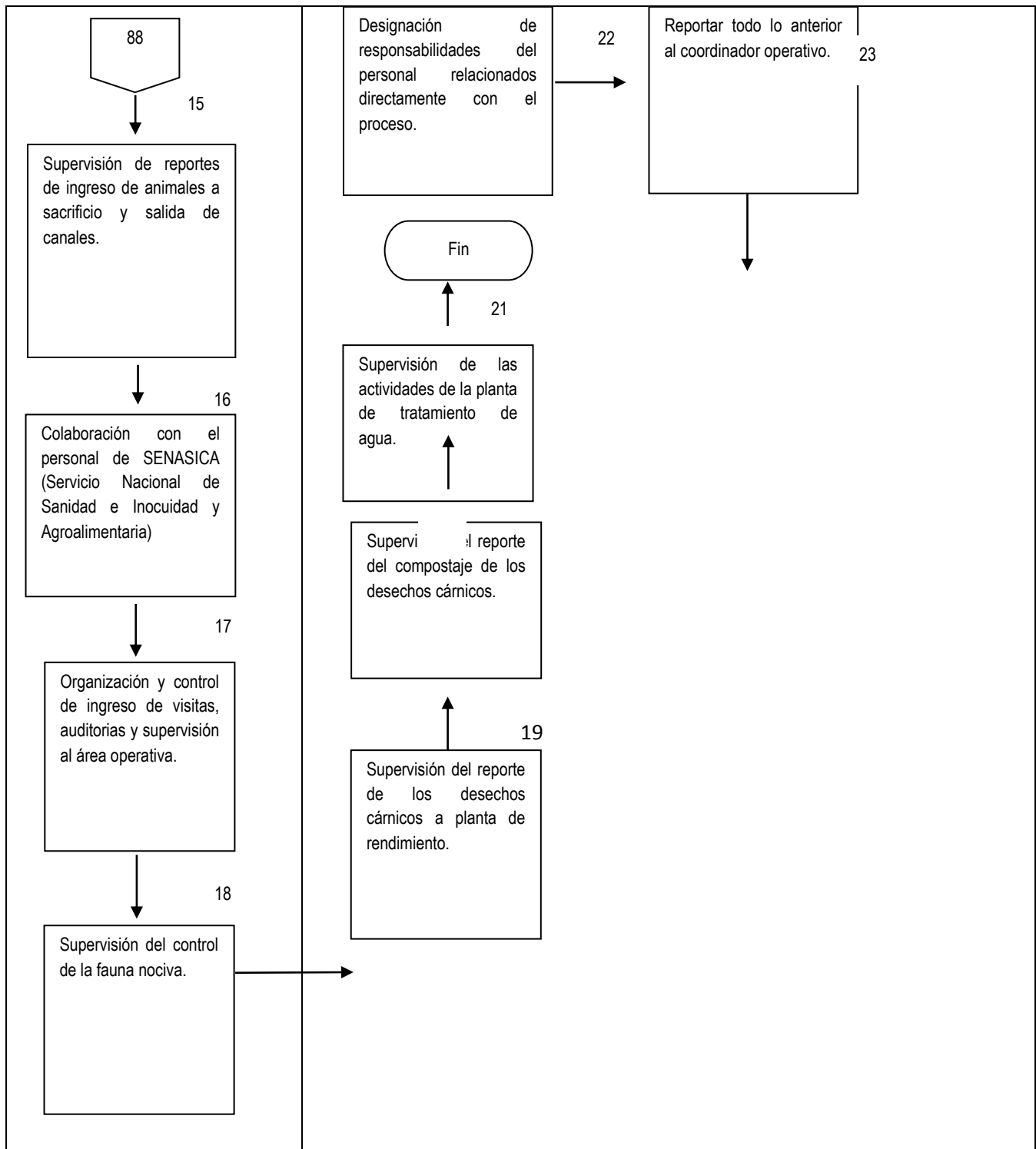
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección Operativa	1	Constata reportes de número de animales existentes y posibles decesos en corrales.		
	2	Constata los niveles de agua en cisternas, y encendido de calderas.		
	3	Supervisa la asistencia y estancia del personal de limpieza y operativo en el horario laboral.		
	4	Supervisa el funcionamiento de maquinaria y equipo.		
	5	Supervisa al personal operativo, mantenimiento, control y calidad.		
	6	Supervisa colocación del personal en sus respectivas áreas.		
	7	Supervisa que el bienestar animal cumpla con la normativa desde el arribo de los transportes de los animales a sacrificar hasta su degüello. (NOM-033-ZOO/SAG-2014) Incluyendo su estancia en corrales proporcionando sombra, agua a libre acceso y confort.		
	8	Supervisa el ingreso de animales a matanza, desde su ingreso hasta la entrega en canales, así como su permanencia en corrales y en cámaras de refrigeración.		
	9	Supervisa el proceso sanitario de la carne (NOM-ZOO-009-1995).		
	10	Supervisa mantenimientos preventivos y correctivos con personal mantenimiento las instalaciones físicas y maquinaria.		
	11	Supervisa acciones preventivas para reducir, controlar, eliminar posibles riesgos de contaminación.		
	12	Supervisa el ingreso de vehículos por las puertas 2 ,3 y la de vísceras.		
	13	Supervisa el comportamiento de todo el personal operativo conservando las buenas costumbres y la buena educación		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	14	Coordina al personal de MVZRATI (Médico(a) Veterinario Zootecnista Responsable Autorizado Tipo Inspección Federal), Procesos, Control de Calidad para solventar desviaciones de Mantenimiento, Procedimientos Estandarizados Operacionales de Sanitización (POES), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).		
	15	Supervisa reportes de Ingresos de animales a sacrificio, así como de Salida de Canales.		
	16	Colabora con el personal de SENASICA (Servicio Nacional de Sanidad e inocuidad y Calidad Agroalimentaria) para el cumplimiento de los lineamientos normativos de establecimientos Tipo Inspección federal.		
	17	Organiza y controla el ingreso de visitas, auditorias, y supervisiones al área operativa.		
	18	Supervisa el control de Fauna nociva.		
	19	Designa estructuralmente un responsable de Jefe de Proceso, Control de Calidad, Jefe de Cuadrilla, para el buen desempeño de las actividades.		
	20	Supervisa las actividades de la Planta de tratamiento de agua.		
	21	Supervisa el reporte de compostaje de los desechos que se generan en el proceso.		
	22	Supervisa el reporte de los desechos cárnicos que se van a planta de rendimiento (Planta transformadora de productos cárnicos no aptos para consumo humano en productos de higiene o alimento para animal).		
	23	Reporta todo lo anterior al Coordinador/a General/a Operativo/a TIF. Termina procedimiento.	Documento	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar la sanidad de los Procesos de Porcinos y Bovinos

Dirección Operativa





Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para supervisar procesos de porcino y bovino
Objetivo:	Garantizar que la carne que se obtenga reúna las cualidades de Sanidad, Calidad e Inocuidad y la conservación de las propiedades organolépticas según la especie, cuidando el bienestar animal y todo el proceso sanitario de la carne minimizando, eliminando o controlando riesgos de contaminación de peligros, con el debido cumplimiento con la normativa y legislación Federal, Estatal y Municipal en la materia.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 5 Fracciones I, II, III, IV y V, 134 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII y 135 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XII.</p> <p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 12, 17, 18, 20, 35, 105, 106, 107, 108 y 109.</p> <p>Ley Federal de Metrología y Normalización.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 62.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla, Artículo 36.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla Centros de Sacrificio, Artículo 19 al 24.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-008-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-009-1994.</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo 30</p>
Políticas de Operación:	<p>PROPOSITO: Normar todas las actividades del área de operación del proceso de Porcinos y Bovinos, dentro de los lineamientos del SENASICA, para cumplir la misión de un establecimiento TIF, para así alcanzar la meta establecida.</p> <p>8. Todas las actividades se deberán programarse con lo establecido en el plan operativo de cada área.</p> <p>9. Todas las actividades de operación serán dirigidas y encaminadas al buen desempeño y optimización de los recursos que se proporcionen.</p> <p>10. En el área de mantenimiento se implementarán programas preventivos y</p>

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

	<p>correctivos, los cuales serán ejecutados en horarios que no interfieran los procesos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Se implementará un sistema de supervisión de todo el proceso con la finalidad de prevenir, solventar y corregir desviaciones que pudieran presentarse, con registros auditables, para la mejor operatividad. 12. Establecer sistemas de control y evaluación permanente del servicio que se presta y para conocer si se cumple con lo establecido en la normatividad. 13. La planeación y modificaciones del proceso se valorarán en base a las necesidades y requerimientos de los usuarios y la administración. 14. Se justificará documentalmente los procesos que se deban mejorar, modificar o renovarse para que el proceso sea modernizado constantemente.
Tiempo Promedio de gestión:	El tiempo promedio de matanza es de aproximadamente 80 porcinos por hora y la de bovinos es de 20 por hora. (Promedio).

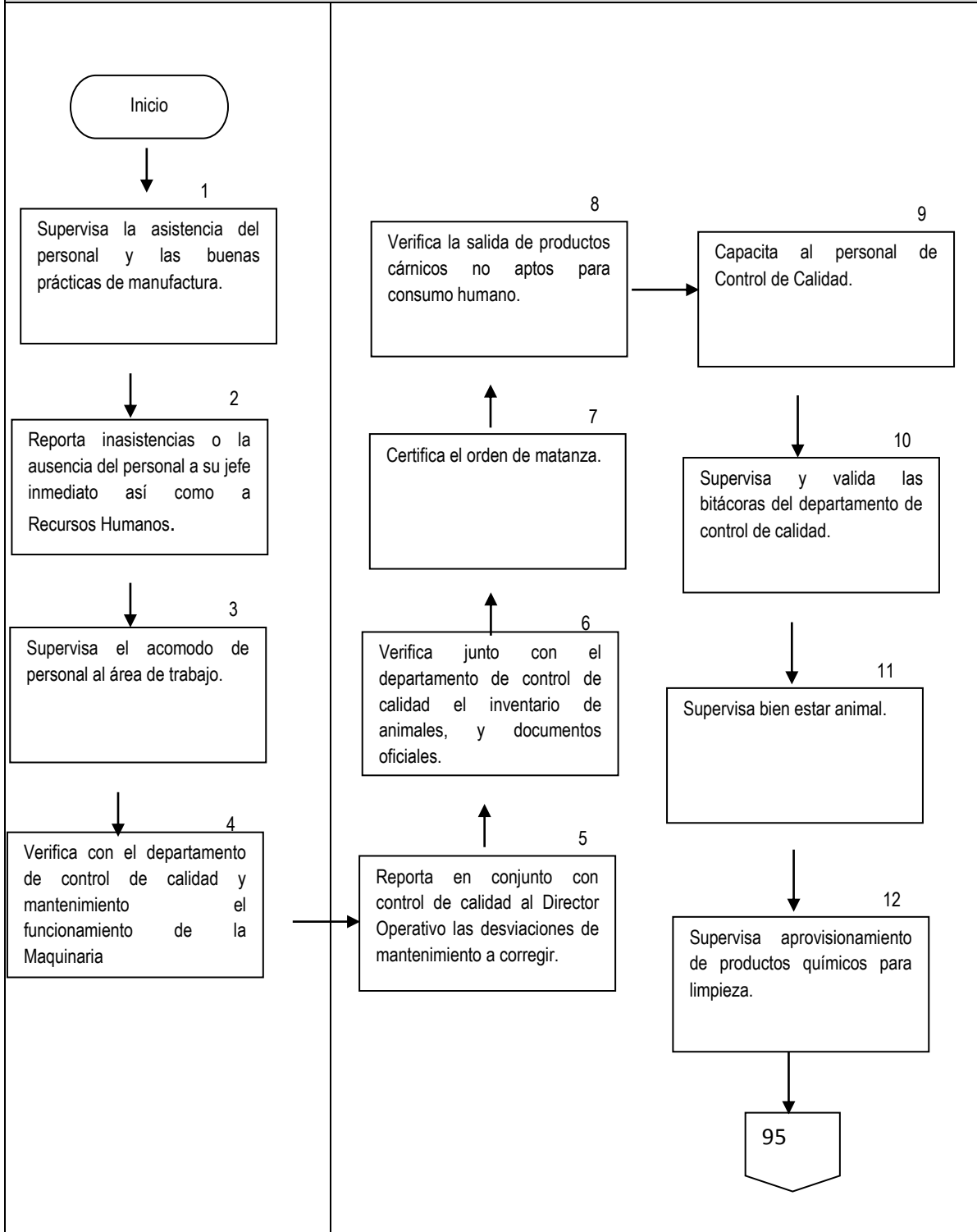
Descripción del Procedimiento: Para supervisar procesos de porcino y bovino

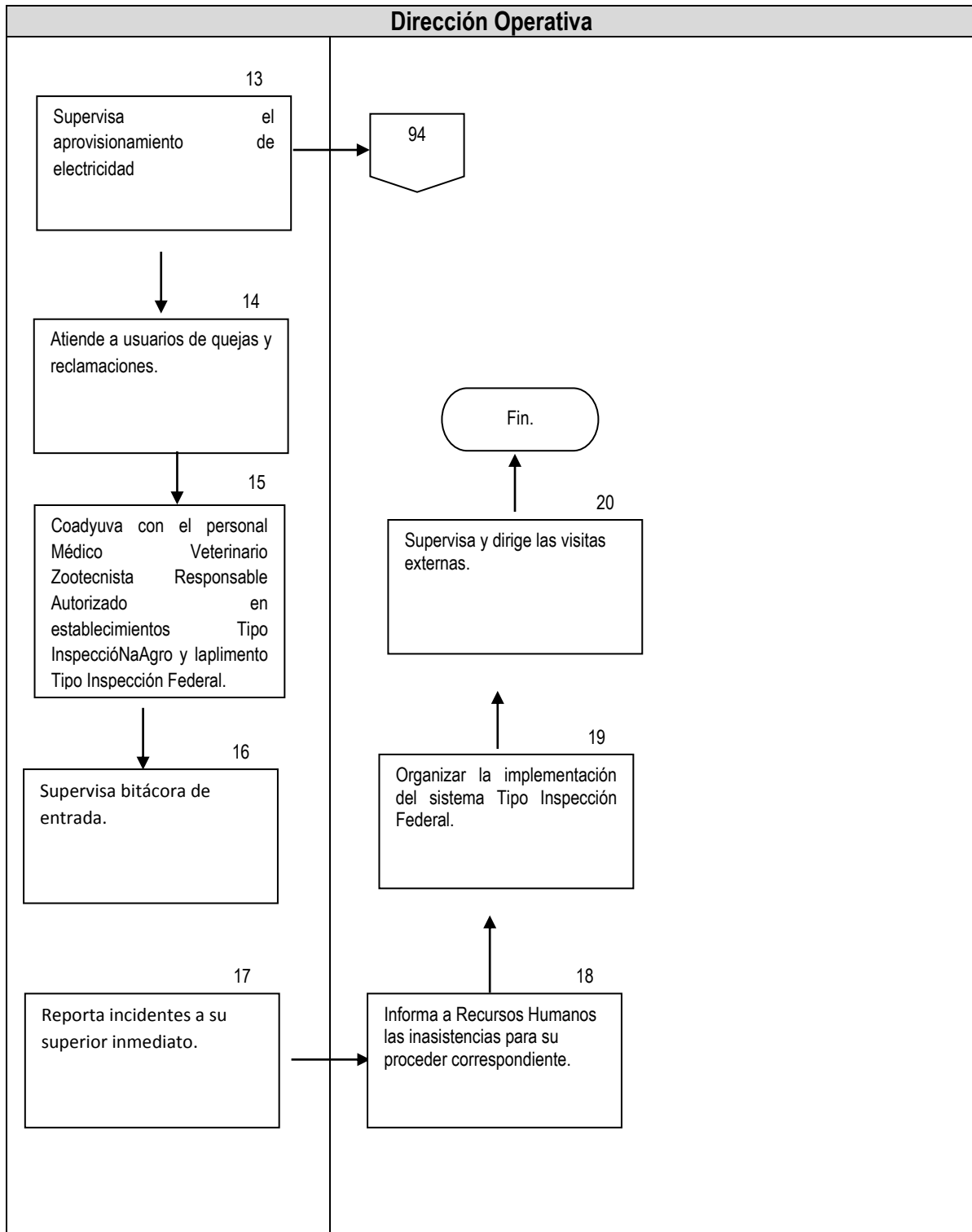
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección Operativa	1	Supervisa que el departamento de control de calidad supervise la asistencia del personal operativo que ingresa a Industrial de Abastos Puebla, con la identificación correspondiente, con el equipo y vestimenta reglamentaria e Higiene.	Formatos	Original
	2	Reporta inasistencias o la ausencia del personal a su jefe inmediato así como a Recursos Humanos.	Formato	Original
	3	Supervisa en conjunto con el jefe de cuadrilla el acomodo del personal a su lugar de trabajo para comenzar con el procedimiento de sacrificio de los animales.		
	4	Verifica con el departamento de control de calidad y mantenimiento el funcionamiento de la Maquinaria, Equipo antes, durante y después de la operación del proceso, para planear las acciones correctivas y preventivas a realizar.	Formato	Original y Copia
	5	Reporta en conjunto con control de calidad al Director Operativo las desviaciones de mantenimiento a corregir.	Formato	Original
	6	Verifica junto con el departamento de control de calidad el inventario de animales, y documentos oficiales.	Formato	Original
	7	Certifica el orden de matanza.	Formato	Original
	8	Verifica en conjunto con el departamento de control de calidad la salida de productos cárnicos no aptos para consumo humano y la recepción de pipas de agua potable	Formato	Original
	9	Capacita al personal de Control de Calidad, así como el personal operativo en la Normativa de Secretaria de Agricultura y Ganadería y desarrollo Rural en la inspección sanitaria, del proceso, Limpieza e Higiene.	Formato	Original
	10	Supervisa y valida las bitácoras del departamento de control de calidad.	Formato	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Supervisa en conjunto con el personal de control de calidad el bienestar animal del ganado que arriba para abasto hasta su degüello y la vigilancia en el método de insensibilizar los animales, que se van a sacrificar conforme la Norma NOM-033-SAG/ZOO-2014	Formato	Original
	12	Supervisa en conjunto con el departamento de control de calidad el aprovisionamiento de Químicos para limpieza y sanitización de equipos e instalaciones físicas.	Formato	Original
	13	Supervisa el aprovisionamiento de electricidad.	Formato	Original
	14	Atiende a usuarios de quejas y reclamaciones	Formato	Original
	15	Coadyuva con el personal Médico Veterinario Zootecnista Responsable Autorizado en establecimientos Tipo Inspección Federal y del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad y Calidad Agroalimentaria y las acciones para el cumplimiento Tipo Inspección Federal.	Formato	Original
	16	Supervisa diariamente la bitácora de entrada de ganado con el inventario de canales en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores	Formato	Original
	17	Reporta incidentes a su superior inmediato para su conocimiento y su atención cuando rebasen su competencia.	Formato	Original
	18	Informa a Recursos Humanos las inasistencias para su proceder correspondiente.	Formato	Original
	19	Organizar la implementación del sistema Tipo Inspección Federal.	Formato	Original
	20	Supervisa y dirige las visitas externas. Termina procedimiento.	Formato	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para Para supervisar procesos de porcino y bovino

Dirección Operativa





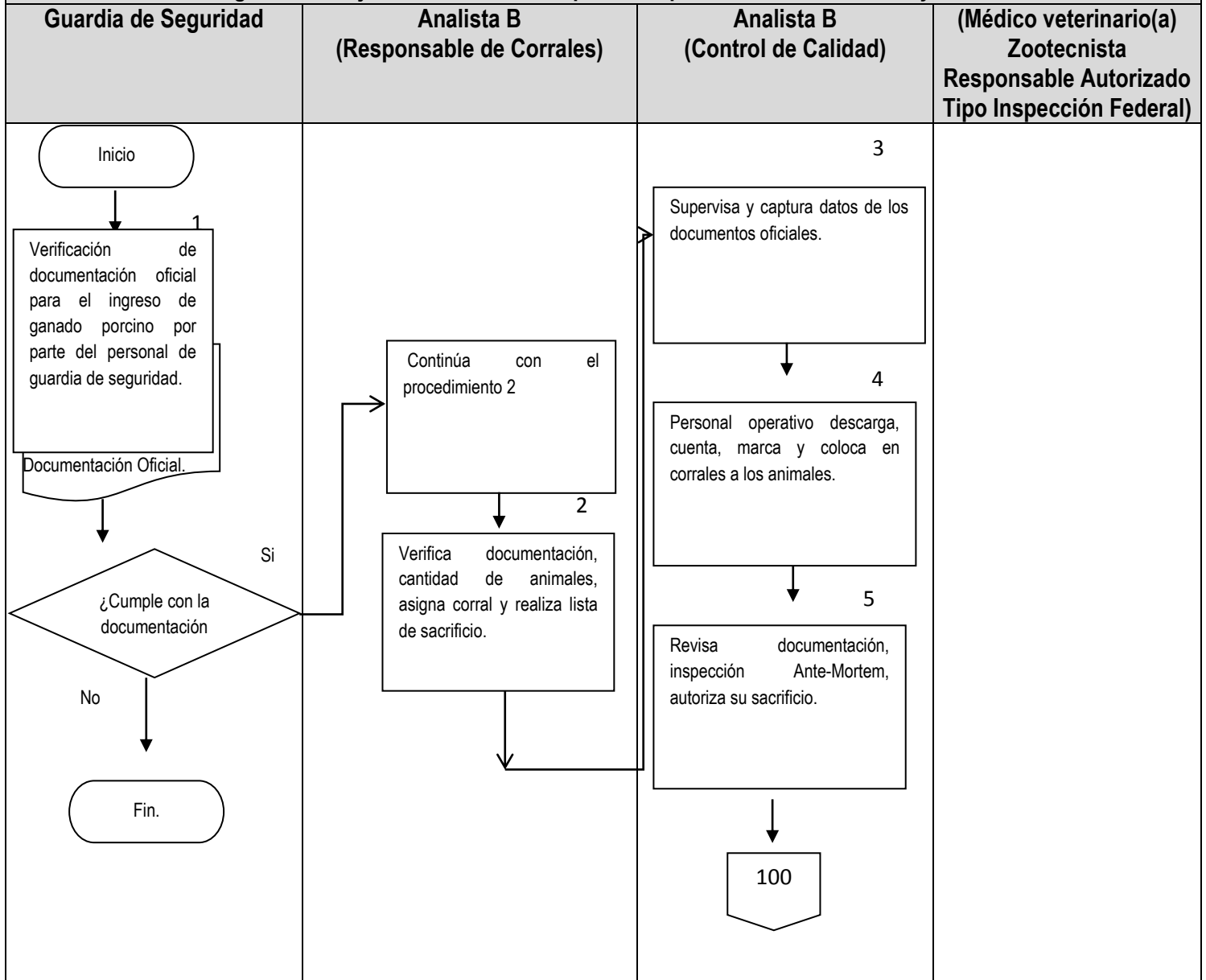
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para recepción de Ganado Porcino y Bovino.
Objetivo:	Revisar documentación oficial que ampara la llegada de los animales al Establecimiento, Autoriza su desembarco, arreado e identificando individualmente a los animales a los corrales de descanso proporcionándoles agua <i>At libitum</i> (A libre acceso) y cumplir con la normativa oficial para su Inspección Ante-Mortem y su autorización para su sacrificio.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Federal de Sanidad Animal, Artículo 12, 17, 18, 20 y 35.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 60, 61, 62, 63, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 77.</p> <p>Ley Ganadera del Estado de Puebla, Artículo 21</p> <p>Ley Estatal de Salud, Artículo 213, 214, 215</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004.</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, Artículo</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Para la recepción de ganado Porcino y Bovino se requieren los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guía de tránsito. 2. Certificado zoosanitario. 3. Aviso de movilización. 4. Factura. 5. Certificado Zoosanitario (bovino). 6. Dictamen de tuberculosis y brucelosis. (bovino). 7. Constancia del proveedor confiable libre de Clenbuterol. (bovino). 8. Aretes SINIIGA (Sistema nacional de identificación individual de ganado) (bovino). <p>2.- Una vez verificados los documentos el corralero expide ticket de animales que llegaron.</p> <p>3.- El Médico Veterinario Zootecnista responsable autorizado Tipo Inspección Federal registra el formato de auditoria de bienestar animal.</p> <p>4.- El ganado en los corrales de descanso será inspeccionado Ante-Mortem por Médico Veterinario Zootecnista Autorizado Responsable Tipo de Inspección Federal.</p> <p>5.- El responsable de corrales en presencia del Propietario o encargado de los</p>

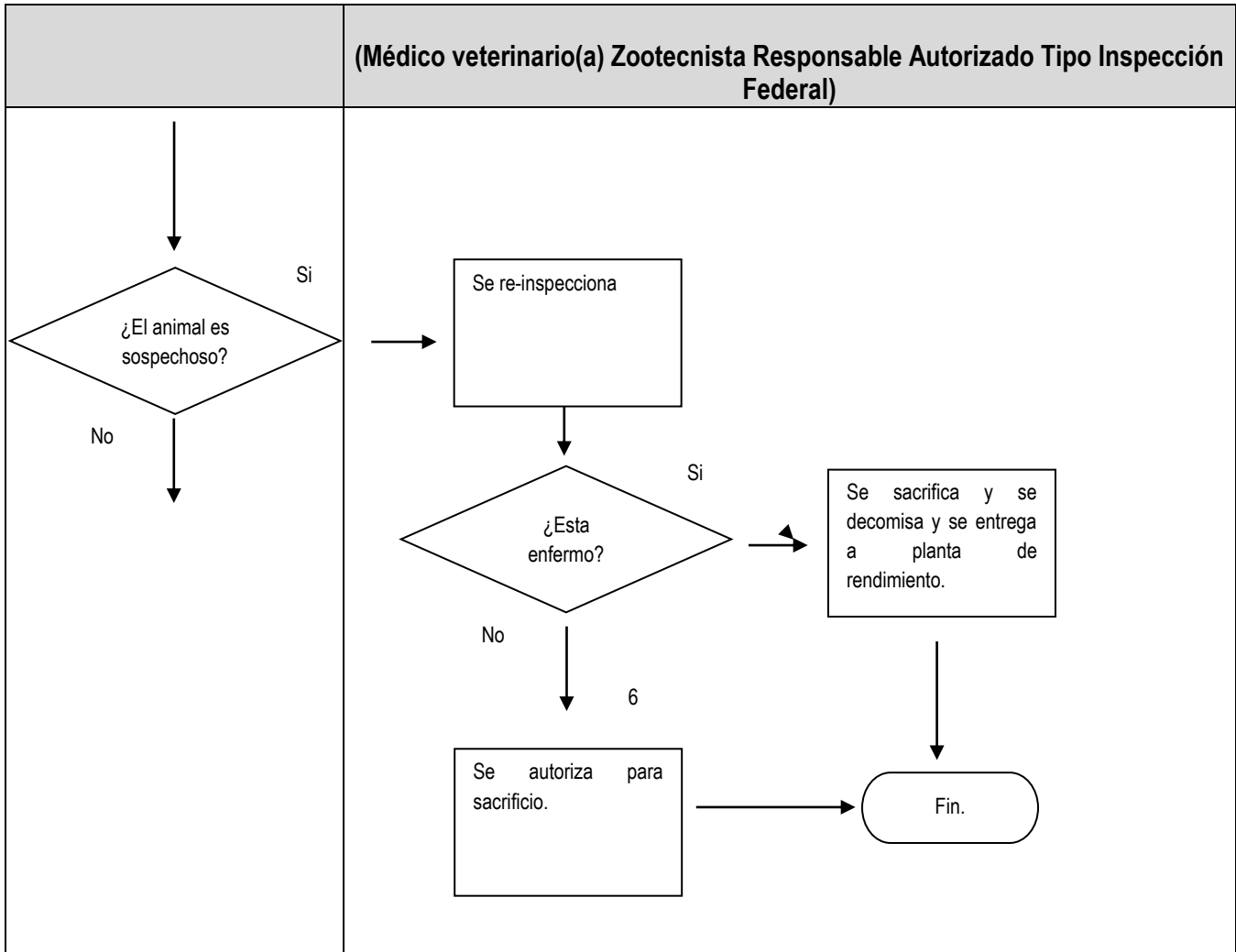
	<p>animales identificarán individualmente a los animales con su marca registrada autorizada por la administración.</p> <p>6.- Requisitos para el registro de Introdutores de porcino y Bovino</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Credencial Identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte, cartilla de servicio militar. ○ Comprobante domiciliario con antigüedad no mayor a tres meses. ○ RFC. ○ Curp. ○ Realiza el pago en caja. <p>7.- Los documentos originales se le devuelven al introductor solo son para cotejar la información</p> <p>8.- Animal sospechoso de alguna enfermedad se consignará en el corral de animales sospechosos, para su re-inspección por el Médico Veterinario Zootecnista Autorizado Responsable Tipo de Inspección Federal (MVZRATIF) quien definirá su destino.</p> <p>9.- Una vez terminado del procedimiento de sacrificio de deben ingresar las canales en cámaras de frío hasta alcanzar la temperatura de 0°C a 4°C.</p>
<p>Tiempo Promedio de gestión:</p>	<p>De 1hr promedio por cada 100 animales.</p>


Descripción del Procedimiento: Para Recepción de Ganado Porcino y Bovino.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Guardia de Seguridad	1	El introductor llega a Industrial de Abastos Puebla, por la parte trasera de las instalaciones donde se encuentran la caseta de vigilancia entrega documentos a la persona de guardia de seguridad el cual revisa los documentos oficiales, registra los datos en bitácora. <ul style="list-style-type: none"> Si no cumple con los documentos termina procedimiento, en caso contrario: 	Documentación Oficial.	Original
Analista B (responsable de corrales)	2	Solicita al introductor los documentos oficiales y verifica la cantidad de animales, amparan los documentos y realiza lista de sacrificio del día. (Auditoría del proveedor). Reporta al MVZRATIF (Médico Veterinario Zootecnista Responsable Autorizado Tipo Inspección Federal) los animales lesionados o muertos en el corral.	Formato	Original
Analista B (Control de Calidad)	3	Supervisa y registra los datos de los documentos oficiales para llevar la trazabilidad de los animales a sacrificio.	Formato	Original
Operativo (corralero)	4	Recibe el transporte en andén de descarga, cuenta e identifica los animales, arrea y asigna corrales de reposo.	ticket de entrada de animales	2 originales
Médico Veterinario(a) Zootecnista Responsable Autorizado Tipo Inspección Federal.	5	Revisa la documentación, realiza la Inspección Ante-Mortem en los corrales de descanso, en estática y dinámica, <ul style="list-style-type: none"> Si no hay animales sospechosos pasa a la actividad número 7, en caso contrario: 	Tarjetas Ante - Mortem	Original
	6	Envía al corral de sospechosos para su re-inspección, autoriza su sacrificio o su aseguramiento y/o su necropsia para su envío a planta de rendimiento (planta de tratamiento de productos cárnicos no aptos para consumo Humano)		
Médico Veterinario(a) Zootecnista Responsable Autorizado Inspección Federal	7	Autoriza Sacrificio. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para Recepción de Ganado Porcino y Bovino





	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el sacrificio Porcino.
Objetivo:	Tener un estricto control en el sacrificio (desde conducir, insensibilizar, desangrar, retirar piel, eviscerar e inspeccionar sanitariamente a los animales a fin de cumplir con las normas oficiales de sanidad animal.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo Artículos 5° y 134 Fracciones I, II, III, IV, V.</p> <p>Ley de Sanidad Animal.</p> <p>Artículos 12, 17, 20 y 35.</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 62.</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla, Periódico Oficial Segunda Sección. 7 de Enero de 1983, Artículo 36.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-008-1994 .</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-033-1995.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-009-1994.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sacrificio tendrá que ser pagado en recepción de acuerdo a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. 2. Se realiza el sacrificio de ganado bovino solamente a los que estén considerados en la lista de Sacrificio del día. 3. Los canales deberán ser revisados minuciosamente por los Médicos de Inspección aprobados por SAGARPA, los que no sean aptos para el consumo humano deberán ser decomisados, y serán enviados a una planta de rendimiento o a su incineración conforme a la <u>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-009-1994.</u> 4. Una vez que termina el proceso de sacrificio se deben meter en cámara de frío las canales para alcanzar la temperatura de 0°C a 4°C.
Tiempo Promedio de gestión:	100 porcino cada hora.

Descripción del Procedimiento: Para el Sacrificio Porcino

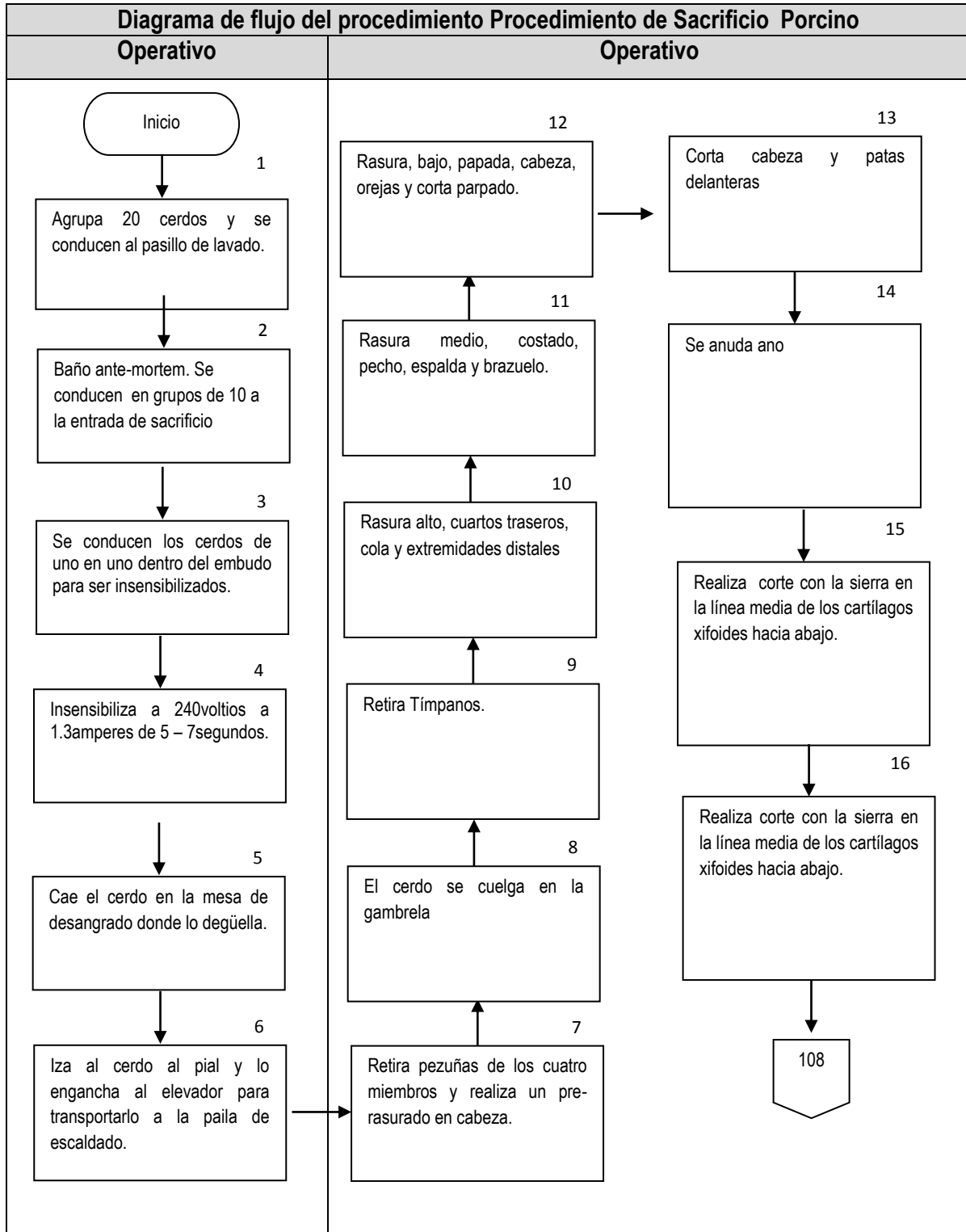
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	1	Saca de los corrales de descanso a los cerdos por grupos de 20 y se conducen al pasillo general de área de lavado donde los entrega al arreador, de acuerdo a la lista de sacrificio.		
	2	Prepara a los cerdos para la insensibilización, dándoles un baño (baño ante-mortem); una vez que están completamente limpios se ingresan en grupo de 10 animales al pasillo para conducirlos al cajón de sacrificio.		
	3	Conduce a los cerdos de uno en uno dentro del embudo o manga de entrada. Verifica que no se encimen los cerdos permitiendo un escurrimiento, hasta la puerta de guillotina para que sean insensibilizados utilizando un arreo sonoro visual.		
	4	Abre la puerta de guillotina, al entrar el cerdo bajara la puerta y colocara los electrodos entre las sienes, (entre ojos y orejas a la altura del cerebro) el cual transmitirá la carga eléctrica de 250voltios con un amperaje de 1.3 mínimo de 5-7segundos de tiempo de aplicación.		
	5	Antes de realizar el degüello debe enjuagarse las manos y el cuchillo que utiliza y sumergirlo en el esterilizador entre animal y animal. Realiza el degüello con un cuchillo recto realizando un corte profundo de arriba hacia abajo y de afuera hacia adentro entre el brazuelo y la papada, dirigido a la arteria carótida y al tronco de la yugular.		

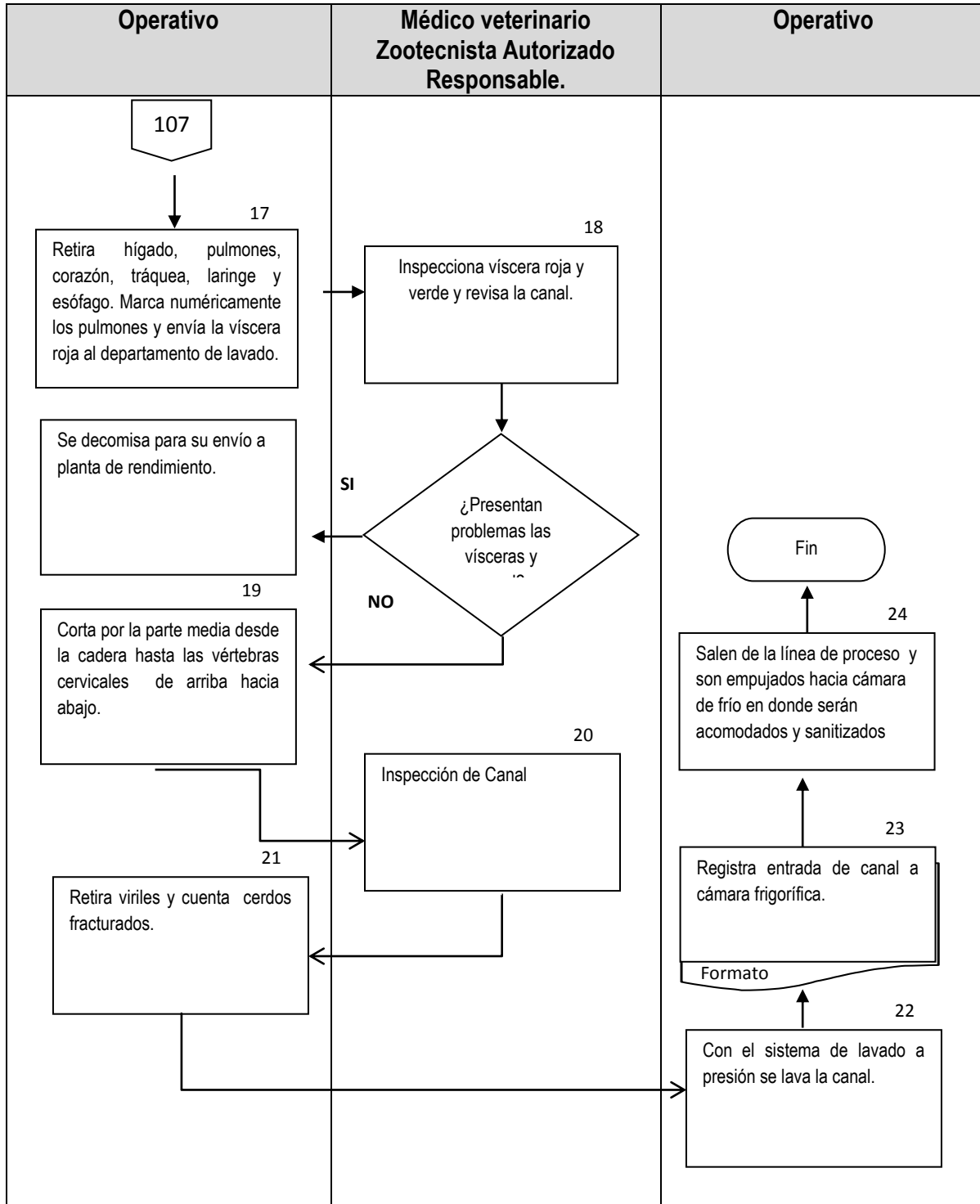
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Desliza al cerdo por medio de un pial el cual amarra a nivel de la pata, el elevador lo transporta a la paila de escaldado, donde el animal cae automáticamente dentro de la misma y por un mecanismo automatizado. Recorre la paila a una temperatura regulada entre 59°C y 62°C y posteriormente pasa al depilado automáticamente por una serie de peines flexibles en dos etapas para retirar todo el pelo del animal.		
	7	Retira los cascos de las pezuñas de los cuatro miembros y se realiza un pre- rasurado a la cabeza.		
	8	Antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a realizar un corte en los corvejones de la canal de aproximada 10 cm de largo para insertar la gambrela de acero inoxidable e izar el gancho a la línea.		
	9	Debe enjuagar y esterilizar el cuchillo antes de retirar caracoles (tímpano) para después pasar por medio automatizado al área de flageladora.		
	10	Antes de iniciar el detallado se debe enjuagar las manos y esterilizar el cuchillo. Espera la canal que sale del sistema automatizado de flameado y flagelado. Procede a hacer un rasurado manual a 45° de arriba hacia abajo. Detalla cuartos traseros, cola y extremidades distales posteriores.		
	11	Detalla costados, pecho, espalda y brazuelos.		
	12	Detalla papada, cabeza, orejas, extremidades distales anteriores y retira parpados.		


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	13	Corta cabeza y patas delanteras sin desprenderlas totalmente de la canal, enjuagando primero manos y después realizando un lavado en el cuchillo y sumergirlo en el esterilizador que debe estar a 82.5°C.		
	14	Lava manos antes y después de cada operación, se tiene que anudar el ano con bolsa plástica y ligas.		
	15	Antes de accionar la sierra se debe sumergir en el esterilizador que debe tener una temperatura de 82.5°C. Procede a accionar el mecanismo para realizar un corte en la línea media de los cartilagos xifoides hacia abajo a la altura del corte de la cabeza. Si por algún motivo no funciona la sierra eléctrica se realiza el procedimiento con un cuchillo con las indicaciones de enjuagar el cuchillo entre cada canal y sumergirlo en el esterilizador del lavamanos.		
	16	Antes de realizar la actividad se debe enjuagar las manos y sumergir el cuchillo en un esterilizador posteriormente se encarga de abrir el abdomen por medio de un corte de la línea media de la zona perineal hacia abajo a la altura del cartílago xifoides y extrae estómago, intestinos y la vejiga urinaria. Coloca la víscera verde en una charola de acero inoxidable con movimiento automático al departamento de lavado y separado.		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	17	Antes de realizar la actividad se debe enjuagar las manos y sumergir el cuchillo en un esterilizador. Posteriormente retira el hígado, pulmones, corazón, tráquea, laringe y esófago, completando el vaciado de la canal. Coloca la víscera roja en charola de acero inoxidable con movimiento mecánico al departamento de lavado y separado.		
	18	Revisa vísceras verdes y vísceras rojas para su correcta inspección, aquí se puede dar cuenta el Médico Veterinario Zootecnista Responsable Autorizado Tipo Inspección Federal si el producto es apto para consumo humano se envía a cámara de refrigeración si no es apto para consumo humano se decomisa para enviarlo a planta de rendimiento.		
	19	Antes de realizar el corte, el equipo se debe sumergir en agua a 82.5°C para su desinfección y procede a realizar un corte mediante el uso de una sierra circular, el corte es por la parte media desde la cadera hasta las vértebras cervicales de arriba hacia abajo siguiendo la línea media de estas, entre cada canal se realiza el lavado y esterilización de la sierra.		
Analista B	20	Revisa las canales y hace los cortes necesarios para su correcta inspección, aquí se puede dar el decomiso de la canal o de alguna de sus partes de igual manera retira las partes no comestibles normativamente.		

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



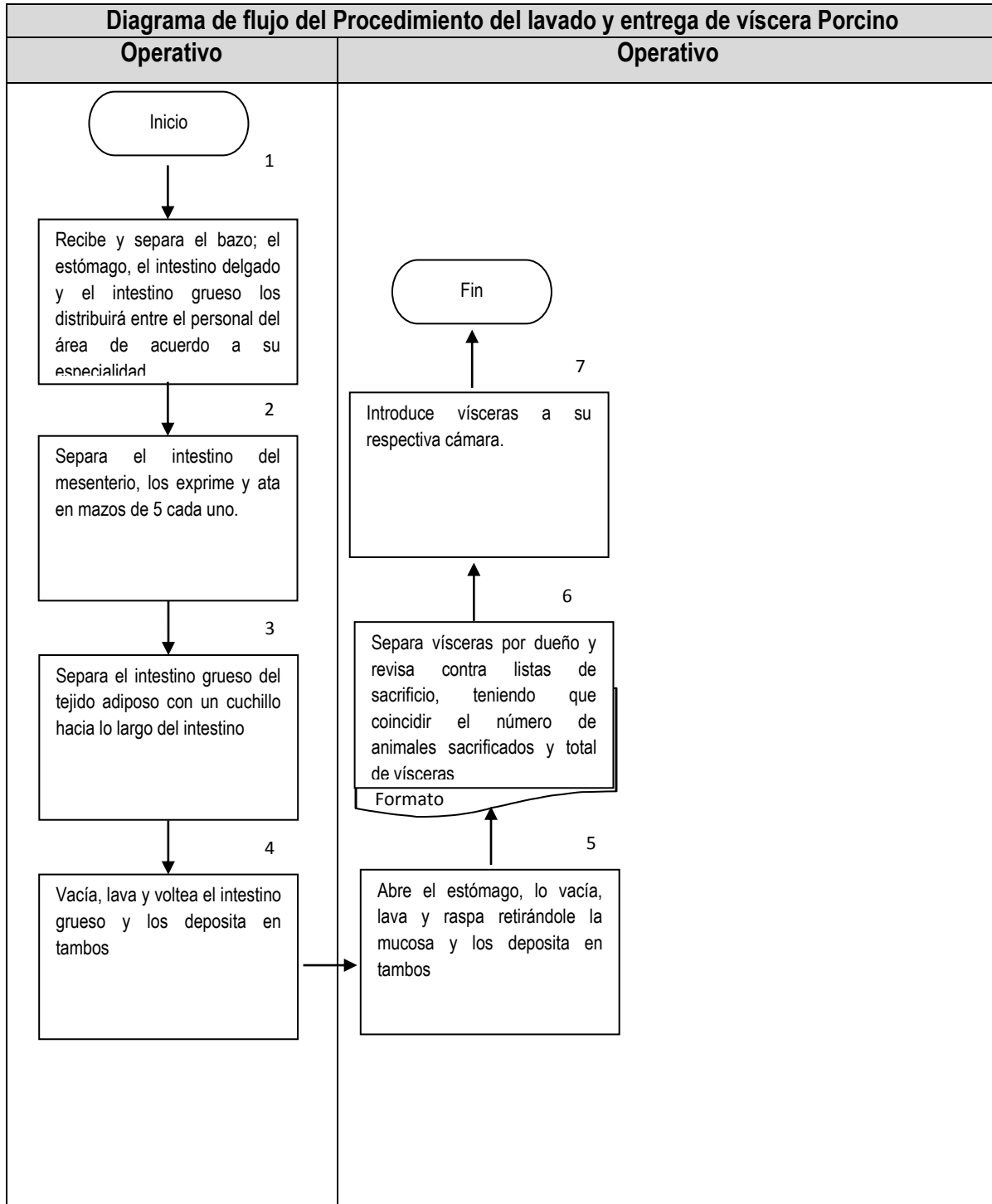


	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

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

Descripción del Procedimiento: Procedimiento del lavado y entrega de víscera Porcino

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	1	Recibe y separa el bazo, el estómago, el intestino delgado y el intestino grueso los distribuye entre el personal del área de acuerdo a su especialidad, para su lavado.		
	2	Separa el intestino del mesenterio, los exprime y ata en mazos de 5 cada uno.		
	3	Separa el intestino grueso del tejido adiposo con un cuchillo hacia lo largo del intestino.		
	4	Vacía, lava y voltea el intestino grueso y los deposita en tambos.		
	5	Abre el estómago, lo vacía, lava y raspa retirándole la mucosa y los deposita en tambos.		
	6	Separa vísceras por dueño y revisa contra listas de sacrificio, teniendo que coincidir el número de animales sacrificados y total de vísceras.		
	7	Introduce, las vísceras limpias a su respectiva cámara frigorífica, para después dar salida.		



DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINO

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el sacrificio Bovinos
Objetivo	Tener un estricto control en el sacrificio (desde conducir, insensibilizar, desangrar, retirar piel, eviscerar e inspeccionar sanitariamente a los animales a fin de cumplir con las normas oficiales de sanidad animal.
Fundamento Legal	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 5° y 134 Fracciones I, II, III, IV, V.</p> <p>Ley de Sanidad Animal</p> <p>Artículos 12, 17, 20 y 35</p> <p>Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, Artículo 62</p> <p>Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla, Periódico Oficial Segunda Sección. 7 de Enero de 1983, Artículo 36</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-008-1994</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-033-1995</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-009-1994</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 5. El sacrificio tendrá que ser pagado en recepción de acuerdo a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. 6. Se realiza el sacrificio de ganado bovino solamente a los que estén considerados en la lista de Sacrificio del día. 7. Los canales deberán ser revisados minuciosamente por los Médicos de Inspección aprobados por SAGARPA, los que no sean aptos para el consumo humano deberán ser decomisados, y serán enviados a una planta de rendimiento o a su incineración conforme a la <u>Norma Oficial Mexicana NOM ZOO-009-1994</u> 8. Una vez que termina el proceso de sacrificio se deben meter en cámara de frío las canales para alcanzar la temperatura de 0°C a 4°C.
Tiempo de gestión	20 bovinos cada 3 horas.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el sacrificio Bovinos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	1	De acuerdo a la lista de sacrificio los bovinos se arrean en grupos de 10 hacia al pasillo general de área de lavado donde se entregan al arreador.		
	2	Prepara a los bovinos para la insensibilización, dándoles un baño (baño ante-mortem); una vez que están completamente limpios para su ingreso a la sala de sacrificio, los pasa en grupo de 3 a la entrada de sacrificio.		
	3	Conduce a los bovinos de uno en uno dentro del embudo o manga de entrada hasta la puerta de guillotina para que sean insensibilizados.		
	4	Abre la puerta de guillotina, al entrar el bovino el operativo bajara la puerta y aplicara una descarga de la pistola de perno oculto sobre la cabeza del animal de acuerdo a la NORMA Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, para su insensibilización. En caso de no estar la pistola de perno, se utilizara la pistola de puntilla.		

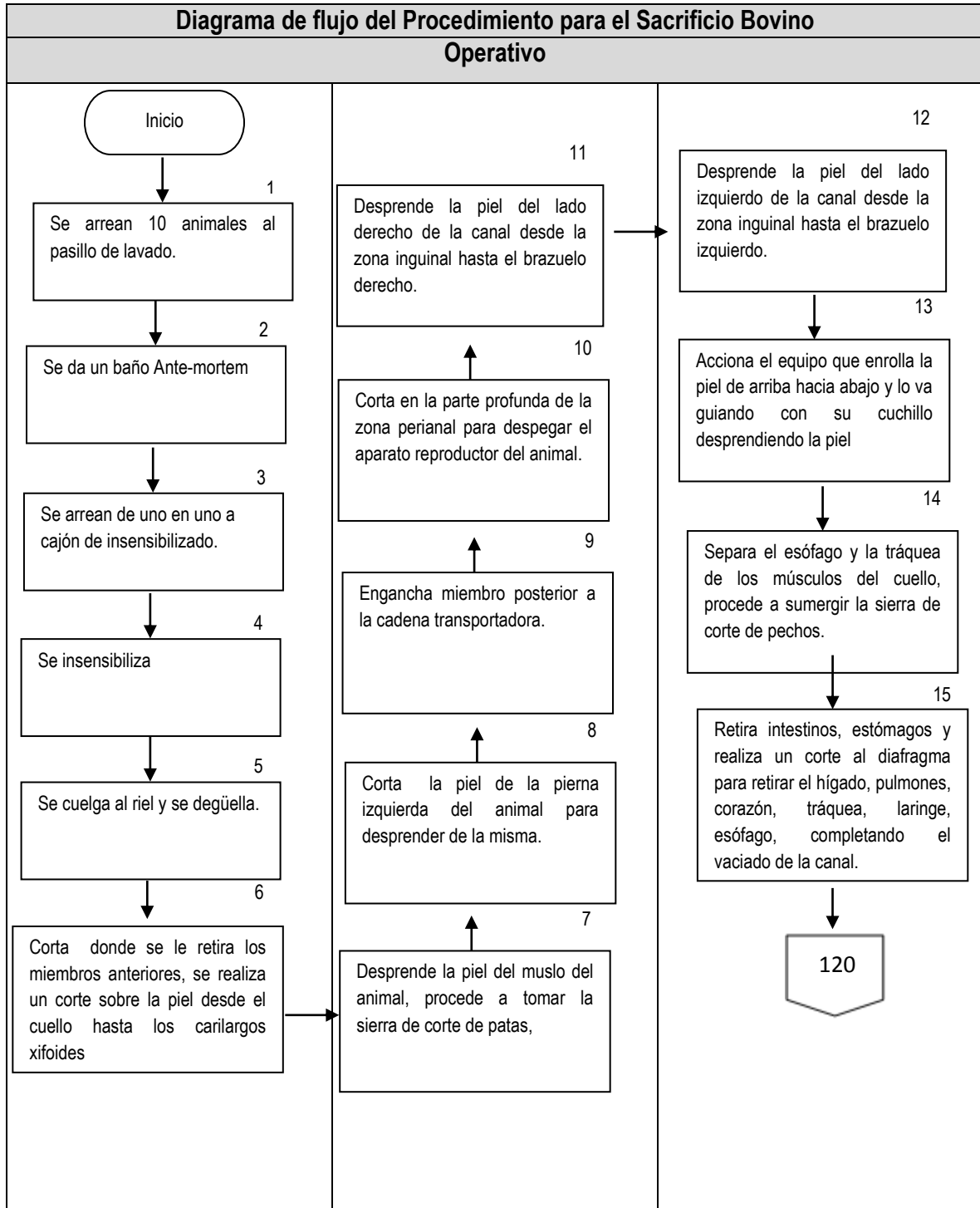
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	<p>Amarra al bovino de la pata trasera con un pial y acciona la grúa que eleva al bovino hasta el riel de transporte, antes de realizar el degüello deberá de enjuagarse las manos y el cuchillo que implementara y sumergirlo en el esterilizador entre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

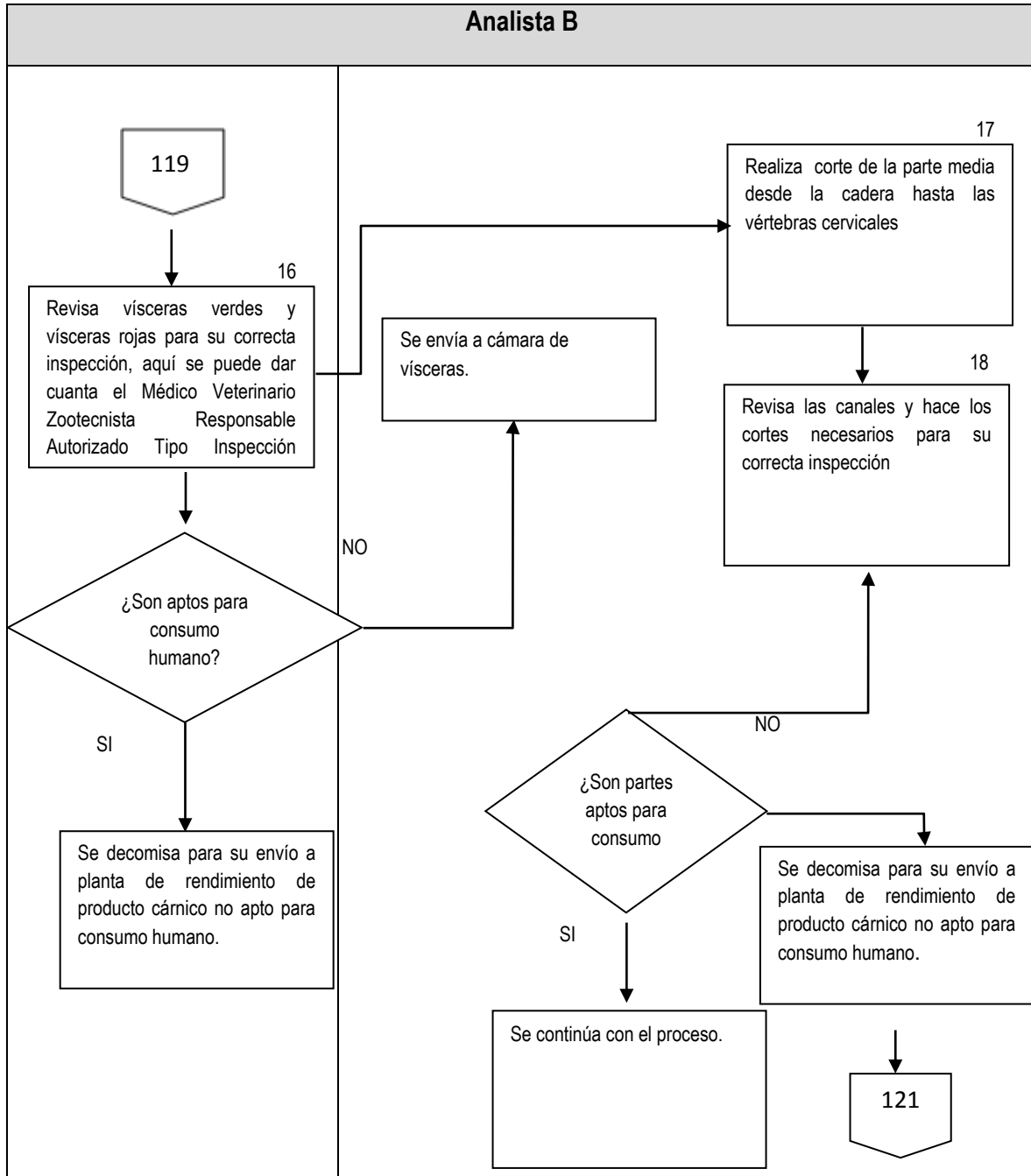
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Desliza al bovino por medio de un pial, sobre el riel, antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a realizar un corte donde se le retira los miembros anteriores, se realiza un corte sobre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

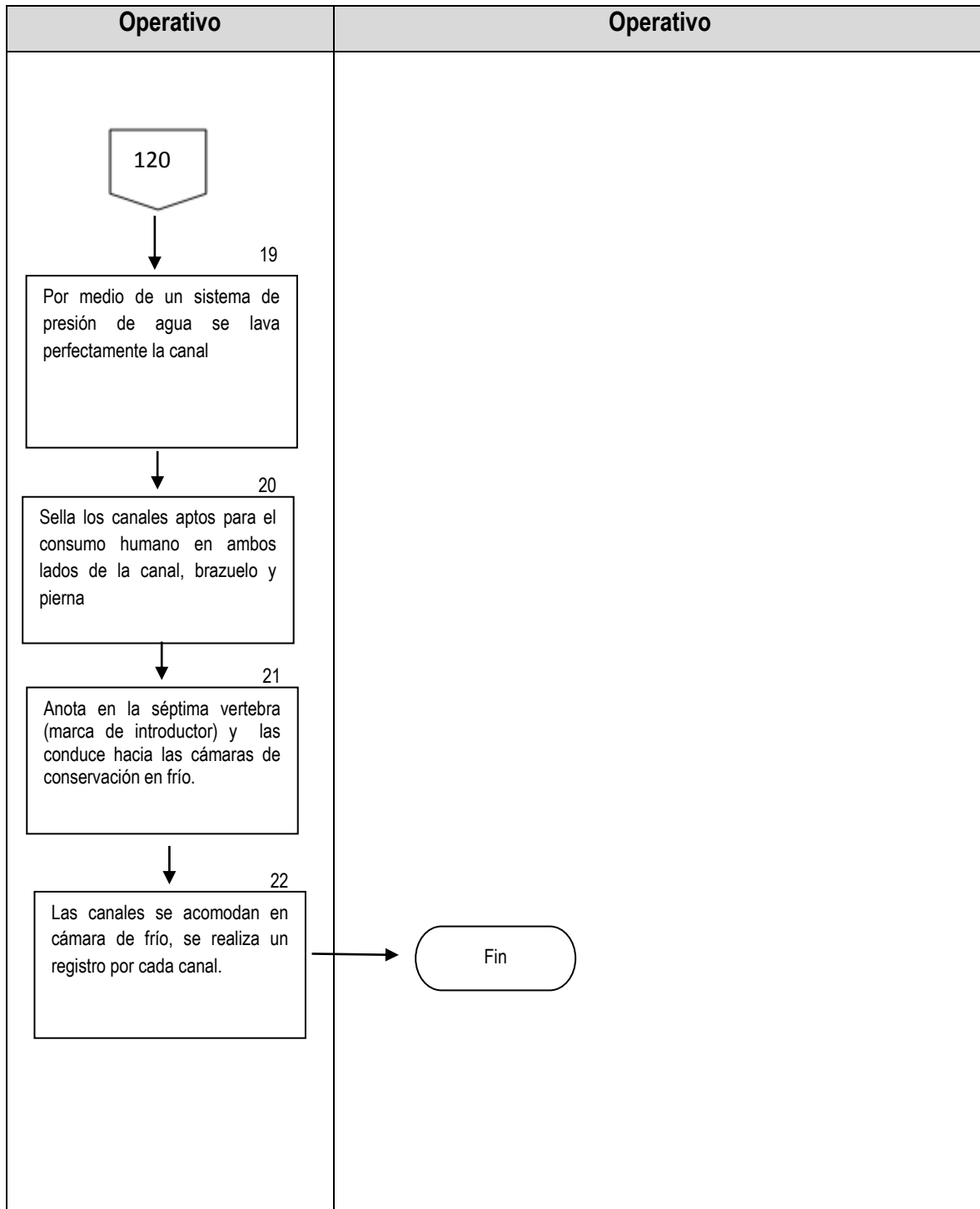
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Antes de realizar el corte se enjuaga las manos y sumerge el cuchillo en el esterilizador para proceder a realizar un corte en la piel de la pierna izquierda del animal para desprender de la misma, realiza un corte de la zona perianal y utilizando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


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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	16	Revisa vísceras verdes y vísceras rojas para su correcta inspección, aquí se puede dar cuenta el Médico Veterinario Zootecnista Responsable Autorizado Tipo Inspección Federal si el producto es apto para consumo humano se envía a cámara de vísceras. Si el producto no es apto para consumo humano es causa de decomiso para enviarlo a planta de rendimiento de productos cárnicos no aptos para consumo humano.		
	17	Antes de realizar el corte, el equipo se debe sumergir en agua a 82.5°C para su desinfección y realiza corte a la parte media desde la cadera hasta las vértebras cervicales de arriba hacia abajo mediante el uso de una sierra de cinta, entre cada canal se realiza el lavado y esterilización de la sierra.		
Analista B	18	Revisa las canales y hace los cortes necesarios para su correcta inspección, aquí se puede dar el decomiso de la canal o de alguna de sus partes de igual manera retira las partes no aptos para consumo humano.		
Operativo (Personal Sindicalizado)	19	Por medio de un sistema de presión de agua se lava perfectamente la canal de arriba hacia abajo garantizando la limpieza absoluta del cárnico y sus partes.		
	20	Sella los canales aptos para el consumo humano en ambos lados de la canal, brazuelo y pierna.		
	21	Anota en la séptima vertebra (marca de introductor) y las conduce hacia las cámaras de conservación en frío.		
	22	Las canales se acomodan en cámara de frío, se realiza un registro por cada canal. Termina procedimiento.		





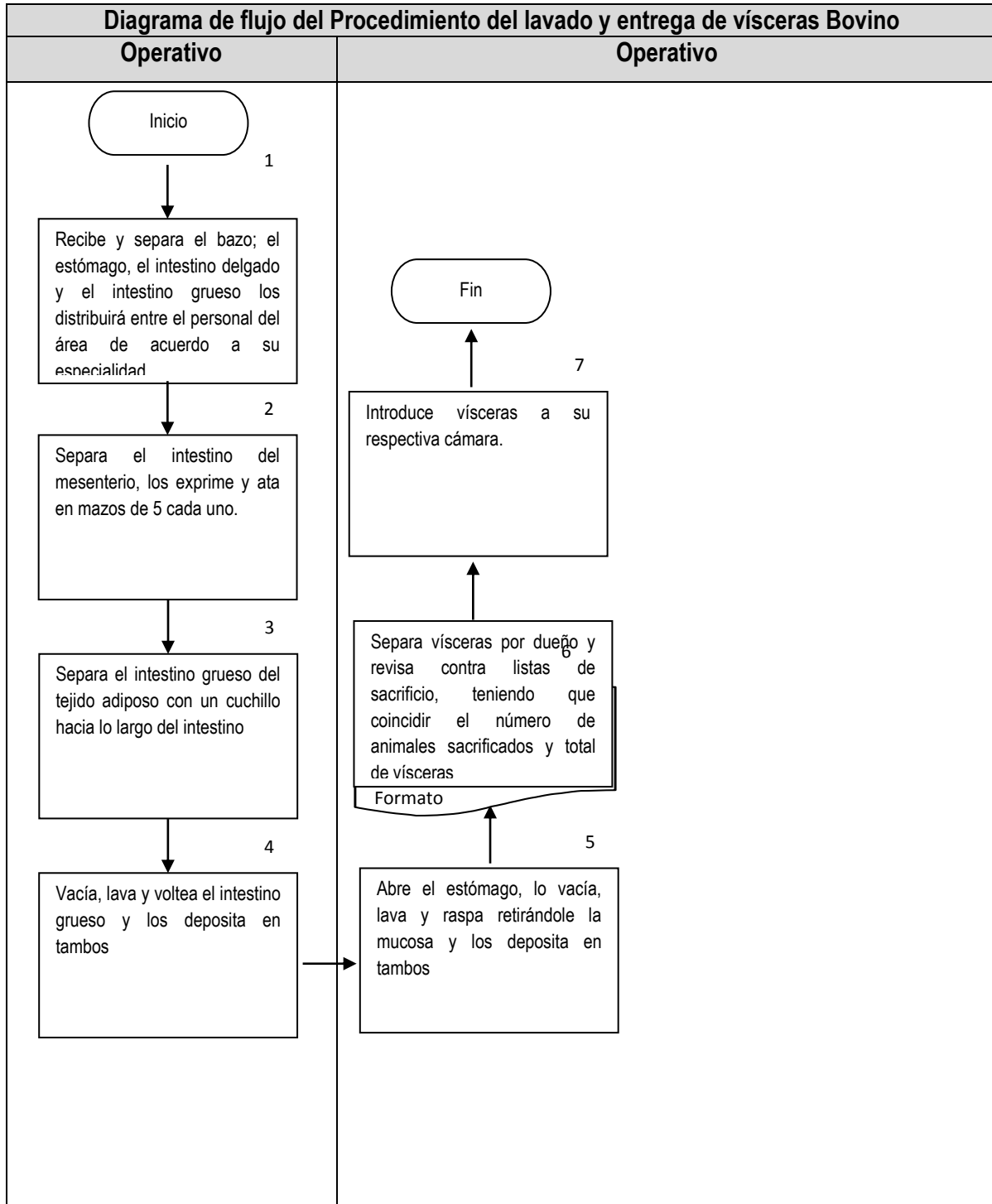


	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

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

Descripción del Procedimiento: Procedimiento del lavado y entrega de vísceras Bovino

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operativo (Personal Sindicalizado)	1	Recibe y separa el bazo; el estómago, el intestino delgado y el intestino grueso los distribuirá entre el personal del área de acuerdo a su especialidad, para su detallado.		
	2	Separa el intestino del mesenterio, los exprime y ata en mazos de 5 cada uno.		
	3	Separa el intestino grueso del tejido adiposo con un cuchillo hacia lo largo del intestino.		
	4	Vacía, lava y voltea el intestino grueso y los deposita en tambos.		
	5	Abre el estómago, lo vacía, lava y raspa retirándole la mucosa y los deposita en tambos.		
	6	Separa vísceras por dueño y revisa contra listas de sacrificio, teniendo que coincidir el número de animales sacrificados y total de vísceras.		
	7	Introduce, las vísceras limpias a su respectiva cámara frigorífica, para después su salida. Termina procedimiento.		



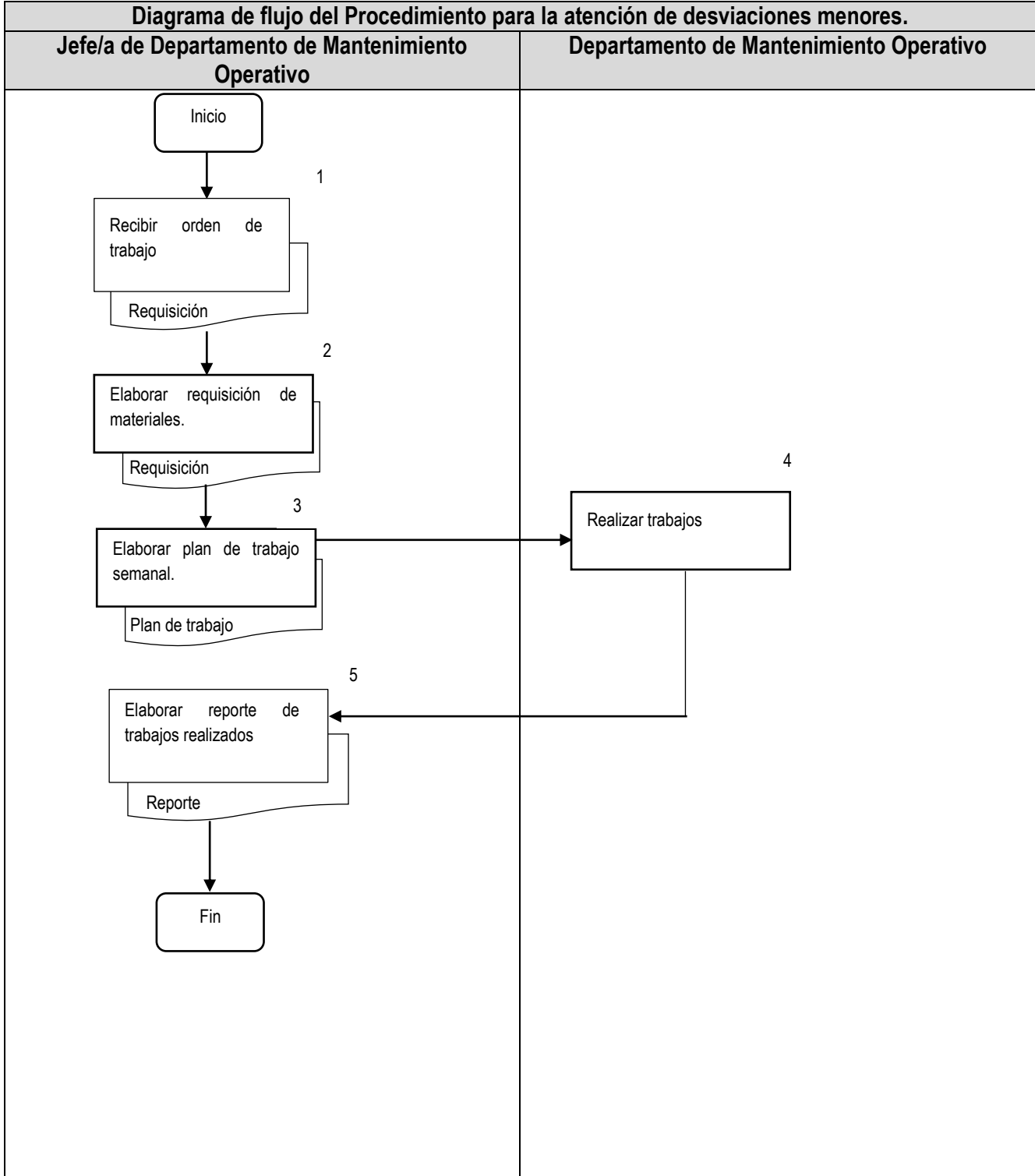
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de desviaciones menores.
Objetivo:	Realizar tareas de mantenimiento en instalaciones eléctricas, hidráulicas, neumáticas, gas, y partes mecánicas, para prevenir que problemas menores se vuelvan puntos críticos que detengan el proceso de sacrificio.
Fundamento Legal:	<p>NOM 001-SEDE-2005, Instalaciones Eléctricas.</p> <p>NOM-001-STPS-1993, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los edificios, locales, instalaciones y áreas de los centros de trabajo.</p> <p>NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.</p> <p>NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.</p> <p>NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.</p> <p>NOM-012-SCFI-1994, Medición de flujo de agua en conductos cerrados de sistemas hidráulicos -Medidores para agua potable fría.</p> <p>NOM-040-SCFI-1994, Instrumentos de medición - Instrumentos rígidos - Reglas graduadas para medir longitud - Uso comercial.</p> <p>NOM-046-SCFI-1999, Instrumentos de medición - Cintas métricas de acero y flexómetros.</p> <p>NOM-127-SCFI-1999, Instrumentos de medición - Medidores multifunción para sistemas eléctricos -Especificaciones y métodos de prueba.</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Bastos, Artículo 34 fracciones IX, X y XV.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal del Departamento de Mantenimiento Operativo deberá utilizar el equipo de seguridad adecuado para llevar a cabo sus funciones (casco, cofia, botas cubre bocas, guantes, careta y gafas de seguridad). 2. Se deberá utilizar la herramienta adecuada para el trabajo a realizar. 3. Dar solución a la mayor cantidad de trabajos requeridos. 4. Se debe tener los cuidados necesarios para preservar la higiene en las áreas de contacto. 5. La requisición de trabajos se deberá notificar al Departamento de Mantenimiento Operativo en original, turnando el solicitante una copia a la Dirección Operativa.
Tiempo Promedio de gestión	1 Semana.

Descripción del procedimiento: Atención de desviaciones menores.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Operativo	1	Recibe requisición de trabajos.	Requisición de trabajos.	Original y dos copias
	2	Elabora requisición de materiales.	Requisición material.	Original y copia digital
	3	Elabora plan de trabajo semanal.	Plan de trabajo	Original
Departamento de Mantenimiento Operativo	4	Realiza los trabajos.		
Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Operativo	5	Elabora reporte de trabajos realizados y revisión de trabajos faltantes y entrega al director operativo. Termina procedimiento.	Reporte de trabajos realizados.	Original y dos copias

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

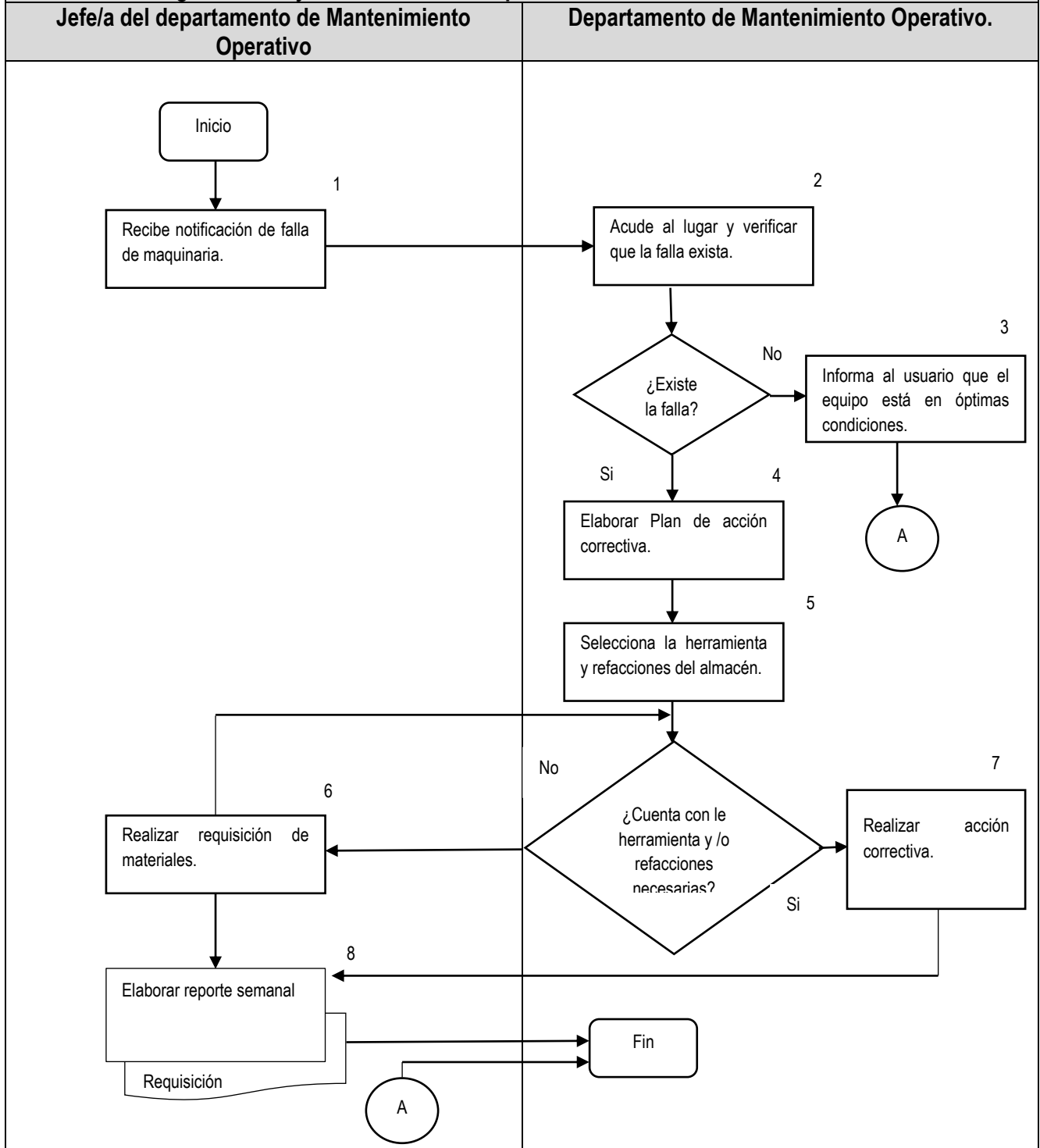



Nombre del Procedimiento	Procedimiento para correcciones de desviación crítica.
Objetivo	Realizar de forma rápida y óptima acciones correctivas en instalaciones eléctricas, hidráulicas, neumáticas, gas, y partes mecánicas, dentro del proceso para que este se retrase lo menos posible.
Fundamento Legal	<p>NOM 001-SEDE-2005, Instalaciones Eléctricas.</p> <p>NOM-001-STPS-1993, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los edificios, locales, instalaciones y áreas de los centros de trabajo.</p> <p>NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.</p> <p>NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.</p> <p>NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.</p> <p>NOM-012-SCFI-1994, Medición de flujo de agua en conductos cerrados de sistemas hidráulicos -Medidores para agua potable fría.</p> <p>NOM-040-SCFI-1994, Instrumentos de medición - Instrumentos rígidos - Reglas graduadas para medir longitud - Uso comercial.</p> <p>NOM-046-SCFI-1999, Instrumentos de medición - Cintas métricas de acero y flexómetros.</p> <p>NOM-127-SCFI-1999, Instrumentos de medición - Medidores multifunción para sistemas eléctricos -Especificaciones y métodos de prueba.</p> <p>Reglamento Interior de Industrial de Bastos, Artículo 34 fracciones IX, X y XV.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar equipo el equipo de seguridad adecuado. 2. Utilizar herramienta adecuada para el trabajo a realizar. 3. Detener el menor tiempo posible el proceso de matanza durante la intervención. 4. Cuidado en la higiene en las áreas de contacto
Tiempo promedio de gestión	5 horas

Descripción del procedimiento: Para correcciones de desviación crítica.

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para correcciones de desviación crítica..



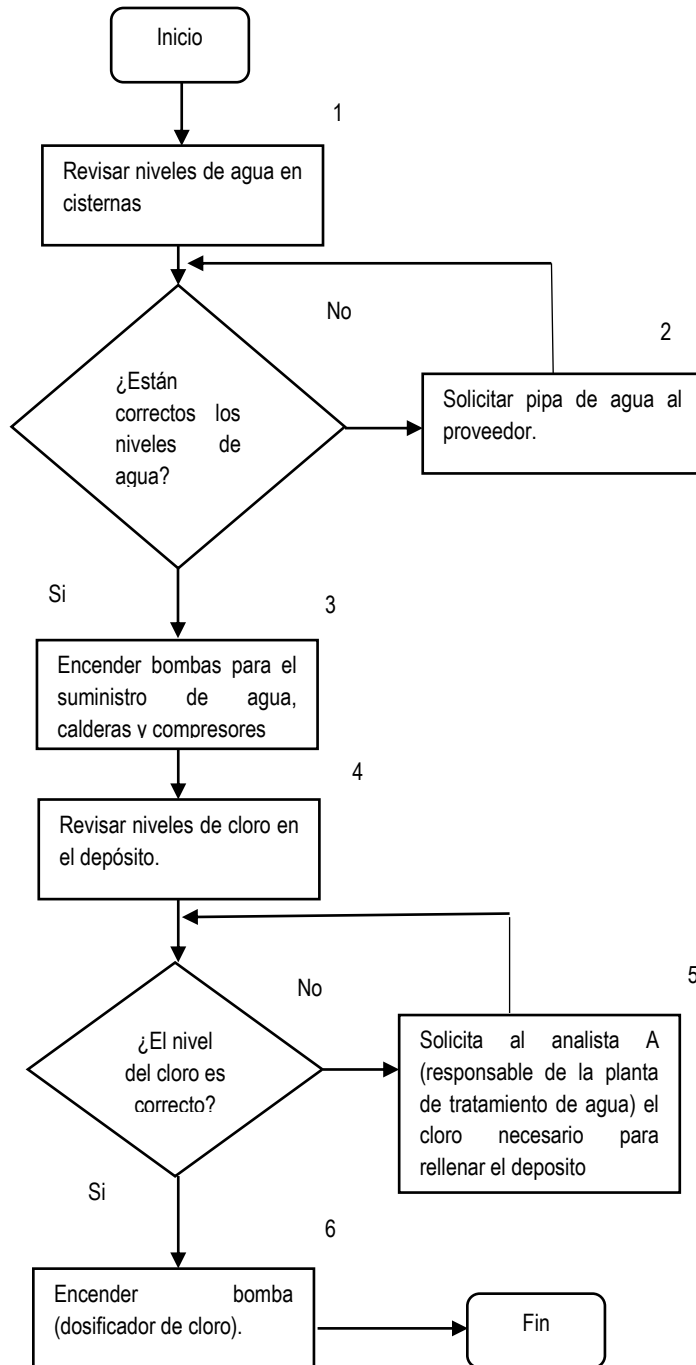
	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


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

Descripción del procedimiento: Para el encendido de calderas, bombas y compresores				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Departamento de Mantenimiento Operativo.	1	Revisa niveles de agua en cisternas. <ul style="list-style-type: none"> En caso de contar con los niveles adecuados continúa en la actividad núm. 3, en caso contrario: 		
	2	Solicita pipa de agua al proveedor.		
	3	Enciende bombas para suministro de agua en el proceso, calderas y compresores.		
	4	Revisa el nivel de cloro en el depósito para el encendido del dosificador de cloro. <ul style="list-style-type: none"> En caso de contar con el nivel continúa en la actividad num. 7, en caso contrario: 		
	5	Solicita al analista A (responsable de la planta de tratamiento de agua) el cloro necesario para rellenar el depósito		
	6	Enciende bomba (dosificador de cloro). Termina procedimiento.		

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


Departamento de Mantenimiento Operativo



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

X. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para realizar la Inspección Sanitaria Externa a todos los establecimientos que procesen, industrialicen, movilicen, comercialicen, refrigeren, empaquen, productos cárnicos para consumo humano dentro del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Inspeccionar sanitariamente la cadena de comercialización de productos y subproductos cárnicos y de buenas prácticas de manufactura en los establecimientos en el Municipio de Puebla, a través de la inspección sanitaria externa para garantizar productos cárnicos inocuos para la población.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracciones II y III.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículo 639 Bis, 639Ter, 639 Quater, 639 Septies, 639 Octies, A, I, II, III, IV y V, 639 Nonies fracciones II, IV y VI, 639 Terdecies, 639 Quaterdecies, 639 Quincecies fracciones II, III, IV, V y VI, 639 Sexdecies, 639 Duovicies; 1636, 1636 Bis, 1637, 1637 Bis 1, 1637, 1637 BIS fracción I, 1637 ter, 1638 y 1672.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Industrial de Abastos Puebla. Artículo 1,2 fracciones II y III, 8 fracción IX artículo31 fracción II, III, VII, X, XI, XII y XIV</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio. Vigente.</p> <p>NOM-009-1994 Proceso Sanitario de la Carne, Diario Oficial de la Federación. 16 de noviembre 2014, Capítulo 10, 11, 13, 14, 15 y 17.</p> <p>NOM 194-SSA-2004 Productos y Servicios. Especificaciones Sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Capítulo 6</p> <p>NOM 251-SSA-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Capítulo 5, 6, 7 y 8.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Analistas A presentan bitácora de recorrido diario de la zona asignada por el Jefe/a de Departamento de Control y Vigilancia. 2. Los Analistas A presentan los formatos de reportes semanal y mensual al Jefe/a de Departamento de Control y Vigilancia. 3. Los Analistas A presentan reporte fotográfico mensual de las actividades realizadas y encomendadas por el Jefe/a de Departamento de Control y Vigilancia. 4. Los Analistas A piden al propietario/a o encargado/a del establecimiento los permisos para operación del mismo.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Los Analistas A piden al propietario/a o encargado/a del establecimiento la documentación que ampare la propiedad y la sanidad de los productos cárnicos. 6. Los Analistas A inspeccionan las condiciones higiénicas sanitarias del local y de los que intervienen en el proceso de manufactura de los productos cárnicos. 7. Los Analistas A re inspeccionan los productos cárnicos para constatar el cumplimiento de las disposiciones del COREMUN, que ya fueron sujetos a inspección por un rastro distinto al Municipal. 8. Los Analistas A sellan o resellan los productos cárnicos que se comercializan en el Municipio de Puebla, que a la inspección organoléptica se considere apta para el consumo humano previo pago de los derechos. <p>Los Analistas A que a la inspección organoléptica de los productos cárnicos no los considere aptos para el consumo humano serán decomisados, levantando acta correspondiente, y el propietario a su costa, deberá enviarlo a la planta de rendimiento de su elección.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	45 minutos

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Realiza diario el recorrido en la zona que le fue asignado para identificar establecimientos con productos cárnicos.	Bitácora de Recorrido	Original y copia/ Copia en archivo electrónico
	2	Presenta identificación y Oficio ante el propietario/a o encargado/a del establecimiento.	Gafete y Oficio de Comisión	Original impreso/ Original
	3	Solicita al propietario/a o encargado/a del establecimiento documentos para la operación del establecimiento.	Aviso y Licencia de Funcionamiento	Original o Copia
	4	Solicita al propietario/a o encargado/a del establecimiento la documentación que ampare la propiedad y la sanidad de los productos cárnicos.	Nota, factura, aviso de movilización, Guía de Transito	Original
	5	Inspecciona las condiciones higiénicas sanitarias del local y de los que intervienen en el proceso de manufactura de los productos cárnicos, y levanta el acta correspondiente remitiendo el original al Departamento de asuntos Jurídicos, Copia: propietario o encargado y al Archivo	Acta de Visita domiciliaria de inspección y verificación	Original del formato y 2 Copias/ Impresos
	6	Reinspecciona los productos cárnicos para constatar el cumplimiento de las disposiciones del COREMUN, que ya fueron sujetos a inspección por un rastro distinto al Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observación continua la actividad número 10, en caso contrario: 	Acta de Visita domiciliaria de inspección y verificación	Original del formato y 2 Copias/ Impresos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Sella o resella los productos cárnicos que se comercializan en el Municipio de Puebla, que a la inspección organoléptica se considere apta para el consumo humano previo pago de los derechos, el recibo de pago en original se le proporciona al propietario, copia para el Departamento de recursos Financieros y Copia: Archivo.	Recibo de pago	Original y 2 Copias/ Impresos
	8	Paga el monto por la fiscalización del producto cárnico o en caso de solicitar factura deberá proporcionar datos fiscales y correo electrónico al Analista A.	Recibo de pago	Original/ Original impreso
Propietario/a o encargado/a del establecimiento	9	Solicita al Analista A el número de cuenta del IDAP en caso de no querer realizar el pago en efectivo o bien si quiere realizar el pago en caja de la oficina del IDAP Termina procedimiento.		
Analista A	10	Decomisa los productos cárnicos que a la inspección organoléptica no se considere apta para el consumo humano, levantando acta correspondiente, remitiendo Original: Departamento de asuntos Jurídicos, Copia: propietario/a o encargado/a y Copia: Archivo.	Acta de Decomiso	Original y 2 Copias/ Impresos
Propietario/a o encargado/a del establecimiento	11	Envía a planta de rendimiento de su elección el producto cárnico para su destrucción a su costa y Termina procedimiento.		
Analista A	12	Entrega semanalmente al Jefe/a de Departamento de Control y Vigilancia reporte de actividades, bitácora de recorrido e informe financiero de ingresos por la fiscalización, este último en dos tantos.	Formatos de actividades	Original/ Original Impreso

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Control y Vigilancia	13	Recibe y revisa semanalmente la documentación presentada de actividades por los Analistas A, generando carpetas para su resguardo y remite el informe financiero en dos tantos al Analista B del Departamento de Recursos Financieros del IDAP	Formato de Informe financiero	Original/ 2 originales Impresos
Analista B del Departamento de Recursos Financieros	14	Recibe y revisa semanalmente la documentación financiera remitida por el Jefe de Departamento de Control y Vigilancia y genera las Facturas en caso de ser solicitadas	Formato de Informe financiero	Original/ 2 originales Impresos
	15	Turna al Jefe/a de Departamento de Control y Vigilancia Formato de Informe financiero	Formato de Informe financiero	Original/Original Impreso
Jefe/a de Departamento de Control y Vigilancia	16	Recibe formato y genera carpeta de respaldo. Termina procedimiento	Formato de Informe financiero	Original/Original Impreso

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

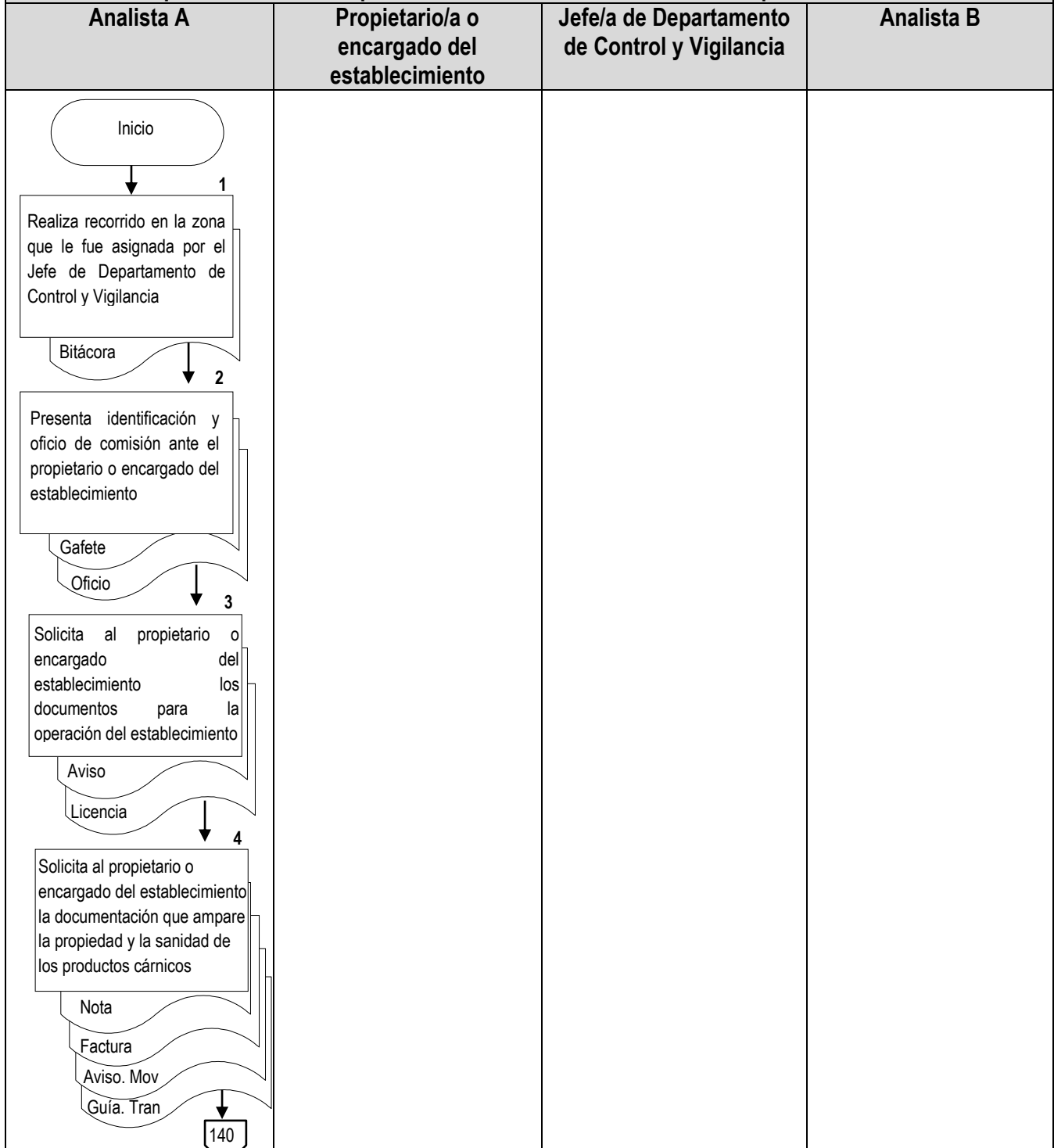


Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la Inspección Sanitaria Externa a todos los establecimientos que procesen, industrialicen, movilicen, comercialicen, refrigieren, empaquen, productos cárnicos para consumo humano dentro del Municipio de Puebla

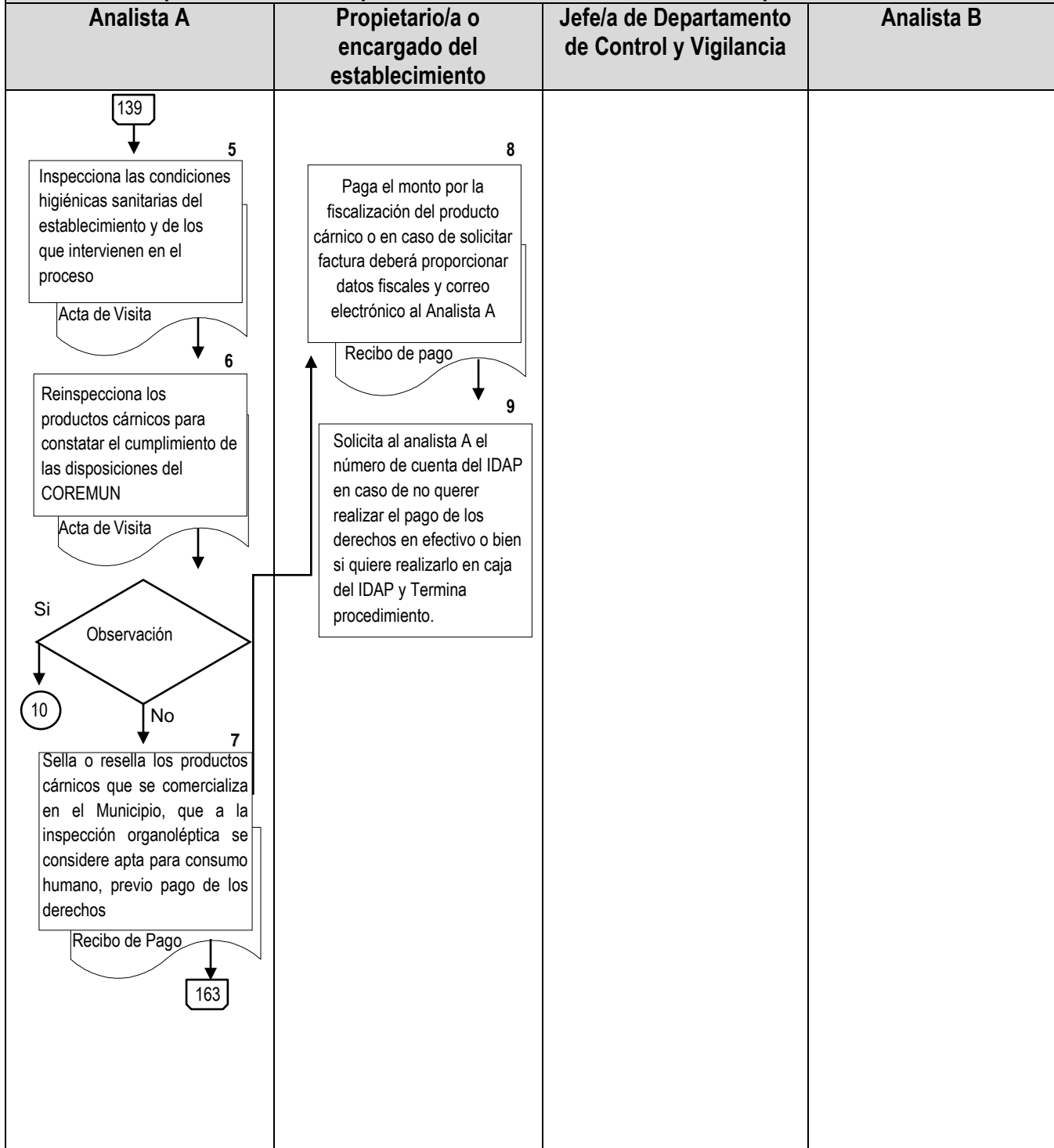
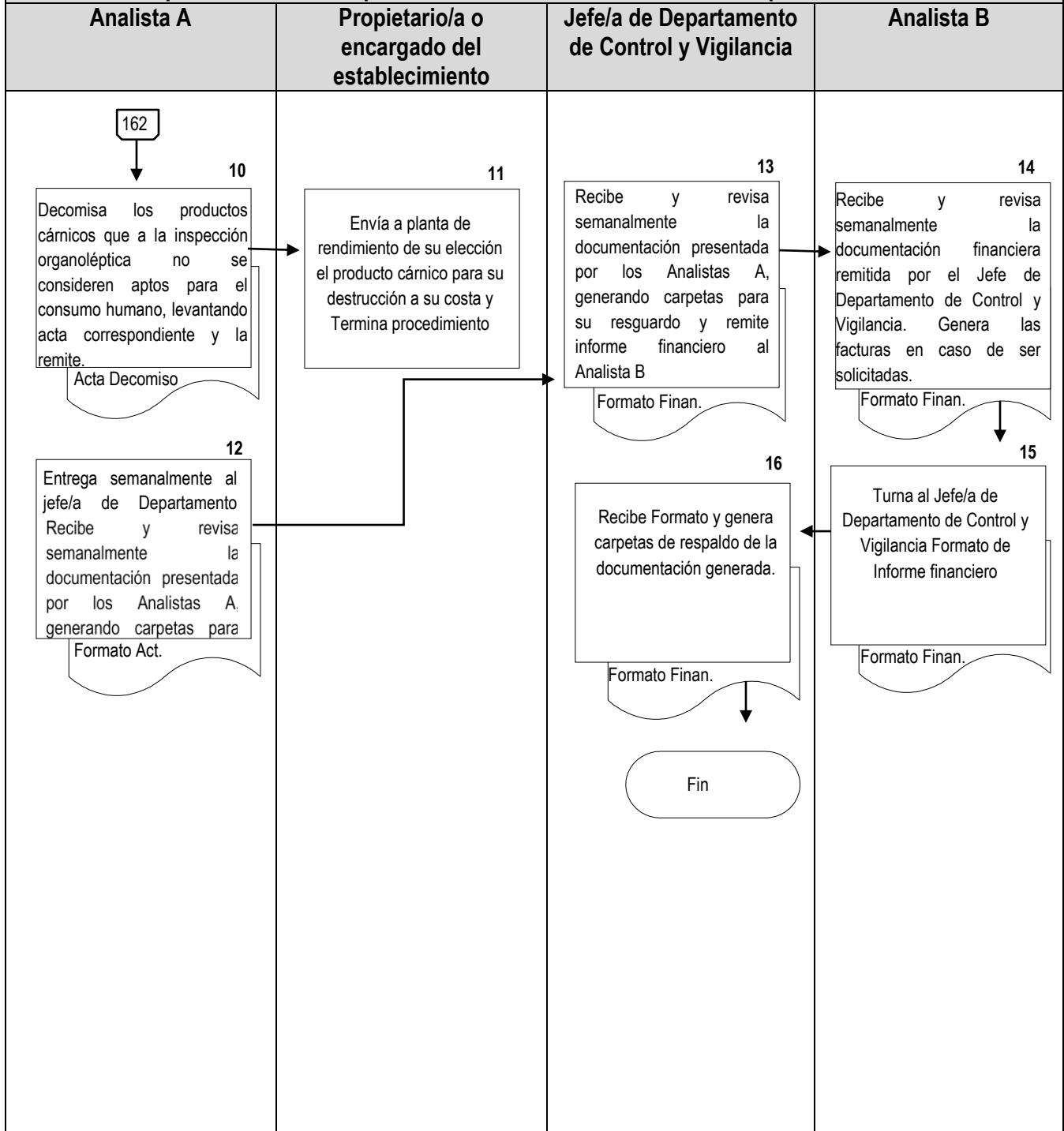



Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la Inspección Sanitaria Externa a todos los establecimientos que procesen, industrialicen, movilicen, comercialicen, refrigeren, empaquen, productos cárnicos para consumo humano dentro del Municipio de Puebla



	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

Alimento (pienso): Cualquier material simple o compuesto, ya sea procesado, semiprocesado o crudo, que se pretende sea ofrecido como comida directamente a los animales productores de productos comestibles.

Alimento no apto para consumo humano: Examinado y a juicio de una persona competente, o de lo contrario por una persona determinada por la autoridad competente, de ser inapropiado para el consumo humano.

Animal sospechoso: Un agente causal específico (usualmente una bacteria) de enfermedad.

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

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

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

Canal: El cuerpo de un animal después del faenado.


Cartilago Xifoides: Es el elemento más pequeño y variable del esternón que se encuentra en su extremo inferior.

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

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

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

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

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Control de Calidad (QA): La estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar el aseguramiento de calidad.

Decomiso: Alimento examinado y juzgado por una persona competente o por una persona determinada por la autoridad competente, como inapropiado o riesgoso para el consumo humano y que requiere ser desechado apropiadamente.

Desangrado: Ruptura de los vasos sanguíneos del cuello o el pecho.

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

Desviaciones de Mantenimiento: Cambio de la trayectoria que lleva algo o alguien.

Detallado: Acción de realizar algo minuciosamente.

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

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

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

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

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

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

Higiene de la carne: Todas las condiciones y medidas necesarias para garantizar la inocuidad e idoneidad de la carne, en todas las etapas de la cadena productiva.

Insensibilizado cabeza-a-dorso: Aturdimiento eléctrico que induce un aturdimiento efectivo.

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

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

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


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

Inspección ante-mortem: Cualquier procedimiento o prueba realizada por una persona competente en animales vivos con el propósito de lograr un veredicto sobre inocuidad, idoneidad o disposición.

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

Izar: Subir una cosa tirando de la cuerda de que está colgada.

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

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

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

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

Paila de Escaldado: Equipo que contiene agua hirviendo, en el cual se sumerge el cerdo, para retirar el pelo.

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

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

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

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

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

Sacrificio de lisiado: La matanza inmediata de un animal por razones de higiene de la carne o bienestar animal, o para prevenir la propagación de una enfermedad.

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

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

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

Acta: Documento oficial en el que se hace constar los resultados de la inspección que realiza los Inspectores Sanitarios Externos. Para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el COREMUN y otras normativas que de esta deriva.


Amparar la Sanidad: Documento que tiene por objeto constatar la condición salubre del producto cárnico.

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

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

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

Condiciones higiénicas sanitarias: requisitos sanitarios a cumplir para el caso de los establecimientos que comercialicen cárnicos y/o subproductos y de los que intervienen en el proceso de manufactura de los productos cárnicos.

	Manual de Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla	Clave: MPUE1418/MP/IAP019/101
		Fecha de elaboración: 02/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

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

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

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

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

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

Nota o Factura: Documento que tiene por objeto amparar la propiedad del producto cárnico.

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

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

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

Sello: Sistema de control implementado por el IDAP, para garantizar que toda la carne que se consuma en el Municipio de Puebla, ha sido supervisada, a fin de evitar daños a la salud.

Subproducto: Derivado del producto cárnico y cualquier otro semejante.

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

Se anexan los formatos utilizados en cada procedimiento, de manera impresa: