

02 JUL 2026

6:00pm
5:40pm

Oficio Núm. IDAP.AG.0443/2026

OFICINA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE GOBERNANZA REGULATORIA
RECIBIDO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
F/56/OP/DGR/JJ

ASUNTO: Se remite información correspondiente al mes de junio 2026 de Inspección Sanitaria Externa

C. ADRIÁN VELÁZQUEZ LUNA
DIRECTOR DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DE LA PRESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 12 de los Lineamientos para el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 39 al 43 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla; y 13 fracciones IX inciso b) y X del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como lo establecido por el artículo 10 fracciones I, XVI y XLIV del Reglamento Interior del Organismo Municipal Descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación "Industrial de Abastos Puebla", por este conducto le informo que ha sido enviado al correo electrónico visitasdomiciliarias@ayuntamientopuebla.gob.mx; el listado de visitas sanitarias externas, correspondiente al **periodo comprendido del primero al treinta de junio de 2026**, emitidos por el Organismo Municipal Descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación "Industrial de Abastos Puebla", asimismo el padrón de Inspectores Sanitarios Externos que laboran en dicho Organismo.

DEPENDENCIA	MES/AÑO	TOTAL
INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA	JUNIO/2026	10
OBSERVACIONES		
ALTA DE INSPECTORES	N/A	NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO
		N/A
BAJA DE INSPECTORES	N/A	NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO
		N/A

Sin más por el momento, le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA 02 DE JULIO DE 2026

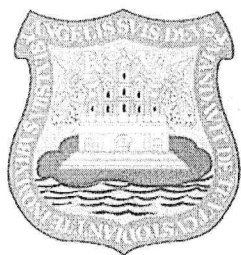
C. JOSÉ ÁNGEL MINUTTI LAVAZZI
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO
MUNICIPAL DESCENTRALIZADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA BAJO
LA DENOMINACIÓN "INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA"

C.c.p. Archivo
JAML/acrr



LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024 - 2027
TEL. +52 (222) 309 46 00
CARR. FEDERAL PUEBLA - TLAXCALA
KM 6.5, SAN JERÓNIMO CALERAS, 72100
PUEBLA, PUE. MÉXICO.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

"2026, año de Margarita Maza Parada"

OFICIO Núm. OP-SE-DGR-264/2026

ARTURO ENRIQUE HERNÁNDEZ AMAYA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVO Y ENLACE DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ORGANISMO
MUNICIPAL DESCENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
BAJO LA DENOMINACIÓN "INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA"
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y referirle que, con fundamento en los artículos 25 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49 y 50 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 6, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos; 11 fracciones III y IX y 31 fracción III del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en atención al **Oficio Núm. IDAP.AG.0433/2026** signado por el Encargado de Despacho del Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Puebla bajo la Denominación "Industrial de Abastos Puebla" dirigido a esta Dirección a mi cargo.

Al respecto, me permito informarle que el proyecto de regulación adjunto a su solicitud de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio cumple con lo siguiente:

- a) No modifica obligaciones existentes;
- b) No genera nuevos costos burocráticos;
- c) Por su propia naturaleza debe actualizarse periódicamente.

Por lo anterior, con base en la normatividad aplicable, se remite la **Constancia de Exención** para el proyecto de regulación que se menciona a continuación:

NO. DE CONSTANCIA	PROPUESTA DE REGULACIÓN
CE-019/2026	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

No omito mencionar que de conformidad con el artículo 119 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos será responsabilidad exclusiva del Sujeto Obligado la determinación de que una



**LA CAPITAL
IMPARABLE**

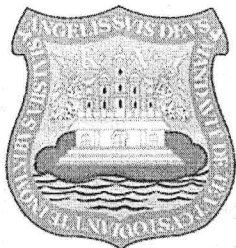
GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024-2027

TEL +52 (222) 309 46 00 EXT. 7020

4 ORIENTE 214 COLONIA CENTRO.

PUEBLA, MÉXICO

Continúa...



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

"2026, año de Margarita Maza Parada"

OFICIO Núm. OP-SE-DGR-264/2026

propuesta regulatoria se encuentre en alguno de los supuestos de exención establecidos en el artículo 36 de la Ley.

Asimismo, la Secretaría Ejecutiva como Autoridad Local de Simplificación y Digitalización a través de la Dirección de Gobernanza Regulatoria podrá realizar una evaluación de la justificación de Exención presentada por su Entidad.

Por lo anterior, se sugiere continuar con el procedimiento correspondiente para la publicación y entrada en vigor de los presentes Lineamientos, acompañando en todo momento la Constancia de Exención en el entendido de que la regulación que sea publicada en los medios oficiales deberá coincidir íntegramente con la propuesta presentada ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención brindada a la presente.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 03 DE JULIO DE 2026

"LA CAPITAL IMPARABLE"



ADRIÁN VELÁZQUEZ LUNA

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

Las firmas aquí contenidas son para control interno de conformidad con lo establecido en los artículos 118 y 122 de la Ley Orgánica Municipal; II fracciones I, II, IV, V y XII, 31 y 32 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, debiendo destacar que la relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el Servicio Público.

Elaboró y Revisó
Gloria Xolot Márquez
Coordinadora Especializada

C.c.p Dulce María Ruiz Ramírez. -Secretaría Ejecutiva de Presidencia Municipal. -Para su superior conocimiento. -Presente
José Angel Minutti Lavazzi -Enlace de Simplificación y Digitalización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. -Para su conocimiento. -Presente

Archivo
AVL/SMRB/OXM



**LA CAPITAL
IMPARABLE**

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024-2027
TEL +52 (222) 309 46 00 EXT. 7020
4 ORIENTE 214 COLONIA CENTRO.
PUEBLA, MÉXICO



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Documento:	Constancia de Exención CE-019/2026
Regulación:	Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla.
Sujeto Obligado:	Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación "Industrial de Abastos Puebla"
Fecha:	03 de julio de 2026

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36 fracción VIII, 49 y 50 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 6 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV y 83 de la Ley Orgánica Municipal; y 7, fracción IV.3, 31 y 32 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se expide la presente **Constancia de Exención** en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 25 párrafo último establece que todas las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la ley nacional en la materia.
- II. Que, el 16 de julio de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, aprobada por el Congreso de la Unión, en la que se establecen los principios y las bases a las que deberán sujetarse los órdenes de gobierno en el ámbito de sus competencias en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno. Esta Ley entró en vigor el 17 de julio de 2025.
- III. Que, el 22 de octubre de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, en los que se establecen las bases generales para su implementación, en términos del artículo 17 de la Ley, cuya finalidad es eliminar y reducir la burocracia y facilitar el acceso a derechos y cumplimiento de obligaciones de las personas.
- IV. Que, el artículo 11 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que los poderes ejecutivos estatales y municipales contarán con una Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización que ejercerá las atribuciones de su competencia para lo cual actuará en coordinación con la Autoridad Nacional.
- V. Que, con fecha 15 de diciembre de 2025, el Presidente Municipal designa a la Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Oficina de la Presidencia como Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
- VI. Que, el Municipio a través de la Secretaría Ejecutiva como Autoridad Municipal, vigila el cumplimiento de las distintas herramientas que emanan de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

como de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos.

- VII. Que, en el artículo 11 tercer párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se establece que la Autoridad Municipal deberá contar con áreas sustantivas, para cumplir con las atribuciones conferidas por la Ley.
- VIII. Que, en el artículo 20 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se indica que, las herramientas para eliminar trámites burocráticos son las siguientes:
- a) La Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios;
 - b) La Agenda Regulatoria;
 - c) El Análisis de Impacto Regulatorio;
 - d) El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;
 - e) El Registro Nacional de Regulaciones, y
 - f) Las demás que determine la Autoridad Nacional.
- IX. Que, en el artículo 14 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos se establece que las Autoridades Municipales de Simplificación y Digitalización serán las responsables de habilitar y administrar las plataformas a través de las cuales los Sujetos Obligados de sus respectivos órdenes de gobierno deberán gestionar los procedimientos asociados a las siguientes herramientas:
- a) La Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios;
 - b) La Agenda Regulatoria, y
 - c) El Análisis de Impacto Regulatorio.
- X. Que, en el artículo 33 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se indica que el Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que las Regulaciones generen el mayor beneficio para la sociedad, el menor costo burocrático posible, y que sean la mejor alternativa para atender un problema público de manera efectiva.
- XI. Que, en el artículo 36 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se establecen los supuestos bajo los cuales las regulaciones quedan exentas de un Análisis de Impacto Regulatorio.
- XII. Que, la Constancia de Exención es el documento que comprueba que el Sujeto Obligado realizó la presentación de la Justificación de Exención, con la cual podrá solicitar la publicación de la propuesta regulatoria en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XIII. Que, la Dirección de Gobernanza Regulatoria adscrita a la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con las facultades conferidas en los artículos 11 fracciones III y IX y 31 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla valida que el Sujeto Obligado a través del Oficio Núm. IDAP.AG.0433/2026 en el cual presentó la Exención de Análisis de Impacto Regulatorio y el Proyecto de Regulación: **Manual de Organización de Industrial de Abastos**.
- XIV. Que, el Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación "Industrial de Abastos Puebla", en el *Formato Solicitud de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio*, describió como objetivo general de la regulación:
- Conocer los niveles de autoridad que tiene la estructura orgánica y la delimitación de sus funciones y responsabilidades, la ubicación del puesto que ocupan, sus atribuciones y las de los demás puestos con los que se relacionan de manera formal, con el objeto principal de facilitar el cumplimiento de sus funciones, permitiendo la agilización de los procesos y el aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros así como describir las funciones



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

básicas de cada una de las Unidades Administrativas que lo conforman, con la intención de interactuar y coordinar sus acciones elevando la calidad del servicio que presta y garantizar un producto limpio y saludable para consumo de la ciudadanía poblana.

- XV. Que, el Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación "Industrial de Abastos Puebla", en el *Formato Solicitud de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio* justifica su exención manifestando que:

La propuesta de regulación no genera costos burocráticos internos por incremento de personal, infraestructura y servicios, suministros y equipamiento ni desplazamiento y conectividad.

Por otro lado, la propuesta de regulación no genera costos burocráticos externos, a excepción de los considerados en el artículo 47 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2026, los cuales incrementan cada año de acuerdo con la tasa de inflación en el país. Sin embargo, la regulación no genera gestión de trámites adicionales, contratación de servicios externos o desplazamiento y conectividad.

- XVI. Que, el Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación "Industrial de Abastos Puebla" en el *Formato Solicitud de Exención Análisis de Impacto Regulatorio* manifestó que la propuesta de regulación:

- Concentra, ordena y sistematiza en un solo instrumento las disposiciones relativas a la organización, competencias y funcionamiento del IDAP, evitando duplicidades normativas, aclarando responsabilidades administrativas y facilitando la aplicación homogénea de los procedimientos internos y operativos del o de los trámites que ofrece esta Entidad.*
- Brinda claridad jurídica, en términos de que se redacta de manera clara e inclusiva las atribuciones de cada Unidad Administrativa que conforma el IDAP, los procedimientos internos y las responsabilidades del personal.*
- Mejora los procesos administrativos dentro del rastro municipal, por lo cual representa un mayor beneficio para la ciudadanía en comparación de los costos que de ella derivan.*
- Es accesible, ya que aprovecha las herramientas tecnológicas como el portal de transparencia y acceso a la información pública y el sitio oficial web del organismo para incrementar su difusión y así facilitar su cumplimiento.*

- XVII. Que, la versión de la Propuesta Regulatoria que sea publicada por el Sujeto Obligado deberá coincidir íntegramente con la presente propuesta de regulación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Gobernanza Regulatoria, con fundamento en los artículos 3 fracción V y II fracción IX del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla emite la Constancia de Exención al ***Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla*** con los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. El Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación "Industrial de Abastos Puebla", como Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal, dio cumplimiento a las disposiciones que se establecen en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y en los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos en lo relativo a la Constancia de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

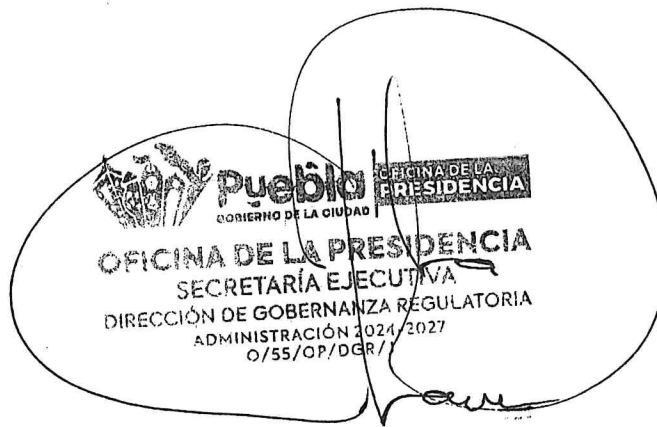
SECRETARÍA
EJECUTIVA

A través del *Formato Solicitud de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio* el Sujeto Obligado manifiesta, y la Dirección de Gobernanza Regulatoria adscrita a la Secretaría Ejecutiva corrobora, que la Propuesta de Regulación de los **Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla**.

- a) No adiciona costos burocráticos para el ciudadano.
- b) Por su propia naturaleza debe actualizarse periódicamente.
- c) No crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.

SEGUNDO. La Dirección de Gobernanza Regulatoria, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del H. Ayuntamiento de Puebla, hace constar que la presente se emite con base en la información proporcionada por el Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación "Industrial de Abastos Puebla". El contenido técnico del **Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla** y su correcta fundamentación normativa son responsabilidad de quien lo emite, correspondiendo exclusivamente al Sujeto Obligado determinar su procedencia conforme a los supuestos de exención previstos en el artículo 36 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

En la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de julio del año dos mil veintiséis; cabe resaltar que, sin perjuicio de lo anterior y con fundamento en el artículo 120 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización en cualquier momento podrá realizar una evaluación de la Justificación de Exención presentada.



ADRIÁN VELÁZQUEZ LUNA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA
REGULATORIA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

Manual de Organización DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

Junio 2026





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

Registro:		
Autoriza:	Valida:	Elabora:
José Ángel Minutti Lavazzi Encargado de Despacho de la Administración General	Dulce Teresa García Pérez Directora Administrativa	Blanca Estela Sánchez Trinidad Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Se expide el presente Manual de Organización en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los <día, mes y año con letra> con fundamento en los artículos 124 y 128 de la Ley Orgánica Municipal; DÉCIMO QUINTO fracción XIV y VIGÉSIMO PRIMERO fracción XII del Decreto relativo a la Ley que crea un organismo Municipal descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla, bajo la denominación "Industrial de Abastos Puebla"; 6 fracción II y 10 fracción XXIV del Reglamento Interior del Organismo Municipal Descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación "Industrial de Abastos Puebla".

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Índice		Página
I	Introducción	6
II	Marco Jurídico-Administrativo	8
III	Misión y Visión	14
IV	Estructura Orgánica	15
V	Organigrama General	18
VI	Descripción de las Unidades Administrativas	19
VI.1	Organigrama de Puestos Administración General	19
VII	Descripción de Puestos Administración General	20
VII.1	Especificaciones de Puestos Administración General	20
VII.2	Descripción Específica de Funciones Administración General	21
VI.1	Organigrama de Puestos Secretaría Técnica	29
VII	Descripción de Puestos Secretaría Técnica	30
VII.1	Especificaciones de Puestos Secretaría Técnica	30
VII.2	Descripción Específica de Funciones Secretaría Técnica	31
VI.1	Organigrama de Puestos Dirección de Asuntos Jurídicos	38
VII	Descripción de Puestos Dirección de Asuntos Jurídicos	39
VII.1	Especificaciones de Dirección de Asuntos Jurídicos	39

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

VII.2	Descripción Específica de Funciones Dirección de Asuntos Jurídicos	40
VI.1	Organigrama de Puestos Dirección Administrativa	49
VII	Descripción de Puestos Dirección Administrativa	50
VII.1	Especificaciones de Dirección Administrativa	50
VII.2	Descripción Específica de Funciones Dirección Administrativa	51
VI.1	Organigrama de Puestos Departamento de Recursos Humanos	55
VII	Descripción de Puestos Departamento de Recursos Humanos	56
VII.1	Especificaciones de Departamento de Recursos Humanos	56
VII.2	Descripción Específica de Funciones de Departamento de Recursos Humanos	57
VI.1	Organigrama de Puestos Departamento de Recursos Materiales	62
VII	Descripción de Puestos Departamento de Recursos Materiales	63
VII.1	Especificaciones de Departamento de Recursos Materiales	63
VII.2	Descripción Específica de Funciones de Departamento de Recursos Materiales	64
VI.1	Organigrama de Puestos Departamento de Recursos Financieros	74
VII	Descripción de Puestos Departamento de Recursos Financieros	75
VII.1	Especificaciones de Departamento de Recursos Financieros	75

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

VII.2	Descripción Específica de Funciones de Departamento de Recursos Financieros	76
VI.1	Organigrama de Puestos Dirección Operativa	82
VII	Descripción de Puestos Dirección Operativa	83
VII.1	Especificaciones de Dirección Operativa	83
VII.2	Descripción Específica de Funciones Dirección Operativa	84
VI.1	Organigrama de Puestos Departamento de Proceso Porcino	89
VII	Descripción de Puestos Departamento de Proceso Porcino	90
VII.1	Especificaciones de Departamento de Proceso Porcino	90
VII.2	Descripción Específica de Funciones Departamento de Proceso Porcino	91
VI.1	Organigrama de Puestos Departamento de Proceso Bovino-Equino	98
VII	Descripción de Puestos Departamento de Proceso Bovino-Equino	99
VII.1	Especificaciones de Departamento de Proceso Bovino-Equino	99
VII.2	Descripción Específica de Funciones Departamento de Proceso Bovino-Equino	100
VI.1	Organigrama de Puestos Departamento de Proceso Ovicaprino	108
VII	Descripción de Puestos Departamento de Proceso Ovicaprino	109
VII.1	Especificaciones de Departamento de Proceso Ovicaprino	109

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

VII.2	Descripción Específica de Funciones Departamento de Proceso Ovicaprino	110
VI.1	Organigrama de Puestos Departamento de Control de Calidad	114
VII	Descripción de Puestos Departamento de Control de Calidad	115
VII.1	Especificaciones de Departamento de Control de Calidad	115
VII.2	Descripción Específica de Funciones Departamento de Control de Calidad	116
VI.1	Organigrama de Puestos Departamento de Inspección Sanitaria Externa	122
VII	Descripción de Puestos Departamento de Inspección Sanitaria Externa	123
VII.1	Especificaciones de Departamento de Inspección Sanitaria Externa	123
VII.2	Descripción Específica de Funciones Departamento de Inspección Sanitaria Externa	124
VI.1	Organigrama de Puestos Departamento de Mantenimiento Operativo	129
VII	Descripción de Puestos Departamento de Mantenimiento Operativo	130
VII.1	Especificaciones de Departamento de Inspección Mantenimiento Operativo	130
VII.2	Descripción Específica de Funciones Departamento de Mantenimiento Operativo	131
VIII	Directorio	135
IX	Anexo	138
X	Glosario	139

Registro:

Fecha de actualización:

Fecha de elaboración:

Número de Revisión:

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, implementado por el Organismo Municipal Descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación “Industrial de Abastos Puebla”, sirve como una herramienta eficaz que le permite a cada Unidad Administrativa, cumplir a cabalidad en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que tiene conferidas en forma ordenada, sistemática y congruente con el Reglamento Interior.

Cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo Municipal Descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación “Industrial de Abastos Puebla” en esta Administración Municipal, encontrarán en este Manual la forma de regirse bajo los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

Todas las personas servidoras públicas del Organismo Municipal Descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación “Industrial de Abastos Puebla”, deberán conocer los niveles de autoridad que tiene la estructura orgánica autorizada y registrada, así como la delimitación de sus funciones y responsabilidades, la ubicación del puesto que ocupan, sus atribuciones y las de los demás puestos con los que se relacionan de manera formal, con el objeto principal de facilitar el cumplimiento de sus funciones, permitiendo la agilización de los procesos y el aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros.

En la Administración del Organismo Municipal Descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación “Industrial de Abastos Puebla”, se fomenta entre el personal un clima laboral, de respeto, motivación y

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

compromiso, considerando los principios de igualdad y equidad entre hombres y mujeres para lograr su óptimo desempeño.

Considerando que en el Organismo Municipal Descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla bajo la denominación “Industrial de Abastos Puebla”, se presta el servicio público de sacrificio de ganado para el abasto sano e inocuo en el Municipio de Puebla, en este Manual se describirán las funciones básicas de cada una de las Unidades Administrativas que lo conforman con la intención de interactuar y coordinar sus acciones elevando la calidad del servicio que presta y garantizar un producto limpio y saludable para consumo de la ciudadanía poblana.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.
- **Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.**
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.**
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley General de Salud.**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

- **Código Fiscal de la Federación.**

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981.

- **Ley Federal del Trabajo.**

Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.

- **Ley Federal de Sanidad Animal.**

Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007.

- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.

- **Ley del Seguro Social.**

Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995.

- **Ley de Infraestructura de la Calidad.**

Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.

- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.

- **Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.**

Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 2012.

- **Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.**

Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto de 1999.

- **NOM-008-ZOO-1994.** Especificaciones Zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos, en aquellos puntos que resultaron procedentes.

Diario Oficial de la Federación, 16 de noviembre de 1994.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

- **NOM-009-ZOO-1994.** Proceso Sanitario de la Carne.
Diario Oficial de la Federación, 16 de noviembre de 1994.
- **NOM-023-ZOO-1995.** Identificación de especie animal en músculo (carnes) por inmunodifusión en gel.
Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 1995.
- **NOM-024-ZOO-1995.** Movilización. Especificaciones y características zoonosológicas para el transporte de animales, sus productos y subproductos, Productos químicos farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.
Diario Oficial de la Federación, 16 de octubre de 1995.
- **NOM-194-SSA1-2004.** Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.
Diario Oficial de la Federación, 18 de octubre de 2004.
- **NOM-194-SSA1-2004.** Modificación de los numerales 2, 3, 6 y 9 de la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.
Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 2010.
- **NOM-194-SSA1-2004.** Modificación a los numerales 4 y 6.10.4, adición del numeral 3.0 y eliminación del numeral 2.8 de la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.
Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 2012.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

- **NOM-033-SAG/ZOO-2014.** Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres". Importante norma de bienestar animal que especifica métodos humanitarios de sacrificio en rastros para diferentes especies (evitar sufrimiento innecesario), así como métodos aceptables de eutanasia en control animal. Diario Oficial de la Federación, 26 de agosto de 2015.
- **NOM-012-SAG/ZOO-2020.** Especificaciones para la regulación de productos para uso o consumo animal. Diario Oficial de la Federación, 06 de noviembre de 2023.

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre 1917.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2025.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2025.
- **Ley Ganadera para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2017.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001.
- **Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 28 de noviembre de 2007.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de agosto de 2008.
- **Reglamento de la Ley Ganadera para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de febrero de 2008.
- **Reglamento de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 12 de noviembre de 2009
- **Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 1 de diciembre de 2010.

Municipal

- **Ley que crea un organismo Municipal descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla, bajo la denominación "INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA"**
Periódico Oficial del Estado, 29 de marzo de 2017.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2026.**
Periódico Oficial del Estado, 15 de diciembre de 2025.
- **Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de mayo de 2025.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

- **Reglamento Interior del Organismo Municipal Descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla, bajo la denominación “INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA”.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2025.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027**
Periódico Oficial del Estado, 5 de septiembre de 2025.
- **Protocolo para Emitir Medidas u Órdenes de Protección Administrativas ante Casos de Violencia contra las Mujeres, Adolescentes, Niñas y Niños en el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 15 de abril de 2025.
- **Punto de Acuerdo por el cual el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, hace explícito su pronunciamiento de “Cero Tolerancia a las Conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como a toda forma de Violencia Contra las Mujeres o cualquier acto que atente contra la Dignidad e Integridad de las Personas.**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2024.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

III. MISIÓN Y VISIÓN

(Dependencia /Entidad)	
Misión	Somos la Entidad que contribuye a garantizar la calidad e inocuidad de los productos cárnicos que consumen las familias en el Municipio de Puebla, mediante el servicio de recepción, sacrificio higiénico y humanitario de ganado; así como la fiscalización e inspección sanitaria en la organización, funcionamiento, transporte, industrialización y comercialización de productos o subproductos cárnicos. Demostrando en cada acción la honestidad, responsabilidad, transparencia, compromiso y rendición de cuentas.
Visión	Ser un Organismo líder en la región que se distinga por su compromiso con la salud pública y el bienestar animal a través de la aplicación de buenas prácticas de sostenibilidad ambiental en el manejo de residuos, inocuidad y manufactura sanitaria. Garantizando un impacto positivo en la salud alimentaria de las personas y familias en el Municipio de Puebla, fomentando en cada momento el interés público, la honestidad, el orden y el cuidado del entorno cultural y ecológico.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Industrial de Abastos Puebla	No. de Plazas	
		B	C
	Administración General		
VII	Administrador (a) General		1
XVIII	Analista Consultivo (a) A		1
	Secretaría Técnica		
X	Secretaria (o) Técnica (a) A		1
XXII	Analista A		2
XXIII	Analista B		1
	Dirección de Asuntos Jurídicos		
IX	Director (a)		1
XIX	Coordinador (a) Especializado (a)		1
XXII	Analista A		1
	Dirección Administrativa		
IX	Director (a)		1
XXII	Analista A		2
	Departamento de Recursos Humanos		
XII	Jefe (a) de Departamento C		1
XXII	Analista A		2

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Nivel	Industrial de Abastos Puebla	No. de Plazas	
		B	C
	Departamento de Recursos Materiales		
XII	Jefe (a) de Departamento C		1
XIX	Coordinador (a) Especializado (a)		1
XXII	Analista A		1
	Departamento de Recursos Financieros		
XII	Jefe (a) de Departamento C		1
XIX	Coordinador (a) Especializado (a)		2
XXII	Analista A		2
	Dirección Operativa		
IX	Director (a) A		1
XXII	Analista A		3
	Departamento de Proceso Porcino		
XII	Jefe (a) de Departamento C		1
XX	Coordinador (a) Técnico (a)		1
XXIII	Analista B	26	14
	Departamento de Proceso Bovino - Equino		
XII	Jefe (a) de Departamento C		1
XXII	Analista A		1

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Nivel	Industrial de Abastos Puebla	No. de Plazas	
		B	C
XXIII	Analista B	25	10
	Departamento de Proceso Ovicaprino		
XII	Jefe (a) de Departamento C		1
XXIII	Analista B		1
	Departamento de Control de Calidad		
XII	Jefe (a) de Departamento C		1
XX	Coordinador (a) Técnico (a)		1
XXIII	Analista B		1
	Departamento de Inspección Sanitaria Externa		
XII	Jefe (a) de Departamento C		1
XXII	Analista A		10
	Departamento de Mantenimiento Operativo		
XII	Jefe (a) de Departamento C		1
XXII	Analista A		3

B: personal de base

C: personal de confianza

Registro: _____

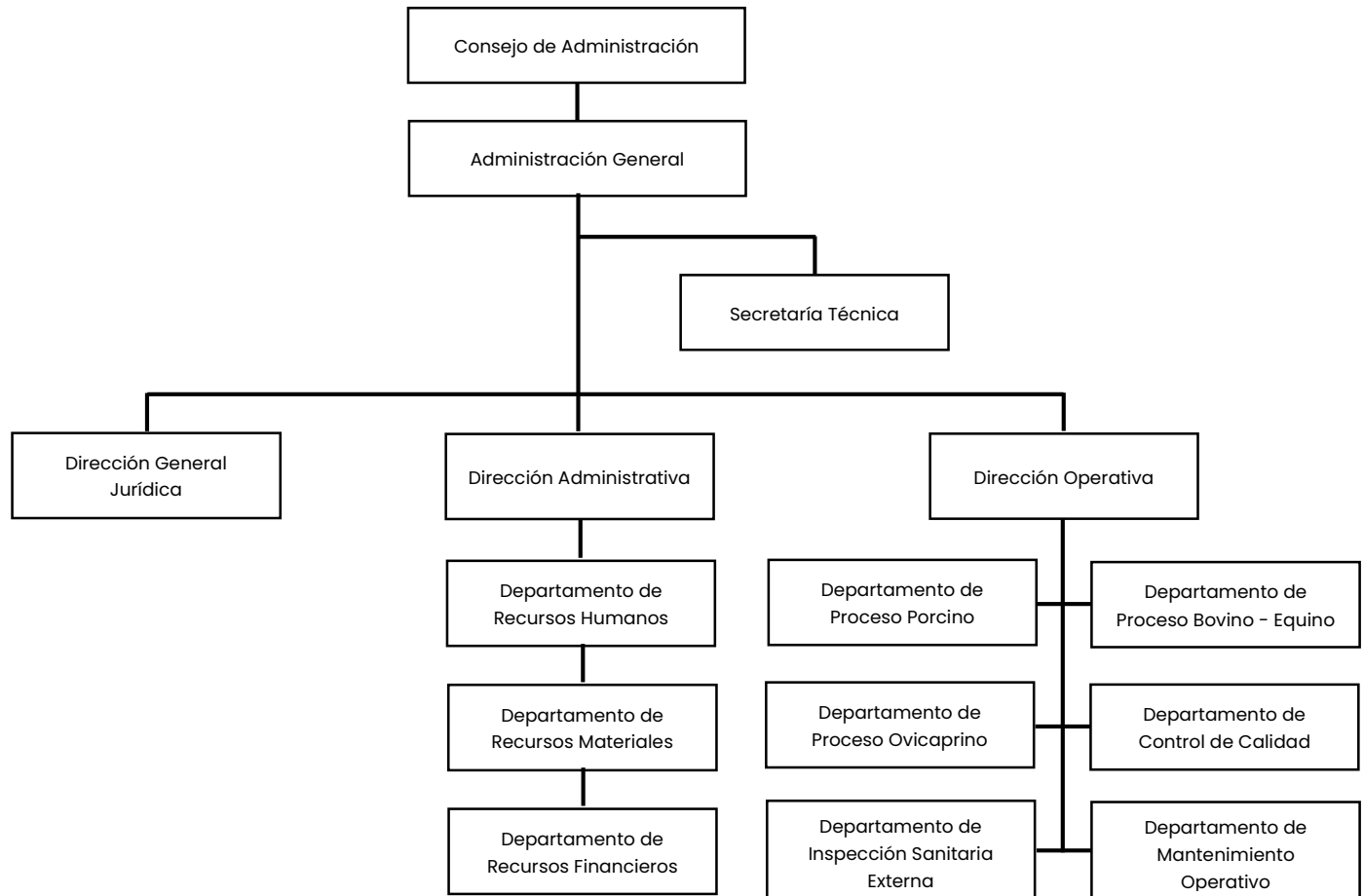
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

V. ORGANIGRAMA GENERAL



Registro: _____

Fecha de actualización: _____

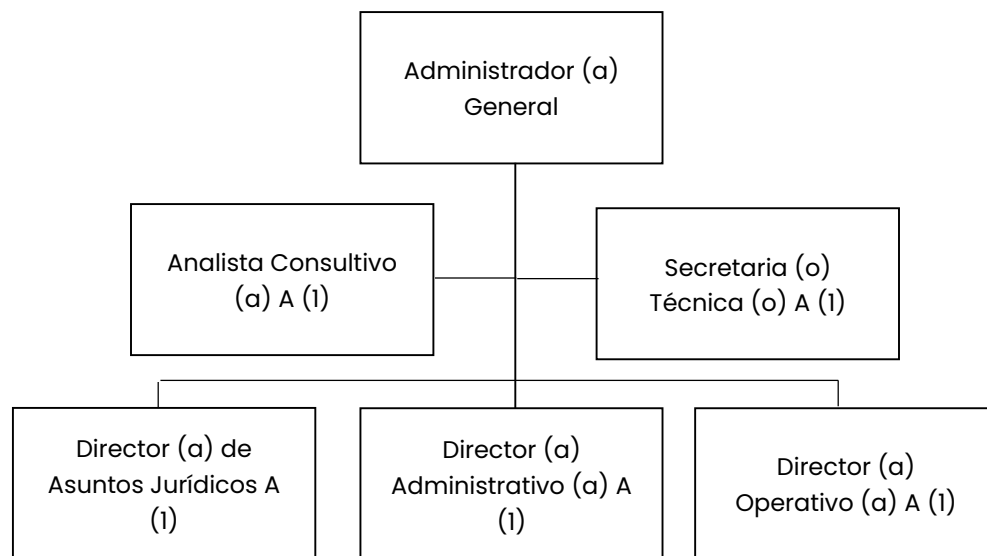
Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

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

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Administrador (a) General	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Administración General	
A quién reporta:	Consejo de Administración	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Analista Consultivo (a) A	1
	Secretaría Técnica A	1
	Dirección de Asuntos Jurídicos A	1
	Dirección Administrativa A	1
	Dirección Operativa A	1

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico - Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades o Ciencias Biológicas Químicas y de la Salud (Título).	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, Normas Oficiales Mexicanas, Ley Ganadera, Manejo de Personal, Marco Normativo vigente.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Rendición de cuentas

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

2	Toma de Decisiones	2	Integridad
3	Analítico	3	Legalidad
4	Negociador	4	Vocación de Servicio
5	Coordinación de Equipos	5	Compromiso
6	Capacidad planificadora, previsor y resolutiva	6	Igualdad
7	Proactivo	7	Honestidad

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar a través del Consejo de Administración las acciones administrativas y operativas para el correcto funcionamiento del Organismo.
2	Establecer a través de la aprobación del Consejo de Administración las políticas generales del IDAP.
3	Vigilar a través de sus Unidades Administrativas se dé el debido cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas emitidas por la Administración General.
4	Revisar y validar informes que por atribuciones tengan que generar las Unidades Administrativas y en su caso establecer acuerdos de atención directa.
5	Atender mediante oficio y/o en su caso de manera presencial a la ciudadanía en general para tratar asuntos que sean competencia del Organismo; y en su caso canalizar aquellos que no lo sean.
6	Verificar en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas el cumplimiento de acuerdos y convenios en los que el Organismo sea parte; y en su caso solicitar se apliquen las medidas precautorias para su cabal cumplimiento.
7	Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la emisión de nombramientos y en su caso remociones de las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas del Organismo, en términos de las disposiciones jurídico administrativas vigentes y aplicables.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

8	Autorizar previo a su presentación ante el Consejo de Administración para aprobación, los estados e informes financieros que para tal efecto emita el Departamento de Recursos Financieros, previamente validados por la Dirección Administrativa del Organismo.
9	Remitir de manera oficial a la Auditoría Superior del Estado, previa aprobación del Consejo de Administración, los estados e informes financieros, cuenta pública, así como las demás obligaciones establecidas por esta autoridad, para una correcta rendición de cuentas.
10	Instruir a las Unidades Administrativas competentes, la integración del Programa Presupuestario, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos y; la estimación de los ingresos para el año fiscal del IDAP.
11	Autorizar los pagos que se deriven del Presupuesto de Egresos del Organismo aprobado, con base en los principios del servicio público.
12	Gestionar ante la Tesorería Municipal la programación de recursos y en su caso las ampliaciones que sean necesarias para la operación del Organismo.
13	Instruir a la Secretaría Técnica se recabe la información respecto al cumplimiento de objetivos, metas y recursos presupuestados y ejercidos relativos a las atribuciones de cada Unidad Administrativa para su integración al apartado de Informe de Gobierno que corresponda.
14	Revisar y atender las acciones que se deriven del diseño, implementación y operación del control interno institucional.
15	Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la integración de documentación e información que dé cuenta de posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas en el servicio público, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, para su denuncia a las instancias competentes.
16	Cumplir y hacer cumplir a través de la Secretaría Técnica la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior del Organismo, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia.
17	Integrar y presentar a quien corresponda, los informes de cumplimiento de aquellas instrucciones que reciba de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, del Consejo de Administración o el Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

18	Formalizar los contratos, convenios, y demás documentos de actuación jurídica necesarios para la operación y consecución de objetivos y metas del Organismo.
19	Vigilar que las Unidades Administrativas implementen los sistemas, estudios administrativos y técnicos necesarios para la correcta operación del Organismo.
20	Instruir a la Dirección de Asuntos Jurídicos implemente las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública del Organismo.
21	Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos integre la información y documentación de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento, a la Sindicatura Municipal, a efecto de que ésta formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes.
22	Requerir los informes necesarios a las comisiones de trabajo que haya considerado pertinentes, para el seguimiento de acciones encomendadas.
23	Informar los avances, resultados, acciones, recursos aplicados y demás información de interés público a la ciudadanía del Municipio de Puebla, mediante comparecencia ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guardan los asuntos competencia del Organismo.
24	Instruir la integración de los Manuales Administrativos necesarios para la correcta operación del Organismo en apego a la normatividad aplicable; y una vez validados por las Unidades Administrativas, someterlos a aprobación por parte del Consejo de Administración.
25	Instruir a la Dirección de Asuntos Jurídicos la formulación, modificación o en su caso actualización del Reglamento Interior del Organismo, para someter a aprobación del Consejo de Administración, Comisiones, Cabildo y demás necesarias para su publicación y formalización.
26	Requerir a la Dirección Administrativa la formulación, modificación y en su caso actualización de la estructura orgánica del Organismo, para someter a aprobación del Consejo de Administración y demás trámites administrativos a los que haya lugar.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

27	Dirigir las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones del Organismo verificando que se cumpla con la normativa en materia de adquisiciones.
28	Instruir a la Dirección Administrativa realice los procedimientos de adjudicación sobre los bienes y servicios que solicite sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
29	Evaluar las propuestas técnicas y económicas de auditores externos, para someter a aprobación del Consejo de Administración su contratación para el ejercicio fiscal que corresponda.
30	Validar los informes de cumplimiento de indicadores que para tal efecto le presente la Secretaría Técnica, previa revisión de las instancias competentes.
31	Instruir a la Dirección Administrativa se mantengan actualizados los registros de inventarios, al cierre de cada ejercicio fiscal.
32	Solicitar informes a la Dirección Administrativa relativos a la plantilla del personal del Organismo, en los que se refleje la ocupación y vacancia de plazas para una correcta administración operativa y administrativa.
33	Vigilar que el personal del Organismo sea contratado bajo esquemas de igualdad laboral y no discriminación, fomentando la capacitación permanente para el buen desempeño de sus funciones.
34	Instruir a la Dirección Administrativa se formulen políticas para el desarrollo y profesionalización; estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas del Organismo y someterlas a consideración del Consejo de Administración.
35	Resolver a través del dialogo los asuntos derivados de las relaciones sindicales con la persona Titular de la Secretaría General del Comité Ejecutivo Nacional y con la Secretaría General de la Sección Cuatro, del Sindicato Único de la Industria de la Carne Derivados y Conexos de la República Mexicana, Adherido a la C.T.M.
36	Vincularse con Dependencias y Entidades de los diferentes niveles de gobierno, acciones tendientes a la implementación del cerco sanitario.
37	Supervisar, a través del Departamento de Inspección Sanitaria Externa, se realicen las inspecciones a los productos y subproductos cárnicos, lepóridos y aves de corral, sacrificadas para consumo humano que se comercializan en el Municipio, a

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

	fin de evitar riesgos en la salud pública y comercialización clandestina de carne, en apego a las disposiciones aplicables.
38	Coordinarse con las distintas instancias Estatales y Municipales de conformidad con las atribuciones de cada una para realizar inspecciones sanitarias en conjunto y aplicar sanciones con forme a facultades conferidas por instancia.
39	Difundir oportunamente los conceptos y montos por derechos y productos que brinda el Organismo y que se encuentran establecidos en Ley de Ingresos vigente.
40	Vigilar la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental de residuos sólidos y de sanidad animal, con el objeto de evitar la contaminación ambiental y garantizar la inocuidad de la carne que se consume en el Municipio.
41	Instruir a las Unidades Administrativas que, en el ámbito de sus atribuciones integren y proporcionen la información y documentación que así soliciten el Órgano Interno de Control y aquellos Órganos Externos de Fiscalización, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas del Organismo.
42	Someter a consideración del Consejo de Administración todo aquello establecido en Decreto de Creación y demás ordenamientos jurídicos y administrativos, así como los informes periódicos del estado que guarda el Organismo.
43	Requerir a la Dirección de Asuntos Jurídicos la formulación y en su caso revocación de poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial a las personas servidoras públicas del Organismo, que correspondan.
44	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este manual, así como lo no previsto en el mismo.
45	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo, el Consejo de Administración y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.
46	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo (a) A	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Administración General	
A quién reporta:	Administrador (a) General	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios Técnicos, Comerciales o Media Superior (Certificado).	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración pública, marco jurídico aplicable, paquetería office, manejo de redes sociales y agenda, gestión administrativa, habilidades de organización y redacción.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación oral y escrita	1	Compromiso
2	Supervisión	2	Responsabilidad
3	Trabajo en Equipo	3	Eficiencia
4	Facilidad de Palabra	4	Lealtad
5	Trabajo bajo Presión	5	Imparcialidad

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar la agenda de la persona titular de la Administración General, para una adecuada administración de tiempo.
2	Gestionar la publicación de acciones realizadas por el Organismo en las redes sociales oficiales.
3	Solicitar a las Unidades Administrativas de acuerdo con sus atribuciones los reportes semanales que rindan cuentas de sus funciones para su presentación y seguimiento con la Administración General.
4	Elaborar oficios, memorándums y circulares que la Administración General le solicite en tiempo y forma.
5	Resguardar y facilitar a las Unidades Administrativas que lo requieran los sellos oficiales asignados a la Administración General.
6	Representar a la persona titular de la Administración General en los casos que se le delegue para tal fin e informar su seguimiento.
7	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Administración General.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

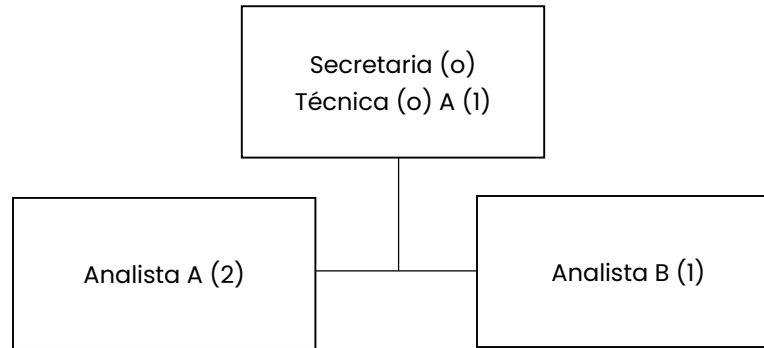
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Coordinar en lo general a las unidades administrativas que integran el IDAP; Atender, a través de la figura de Enlace, los requerimientos de información de las actividades, cumplimiento de logros y metas realizadas por el Organismo, que soliciten otras dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla o del Gobierno del Estado de Puebla; Dar seguimiento a los Procesos de Auditoría EXTERNA; Dar cuenta al Administrador General del estado que guarda el Organismo, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los programas, proyectos requerimientos y solicitudes recibidas por el Organismo.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Secretaria (o) Técnica (o)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica	
A quién reporta:	Administrador (a) General	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Analista A	2
	Analista B	1

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativas; y/o de las Ciencias Sociales y Humanidades (Título y Cédula).	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, Control Interno, Administración de Riesgos, Auditorías Financieras y de Desempeño, Presupuesto Basado en Resultados, Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Marco Normativo vigente.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación oral y escrita	1	Rendición de cuentas
2	Capacidad de observación	2	Integridad
3	Análisis y evaluación	3	Legalidad

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

4	Capacidad planificadora, previsor y resolutoria	4	Compromiso
5	Coordinar equipos de trabajo	5	Responsabilidad
6	Toma de decisiones	6	Eficiencia
7	Proactividad	7	Lealtad

Descripción específica de funciones	
1	Establecer las estrategias necesarias para la correcta administración de archivos desde la recepción hasta su transferencia a archivo histórico y/o baja documental del Organismo.
2	Coordinarse con las Unidades Administrativas del Organismo para la atención oportuna de solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida.
3	Llevar un control respecto de los asuntos que requieran atención inmediata, cuenten con plazos específicos, de aquellos documentos recibidos mediante correo electrónico u oficialía de partes, turnando de manera inmediata a la Unidad Administrativa que por atribuciones le corresponda.
4	Integrar los informes respecto de los asuntos que le sean encomendados, ya sea por representación o designación al Administrador (a) General.
5	Informar periódicamente al Administrador (a) General sobre los resultados, avances y pendientes de asuntos canalizados a Unidades Administrativas.
6	Solicitar a las Unidades Administrativas de conformidad con sus atribuciones la información y documentación que deba ser integrada a los informes de actividades para su presentación al Administrador (a) General.
7	Vigilar el cabal cumplimiento de acuerdos encomendados por el/la Administrador (a) General a las personas titulares de las Unidades Administrativas e informar su estado.
8	Vincularse con las instancias municipales que corresponda para la ejecución y seguimiento de proyectos especiales y demás asuntos encomendados por la Administración General que sean competencia del Organismo.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

9	Requerir a las Unidades Administrativas la información, datos y documentación comprobatoria de las acciones que determinen el estado que guarda el Organismo para la integración de Noticia Administrativa mensual y trimestral.
10	Solicitar a las Unidades Administrativas los datos y medios de verificación relativos al cumplimiento de objetivos y metas establecidos en Programa Presupuestario y remitir a las instancias municipales competentes.
11	Elaborar en tiempo y forma las convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias establecidas en calendario del Consejo de Administración y someterlas a consideración de la Administración General.
12	Formular los puntos de acuerdo en coordinación con las Unidades Administrativas competentes para su aprobación por el Consejo de Administración.
13	Elaborar el guion de conformidad con el orden del día de cada sesión ordinaria o extraordinaria y someterlo a consideración de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración.
14	Remitir mediante oficio y previo a la convocatoria la documentación de los puntos de acuerdo enlistados en el orden del día a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión, observaciones y en su caso visto bueno.
15	Elaborar las Actas relativas a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo de Administración del Organismo, garantizando su formalización y resguardo físico y electrónico.
16	Solicitar e integrar la información y documentación de las Unidades Administrativas al informe del estado que guarda el Organismo, mismo que es presentado en cada una de las sesiones ordinarias programadas del Consejo de Administración.
17	Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de Actas de Consejo de Administración formalizadas que sean necesarias para la presentación de Estados Financieros ante la Auditoría Superior del Estado.
18	Integrar la información y documentación derivada de las facultades establecidas en Reglamento Interior para la atención y desahogo de las auditorías de desempeño, y demás solicitudes de información que realicen o requieran los órganos de fiscalización municipal, estatal y federal, en colaboración con las unidades administrativas.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

19	Solicitar e integrar la información y datos de las Unidades Administrativas al Programa Presupuestario del Organismo, para su notificación a la instancia municipal competente.
20	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Administración General.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista A (2)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica	
A quién reporta:	Titular de la Secretaría Técnica	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativas; o Ciencias Exáctas (Título o Carta de Pasante).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración de Archivos, Control de Gestión, conmutador, normatividad en administración pública general.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación oral y escrita	1	Responsabilidad
2	Proactividad	2	Compromiso
3	Responsabilidad	3	Eficiencia
4	Disposición para la mejora continua	4	Transparencia

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Descripción específica de funciones	
1	Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia en un horario de 09:00 a 17:00, garantizado que la última documentación recibida, sea turnada a las unidades administrativas competentes.
2	Turnar la documentación recibida a las Unidades Administrativas correspondientes.
3	Elaborar reportes diarios de correspondencia.
4	Colaborar con la Persona Titular de la Secretaría Técnica en lo que se requiera en materia de archivos.
5	Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
6	Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
7	Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
8	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
9	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría Técnica.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista B (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica	
A quién reporta:	Titular de la Secretaría Técnica	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Media Superior (Certificado o Trunco).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Paquetería Office, Planeación, Control Documental.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Redacción	1	Igualdad
2	Trabajo en Equipo	2	Integridad
3	Comunicación Oral y Escrita	3	Profesionalismo
4	Trabajo bajo Presión	4	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar a la Persona Titular de la Secretaría Técnica en la integración de datos derivados del cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

2	Recabar información de las Unidades Administrativas, relativa a las estrategias de mejora regulatoria para la integración de informes mensuales.
3	Conjuntar información relativa a solicitudes de información de auditorías de desempeño que sean competencia de la Secretaría Técnica.
4	Coadyuvar con la Persona Titular de la Secretaría Técnica en la elaboración de oficios, memorándums y circulares.
5	Integrar la información relativa a noticia administrativa para su reporte mensual.
6	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la Persona Titular de la Secretaría Técnica.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

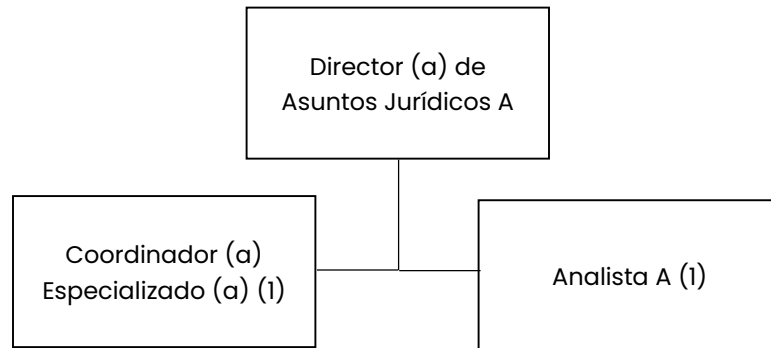
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Defender jurídicamente los intereses de Industrial de Abasto Puebla, así como verificar y coadyuvar para que, en el ámbito de sus competencias, todas las áreas pertenecientes al Organismo cumplan con el marco normativo aplicable en la materia, así como realizar cuanta acción sea necesaria, para cumplir en tiempo y forma con las atribuciones y obligaciones que le confiere el Reglamento Interior y las que determine la persona Titular de la Administración General.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Administrador General	
A quién reporta:	Titular de la Administración General	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Coordinador (a) Especializado (a).	1
	Analista A	1

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho (Título y Cédula Profesional).	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho laboral, contractual, penal y de responsabilidades administrativas; en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal; computación con manejo de paquetería Microsoft 365 y archivonomía.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de conflictos	1	Honradez
2	Liderazgo	2	Lealtad
3	Comunicación verbal y escrita	3	Eficiencia

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

4	Manejo de relaciones laborales	4	Disciplina
5	Disposición para la mejora continua	5	Profesionalismo
6	Capacidad de análisis legal	6	Respeto
7	Negociación	7	Cooperación
8	Toma de decisiones	8	Ética del servicio público

Descripción específica de funciones	
1	Asesorar jurídicamente al titular de la Administración General y a las Unidades Administrativas, garantizando que sus actas y documentos cumplan con la normatividad aplicable.
2	Representar legalmente al Organismo en procedimientos judiciales, administrativos y laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.
3	Coordinar acciones con la Sindicatura Municipal en los asuntos legales donde esta ejerza la representación jurídica del Organismo.
4	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal a fin de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida
5	En el ámbito de su competencia, iniciar, tramitar y dar seguimiento a acciones legales y procedimientos administrativos para la defensa de los intereses de IDAP.
6	Integrar, ofrecer y desahogar pruebas, así como formular promociones y alegatos dentro de los procedimientos en los que sea parte el Organismo.
7	En el marco de su competencia, impugnar las sentencias o resoluciones que pongan fin a un procedimiento que, por sus resolutivos, se pueda menoscabar el patrimonio del Organismo.
8	Informar a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos ilícitos que afecten el patrimonio o los intereses del Ayuntamiento o del Organismo.
9	Dar vista a la Contraloría Municipal sobre posibles faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas.
10	Implementar acciones correctivas derivadas de resoluciones judiciales o administrativas para fortalecer la legalidad institucional.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

11	Atender los asuntos de naturaleza jurídica competencia de IDAP, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas del mismo.
12	Informar periódicamente a la Administración General, la situación que guardan los asuntos legales a su cargo.
13	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por las Personas Servidoras Públicas bajo su cargo.
14	Asesorar al personal que sean demandado, denunciado o señalado como autoridades responsables, en los juicios o procedimientos a fin de que cumplan, en tiempo y forma legal.
15	Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y, en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
16	Elaborar y presentar informes, contestaciones y documentación requeridas por autoridades administrativas o jurisdiccionales.
17	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo.
18	Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
19	Coordinarse con las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
20	Asistir a la persona Titular de la Administración General, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades.
21	Auxiliar a la persona Titular de la Administración General, en la integración de la información y datos técnicos de la Dirección a su cargo.
22	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
23	Proponer a la persona Titular de la Administración General, alternativas de solución a los problemas que surjan de la Dirección a su cargo.
24	Ejecutar los acuerdos emitidos por la persona Titular de la Administración General, que incidan en el ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

25	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Dirección a su cargo.
26	Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Administración General le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de estas.
27	Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas con relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
28	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación que le correspondan, y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Administración General.
29	Conocer y cumplir el contenido del Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerza, no pudiendo alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.
30	Solicitar de manera justificada, la intervención directa de la persona Titular de la Administración General, en el ámbito de la competencia de esta, en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requieran.
31	Elaborar proyectos de disposiciones normativas, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos requeridos por el Organismo.
32	Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige.
33	Coordinarse con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
34	Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia del Organismo.
35	Elaborar, revisar y validar contratos, convenios, suministros, y demás instrumentos jurídicos en los que participa el Organismo.
36	Emitir opinión jurídica, respecto de los documentos, y actos administrativos que requieran una autorización de la Administración General.
37	Controlar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, garantizando la seguridad y confidencialidad de la documentación.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

38	Levantar o coadyuvar en la elaboración de actas de administrativas para el deslinde de responsabilidades del Organismo.
39	En el ámbito de su competencia, coadyuvar o levantar, según corresponda, el acta circunstanciada o instrumento análogo por los hechos u omisiones, que puedan producir una o más consecuencias de derecho.
40	Coordinarse con las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración e integración de avisos de privacidad para el uso de datos personales de personas servidoras públicas y particulares, que se deriven de sus atribuciones.
41	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la Persona Titular de la Administración General.
42	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Coordinador (a) Especializado (a)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad	Licenciatura en áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades (Título).	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimientos en derecho laboral, contractual, penal y de responsabilidades administrativas; en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal; computación con manejo de paquetería Microsoft 365 y archivonomía.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Honestidad
2	Trabajo en Equipo	2	Disciplina
3	Solución de problemas	3	Legalidad
4	Adaptación al cambio	4	Integridad
5	Consecución de Objetivos	5	Rendición de Cuentas

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

6	Mejora Continúa	6	Respeto.
----------	-----------------	----------	----------

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	Analizar la información que emane de oficios, memorandos, requerimientos, demandas, denuncias, contestaciones, resoluciones y documentos; que sean entregados por la Administración General y la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3	Recabar información y documentación de cualquier índole, que sirva como sustento para la elaboración de los documentos mencionados en el punto anterior.
4	Elaborar los documentos señalados por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y someterlos para su validación o corrección.
5	Coordinar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, para dar cumplimiento a las resoluciones o requerimientos emitidos por las autoridades competentes.
6	Por instrucciones de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, para darles certeza en el cumplimiento de las resoluciones o requerimientos emitidos por las autoridades competentes.
7	Integrar el archivo de la Dirección.
8	Realizar las tareas encomendadas por las personas Titulares de la Administración General y la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9	Apoyar las actividades que realice la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
10	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista A	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad	Licenciatura en áreas Económico-Administrativas o Ciencias Sociales y Humanidades (Título).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración pública, indicadores de gestión, transparencia, datos personales, actividades generales de control y administración de archivos, derecho laboral, contractual y administrativo.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Respeto
2	Comunicación verbal y escrita	2	Orden
3	Flexibilidad	3	Cooperación
4	Productividad	4	Empatía
5	Facilidad de Palabra	5	Integridad

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	Recabar información y documentación de cualquier índole, que sirva como sustento para la elaboración de documentos emitidos por la Dirección.
3	Atender los asuntos que por instrucción le encomiende la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
4	Coordinarse con las personas que funjan como enlaces de las Unidades Administrativas en materia de publicación de obligaciones de transparencia y respuesta a solicitudes.
5	Archivar de conformidad con los instrumentos archivísticos la documentación producida y recibida de la Dirección.
6	Recibir documentación relativa a las atribuciones de la Dirección y gestionar con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos su atención.
7	Realizar las tareas encomendadas por la persona Titular de la Administración General y de la Dirección de Asuntos Jurídicos
8	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

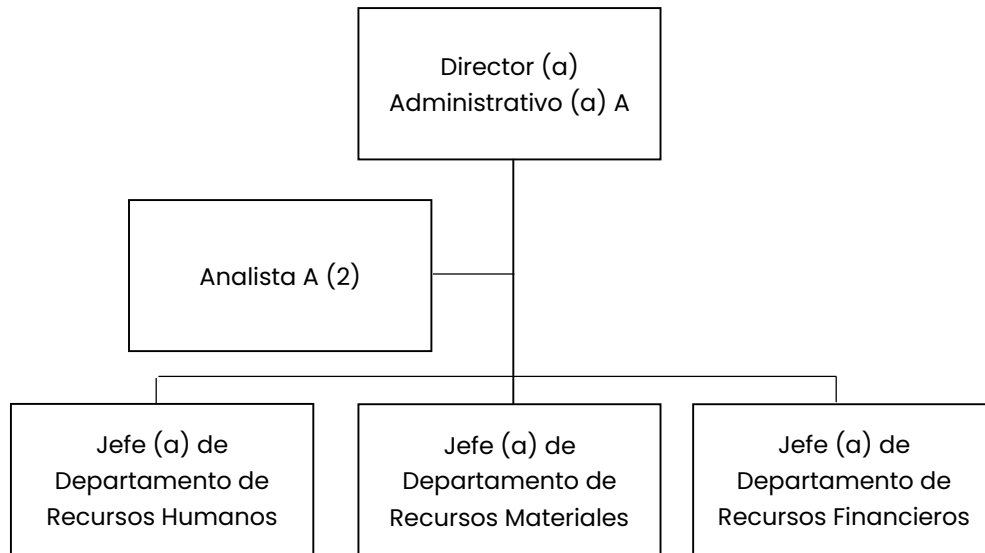
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Coordinar a las diferentes Unidades Administrativas, en la planeación de objetivos y metas del Organismo, así como proponer soluciones de mejora continua además de estrategias de crecimiento optimizando los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Organismo, para eficientizar su manejo y operación administrativa apegándose a los principios pilares del Gobierno.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Administrativa										
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla										
Área de adscripción:	Dirección Administrativa										
A quién reporta:	Titular de la Administración General										
A quién supervisa:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto:</th> <th>Personas:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Analista A</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto:	Personas:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos	1	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales	1	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros	1	Analista A	2
Puesto:	Personas:										
Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos	1										
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales	1										
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros	1										
Analista A	2										

Especificaciones del Puesto						
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico - Administrativas y/o Posgrado en áreas de la Administración Pública (Título y Cédula).	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Años de experiencia:</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Años de experiencia:		3	
Años de experiencia:						
3						
Conocimientos:	Administración Pública, Control Interno, Auditoría Gubernamental, Contabilidad Gubernamental, Regulaciones en Materia de Adquisiciones, Presupuestación, Programas Presupuestarios, Administración de Recursos Humanos y Materiales.					

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

1	Resolución de problemas	1	Honradez
2	Responsabilidad	2	Ética del servicio público
3	Comunicación verbal y escrita	3	Eficiencia
4	Manejo de relaciones laborales	4	Disciplina
5	Disposición para la mejora continua	5	Profesionalismo
6	Toma de decisiones	6	Respeto

Descripción específica de funciones	
1	Establecer coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo a fin de identificar sus necesidades y plasmarlas en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y de Ingresos.
2	Establecer coordinación con la Dirección Operativa a fin de integrar el Presupuesto de Ingresos de conformidad con los costos y conceptos establecidos en Ley de Ingresos, así como con las metas de sacrificio establecidas en Programa Presupuestario.
3	Validar los trámites de pago que para tal efecto le remita al Departamento de Recursos Materiales, verificando que sean de conformidad a los Presupuestos y Programas autorizados.
4	Tramitar ante la Secretaría Técnica las solicitudes de Puntos de Acuerdo que deban ser aprobados por el Consejo de Administración derivado de los registros contables y presupuestales realizados en el Sistema Contable.
5	Solicitar a la Secretaría Técnica, se incluyan en los informes, que se hacen del conocimiento del Consejo de Administración, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las solicitudes de subsidios, las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales.
6	Validar mediante firma autógrafa los Estados Financieros Mensuales y solicitar su aprobación por parte del Consejo de Administración a través de la Secretaría Técnica.
7	Verificar y validar la integración de la Cuenta Pública para su presentación a la Persona Titular de la Administración General; y una vez autorizada solicitar el Punto

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

	de Acuerdo para su aprobación por el Consejo de Administración, a través de la Secretaría Técnica.
8	Remitir en tiempo y forma todas y cada una de las obligaciones mensuales y/o trimestrales establecidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
9	Resguardar los recursos que se recauden por concepto de pago de derechos por servicio de rastro municipal, en la caja fuerte hasta su depósito en instituciones bancarias.
10	Instruir a las personas titulares de los Departamentos de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, resguardar y respaldar toda la documentación comprobatoria y justificativa de la erogación del gasto.
11	Coordinar con las personas titulares de los Departamentos de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, la atención a requerimientos y solventación de observaciones que resulten de revisiones por autoridades de fiscalización competentes.
12	Gestionar ante la Contraloría Municipal, las actualizaciones y registro de Manuales Administrativos del Organismo, previo a su presentación para aprobación del Consejo de Administración.
13	Validar los pagos de nómina que para tal efecto le remita el Departamento de Recursos Humanos.
14	Instruir al Departamento de Recursos Humanos para que integren y resguarden con toda la documentación necesaria los expedientes de personal; y que, en el caso de los nombramientos de las personas titulares de unidades administrativas, se resguarde al menos una copia simple.
15	Gestionar ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información la emisión de credenciales oficiales del personal del Organismo.
16	Validar mediante firma autógrafa el pago de nómina semanal y quincenal de tipo ordinaria y/o extraordinaria, incluidas las retenciones por incidencias y determinación de impuesto, previo a la solicitud de pago.
17	Verificar periódicamente con el Departamento de Recursos Financieros que los pagos se realicen en tiempo y forma.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

18	Vigilar que el Departamento de Recursos Financieros entere oportunamente los impuestos y demás conceptos autorizados.
19	Informar periódicamente a la persona titular de la Administración General de las bajas y altas de personal y las causales de estas.
20	Calcular y presupuestar los gastos que deriven de prestaciones, terminaciones laborales y demás asociados.
21	Coordinar el entero y pagos ante el IMSS derivado de las cláusulas contractuales obrero-patronales.
22	Vigilar que a través del Departamento de Recursos Materiales se realice el correcto resguardo de los sistemas contables, bases de datos y demás información digital y documental.
23	Dar seguimiento puntual al registro y baja de bienes y actualización de resguardos e inventarios.
24	Instruir al Departamento de Recursos Materiales la correcta administración y uso de los vehículos oficiales, el pago de sus derechos, monitoreo de multas y en su caso bajas del patrimonio institucional.
25	Supervisar el uso racional de combustibles y aditivos.
26	Coordinar las acciones para dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones de conformidad al calendario establecidos.
27	Ejercer en tiempo y forma las funciones asignadas derivadas de la representación en el Subcomité de Adquisiciones del Organismo.
28	Coordinar las actividades de servicio social y prácticas profesionales con las Unidades Administrativas que las requieran.
29	Gestionar las acciones ante las instancias competentes en materia de entrega – recepción de las personas servidoras pública que terminen un empleo, cargo o comisión en el Organismo.
30	Coordinarse con los auxiliares del Sistema de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos para el diseño, implementación y seguimiento del control interno en el Organismo.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

31	Gestionar ante la Contraloría Municipal, las acciones que permitan el establecimiento de políticas y lineamientos para garantizar y salvaguardar sistemas informáticos e infraestructura tecnológica del Organismo.
32	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Administración General.
33	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista A	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Dirección Administrativa	
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección Administrativa	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad	Media Superior (Certificado o Trunco)	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de correo electrónico, control de documentos, paquetería office, conducción vehicular		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Respeto
2	Comunicación verbal y escrita	2	Orden
3	Flexibilidad	3	Cooperación
4	Productividad	4	Empatía
5	Facilidad de Palabra	5	Integridad

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar las actividades de la Dirección Administrativa.
2	Gestionar la oficialía recibida en la Dirección para su atención de conformidad con las atribuciones de los Departamento adscritos a la Dirección.
3	Llevar correctamente el archivo de la Dirección.
4	Notificar documentos vía correo electrónico y/o en sitio a las diferentes Entidades y Dependencias correspondientes.
5	Realizar las tareas encomendadas por la persona Titular de la Administración General y de la Dirección Administrativa.
7	Solicitar información y documentación a las personas Titulares de los Departamentos que sean solicitados por la persona Titular de la Dirección Administrativa.
8	Informar a la persona Titular de la Dirección Administrativa, aquellos asuntos que se encuentren por vencer para su atención inmediata.
9	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

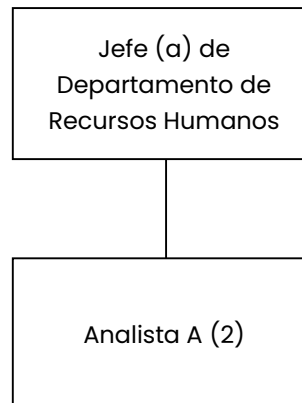
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



OBJETIVO GENERAL

Atraer a los candidatos a los puestos de trabajo que estén potencialmente cualificados, retener a los mejores empleados, motivarlos, dar atención a sus necesidades y ayudarlos a crecer y desarrollarse, para aumentar la productividad y calidad de vida del personal del Organismo.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Dirección Administrativa	
A quién reporta:	Titular de la Dirección Administrativa	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Analista A	2

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico-Administrativas (Título y Cédula).	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, manejo de personal, sistemas de nóminas, leyes fiscales y laborales, manejo de paqueterías, contabilidad, marco normativo vigente, plataformas de seguridad social e impuestos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de conflictos	1	Honradez
2	Comunicación verbal y escrita	2	Lealtad
3	Manejo de archivo y de personal	3	Eficacia
4	Negociación	4	Disciplina
5	Capacidad de Análisis	5	Profesionalismo

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

6	Comunicación Asertiva	6	Respeto
7	Manejo de conflictos	7	Cooperación

Descripción específica de funciones	
1	Planear en conjunto con la Dirección Administrativa, la coordinación y control de las actividades relacionadas con la administración del recurso humano.
2	Supervisar que se cumplan con las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral del recurso humano del Organismo.
3	Recabar y actualizar los documentos que integran el expediente laboral, así como el resguardo de cada uno.
4	Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos, para su correcto desempeño.
5	Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección Administrativa la integración de las condiciones generales de trabajo como la jornada laboral, días de descanso obligatorios, Seguro Social y prestaciones de ley.
6	Llevar a cabo el registro y trámites relacionados con la afiliación del personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
7	Vigilar la ocupación de plazas asignadas a las unidades administrativas, de conformidad con las necesidades operativas y administrativas.
8	Mantener actualizada la estructura orgánica, catálogo de puestos y tabulador de las unidades administrativas, autorizados por el Consejo de Administración.
9	Establecer, renovar y preservar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos del Organismo.
10	Calcular todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho el personal de IDAP para la realización de la nómina.
11	Calcular, retener y enterar el monto de obligaciones fiscales de todo el personal de IDAP, derivadas de la relación laboral, así como las prestaciones laborales o en su caso las liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral.
12	Realizar y entregar los comprobantes de pago, por correo electrónico a cada uno de los trabajadores.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

131	Determinar en tiempo y forma los importes de las prestaciones laborales que correspondan al personal o en su caso liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a consideración de la persona Titular de la Dirección Administrativa, para su pago.
14	Coadyuvar con la Dirección Administrativa los requerimientos de información de las autoridades, instituciones y dependencias de cualquier nivel de gobierno, así como respetar los mandatos de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia.
15	Coadyuvar con la Dirección Administrativa el control del proceso de credencialización del personal del Organismo.
16	Ayudar en conjunto con la Dirección Administrativa a los beneficiarios del trabajador fallecido para que cobren el importe del seguro de vida contratado por el IDAP, así como las demás prestaciones que tenga autorizadas.
17	Planear en conjunto con la Dirección Administrativa, un diagnóstico de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos para ser validados por la Dirección Administrativa.
18	Realizar las constancias de trabajo del personal, que lo solicite, de acuerdo con el historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida a la Administración general.
19	Preservar el control de asistencia del personal adscrito al Organismo.
20	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
21	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo.
22	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
23	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada del Departamento a su cargo.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

24	Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
25	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación que les correspondan, y someterlos a la consideración del Superior jerárquico.
26	Conocer y cumplir el contenido del Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan.
29	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección Administrativa.
30	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista A (2)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Dirección Administrativa	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico - Administrativa; Ciencias Sociales y Humanidades (Título o Trunco).	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, manejo de personal, sistemas de nóminas, leyes fiscales y laborales, manejo de paqueterías, archivo, indicadores de gestión.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honradez
2	Manejo de conflictos	2	Lealtad
3	Comunicación verbal y escrita	3	Eficacia
4	Manejo de archivo	4	Disciplina
5	Negociación	5	Profesionalismo
6	Trabajo bajo Presión	6	Trabajo en equipo
7	Capacidad de Análisis	7	Adaptabilidad

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos, en la planeación y actividades relacionadas con las solicitudes y/requerimientos.
2	Solicitar y dar seguimiento a los documentos para integrar de manera correcta el expediente laboral de cada uno de los trabajadores de IDAP.
3	Apoyar en elaboración de nóminas semanales y quincenales.
4	Seguimiento para generar la apertura de la cuenta de nómina a través de la plataforma bancaria.
5	Apoyar en la atención de requerimientos y solicitudes de las diferentes dependencias, entidades y /o autoridades fiscales.
6	Apoyar en la entrega de recibos de nómina y recolección de firma.
7	Archivar y foliar documentación.
8	Apoyar en movimientos afiliatorios en el portal del IMSS.
9	Dar de alta en el reloj checador a todo el personal.
10	Realizar todas aquellas funciones inherentes al área su competencia.
11	Integrar las bases de datos relativas a la publicación de obligaciones de transparencia competencia del Departamento y someter a consideración de su superior jerárquico.
12	Integrar los datos relativos al avance y cumplimiento de metas y objetivos institucionales y someter a consideración de su superior jerárquico.
13	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

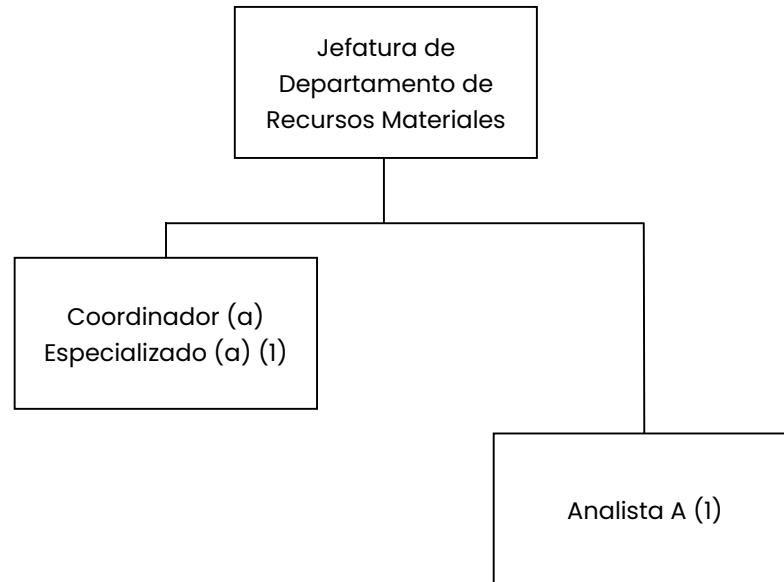
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Administrar, controlar y salvaguardar los recursos materiales, bienes muebles, servicios generales, parque vehicular y tecnologías de la información de Industrial de Abastos Puebla, mediante la planeación, ejecución y supervisión de los procesos de adquisiciones, inventarios, resguardos, mantenimiento, control documental y atención a auditorías, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de garantizar la eficiencia operativa, el uso racional del gasto público, la transparencia y la continuidad de las funciones institucionales de Industrial de Abastos Puebla.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Dirección Administrativa	
A quién reporta:	Titular de la Dirección Administrativa	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Coordinador/a Especializado/a	1
	Analista A	1

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativas (Título y Cédula).	Años de experiencia:	2 años
Conocimientos:	Deberá contar con conocimientos en normatividad de adquisiciones, administración y control de recursos materiales e inventarios, así como en la gestión y comprobación del gasto público y la planeación administrativa. Asimismo, deberá conocer el control del parque vehicular, la gestión documental y archivo institucional, los principios de control interno, transparencia y atención a auditorías, así como nociones básicas en tecnologías de la información y coordinación interinstitucional.		

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

1	Toma de Decisiones	1	Vocación de Servicio
2	Solución de Problemas	2	Integridad
3	Comunicación oral y escrita	3	Rendición de Cuentas
4	Trabajo en Equipo	4	Legalidad
5	Análisis de Datos	5	Eficiencia
6	Flexibilidad y Adaptación al Cambio	6	Eficacia
7	Trabajo bajo Presión	7	Igualdad
8	Orientación a Resultados	8	Transparencia
9	Coordinación Interinstitucional	8	Responsabilidad

Descripción específica de funciones	
1	Planear, organizar, dirigir y supervisar la administración de los recursos materiales, bienes muebles, almacenes, parque vehicular y servicios generales del Organismo.
2	Elaborar, integrar, actualizar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, vigilando su cumplimiento.
3	Ejecutar y coordinar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a la normatividad aplicable.
4	Elaborar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal requeridas para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, verificando su congruencia con las necesidades institucionales, la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable
5	Elaborar, validar e integrar la documentación técnica, administrativa y legal necesaria para sustentar los procedimientos de contratación y la toma de decisiones correspondientes.
6	Validar los expedientes comprobatorios de gasto y gestionar las órdenes de pago ante el Departamento de Recursos Financieros.
7	Integrar, administrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

8	Fungir como enlace técnico y administrativo ante el Subcomité de Adjudicaciones y demás instancias relacionadas con los procedimientos de contratación.
9	Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios cuenten con la documentación técnica, administrativa, presupuestal y fiscal correspondiente.
10	Coordinar la recepción, almacenamiento, control y suministro oportuno de materiales, bienes e insumos requeridos por las Unidades Administrativas.
11	Administrar y controlar los inventarios, resguardos y movimientos de bienes muebles, equipo tecnológico, maquinaria, sistemas, telefonía, radiocomunicación y demás activos institucionales.
12	Coordinar las altas, bajas, transferencias y demás movimientos de bienes muebles, notificando oportunamente al Departamento de Recursos Financieros para su registro correspondiente.
13	Administrar, controlar y supervisar el parque vehicular institucional, incluyendo su asignación, resguardo, mantenimiento, combustible, documentación y aseguramiento.
14	Gestionar el control, actualización y resguardo de los sellos oficiales y demás instrumentos administrativos asignados a las Unidades Administrativas.
15	Implementar mecanismos de control interno que fortalezcan la administración eficiente, transparente y adecuada de los recursos materiales y bienes patrimoniales del Organismo.
16	Atender y coordinar la solventación de auditorías, revisiones, inspecciones y requerimientos de información formulados por autoridades fiscalizadoras, órganos de control y demás instancias competentes.
17	Administrar y supervisar el control documental y archivístico del Departamento de Recursos Materiales, asegurando la correcta integración, conservación, custodia y disposición de los expedientes conforme a la normatividad aplicable.
18	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos jurídicos aplicables, acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona titular de la Dirección Administrativa.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Dirección Administrativa	
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativas o de las Ciencias Sociales y Humanidades (Titúlo o Trunco).	Años de experiencia:	2 años
Conocimientos:	Contar con conocimientos en normatividad en materia de adquisiciones y contratación pública, así como de la administración y control de los recursos materiales, inventarios y resguardos institucionales. Aplicar procedimientos de contratación y gestionar expedientes administrativos, incluyendo la elaboración de estudios de mercado. Supervisar el control operativo del parque vehicular y la gestión documental, utilizar sistemas administrativos y herramientas informáticas, y observar los principios de control interno, transparencia y rendición de cuentas.		

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Honestidad
2	Trabajo en Equipo	2	Disciplina
3	Solución de problemas	3	Legalidad
4	Adaptación al cambio	4	Integridad
5	Consecución de Objetivos	5	Rendición de Cuentas
6	Mejora Continúa	6	Respeto.

Descripción específica de funciones	
1	Ejecutar y dar seguimiento operativo a las actividades en materia de control y administración de los recursos materiales, conforme a las instrucciones de la persona titular del Departamento.
2	Integrar, actualizar y mantener los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, comunicación y demás activos asignados al Organismo.
3	Apoyar en la integración de los expedientes administrativos derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asegurando su correcta conformación documental.
4	Elaborar cuadros comparativos, estudios de mercado y documentación de apoyo para los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia.
5	Dar seguimiento a la recepción física y documental de los bienes y servicios adquiridos, verificando su correspondencia con lo solicitado y reportando incidencias.
6	Coadyuvar en el control operativo del parque vehicular institucional, incluyendo la actualización de resguardos, bitácoras de uso y documentación correspondiente.
7	Elaborar reportes, concentrados e informes administrativos relacionados con inventarios, resguardos y adquisiciones, para su revisión y validación superior.
8	Apoyar en la atención de auditorías, revisiones y requerimientos de información formulados por instancias fiscalizadoras y autoridades competentes.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

9	Organizar, resguardar y actualizar los expedientes administrativos y la documentación comprobatoria del área, conforme a la normatividad archivística aplicable.
10	Coordinar y supervisar las actividades operativas del Analista adscrito al Departamento, verificando el cumplimiento de las tareas asignadas.
11	Apoyar en la gestión y control de los formatos y sellos oficiales necesarios para las actividades de las Unidades Administrativas.
12	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
Nombre del Puesto:	Analista A				
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla				
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales				
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales				
A quién supervisa:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto:</th> <th>Personas:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto:	Personas:	No Aplica	No Aplica
Puesto:	Personas:				
No Aplica	No Aplica				

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico - Administrativas (Título o Trunco).	Años de experiencia:	1 año
Conocimientos:	Deberá contar con conocimientos básicos en la normatividad aplicable a la administración de recursos materiales y bienes muebles. Conocerá el registro y actualización de inventarios, resguardos y movimientos de bienes, así como los procedimientos administrativos básicos en materia de adquisiciones. Contará con conocimientos en control documental y manejo de herramientas informáticas para el seguimiento de la información institucional.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo por objetivos	1	Confidencialidad
2	Trabajo bajo presión	2	Disciplina

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

3	Adaptación al cambio	3	Responsabilidad
4	Mejora continua	4	Respeto

Descripción específica de funciones	
1	Registrar, capturar y actualizar en los sistemas administrativos los inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, comunicación y demás activos institucionales.
2	Elaborar y mantener actualizados los resguardos de bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas, asegurando su correcta integración y control.
3	Registrar y dar seguimiento a los movimientos de bienes, incluyendo altas, bajas operativas, transferencias y cambios de resguardante, conforme a los procedimientos establecidos.
4	Integrar, ordenar y resguardar la documentación administrativa y comprobatoria relacionada con los recursos materiales del Organismo.
5	Apoyar operativamente en los procedimientos administrativos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a las instrucciones superiores.
6	Elaborar listados, concentrados, reportes y controles básicos de inventarios, resguardos y adquisiciones.
7	Verificar de manera básica la documentación de bienes y servicios recibidos, informando oportunamente cualquier inconsistencia detectada.
8	Apoyar en el control documental del parque vehicular institucional, incluyendo resguardos, bitácoras y registros administrativos.
9	Asignar el registro de los formatos, para la gestión de trámites, de control y servicios internos para organizar y mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos del Departamento, conforme a la normatividad archivística aplicable, de conformidad con el procedimiento establecido para dicho fin.
10	Proporcionar información y documentación requerida para la atención de auditorías, revisiones y solicitudes de información, en el ámbito de su competencia.
11	Utilizar las herramientas informáticas y sistemas administrativos para el registro, control y seguimiento de la información institucional.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

12	Utilizar las herramientas informáticas y sistemas administrativos para el registro, control y seguimiento de la información institucional.
13	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

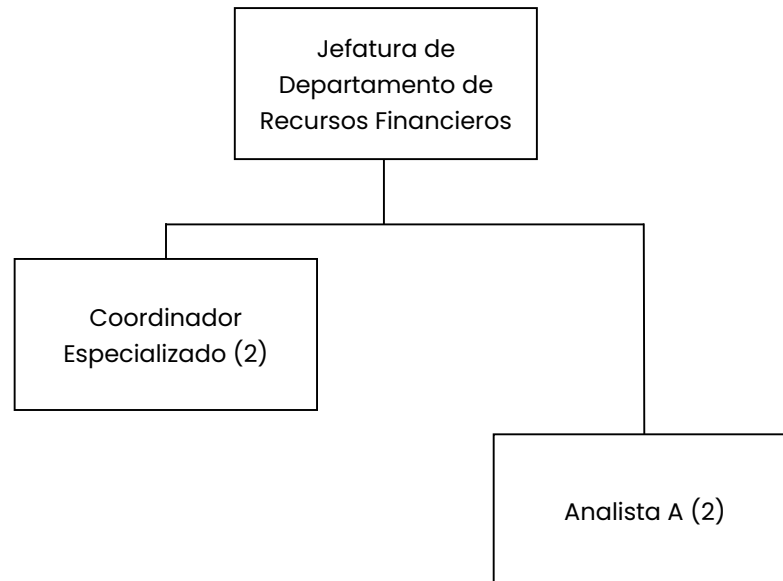
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con la Dirección Administrativa para llevar el control, seguimiento, registro y comprobación de los recursos financieros asignados al Organismo, con base en la normatividad administrativa manteniendo actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para dar cumplimiento a las leyes fiscales, basados en los principios de contabilidad y eficientizar la aplicación de los recursos.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefa/e del Departamento de Recursos Financieros.	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.	
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.	
A quién reporta:	Titular de la Dirección Administrativa.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Coordinador (a) Especializado (a).	2
	Analista A.	2

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativas (Título y Cédula)	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental, presupuestación basada en resultados, administración, normatividad para el ejercicio del gasto público, archivonomía, responsabilidades administrativas, rendición de cuentas, transparencia, impuestos federales y estatales; sistemas y manejo de paqueterías de informática y fiscal, marco normativo vigente.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Integridad
2	Trabajo en Equipo	2	Legalidad
3	Análisis de Datos	3	Rendición de Cuentas

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

4	Planificación y Organización	4	Honradez
5	Comunicación verbal y escrita	5	Eficiencia
6	Toma de Decisiones	6	Transparencia

Descripción específica de funciones	
1	Registrar, capturar y actualizar en los sistemas administrativos los inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, comunicación y demás activos institucionales.
2	Someter a consideración para autorización de la persona Titular de la Dirección Administrativa la planeación y organización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de Organismo.
3	Preparar, registrar y presentar a consideración de la persona Titular de la Dirección Administrativa, los estados e informes financieros y presupuestales, así como la Cuenta Pública del Organismo, para aprobación del Consejo de Administración.
4	Realizar conciliaciones bancarias, traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios que le sean autorizados, realizando los registros correspondientes en el sistema contable gubernamental del Organismo.
5	Realizar propuesta de depuración de cuentas por pagar y cobrar, verificando que se cuente con la información comprobatoria.
6	Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
7	Revisar los expedientes autorizados para la realización de erogaciones;
8	Realizar en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros que permitan contar con disponibilidad de los recursos necesarios para realizar los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito al organismo.
9	Preservar la integridad del sistema contable gubernamental, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad del Organismo, que corresponda al Departamento.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

10	Registrar previa solicitud del Departamento de Recursos Materiales, las actualizaciones y bajas del inventario contable en el sistema contable gubernamental.
11	Enterar y pagar los impuestos federales y estatales, que para tal efecto determinen los Departamentos de Recursos Humanos y Materiales.
12	Coordinar las actividades de la persona asignada a caja, en la recepción de pagos en efectivo y/o transacciones electrónicas, así como el resguardo de valores hasta su depósito en las cuentas bancarias del Organismo.
13	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección Administrativa.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Coordinador (a) Especializado (a) (2)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Financieros	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativas (Título o Trunco).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Contabilidad, Presupuestos, Administración, normatividad para el ejercicio del gasto público, sistemas y manejo de paqueterías de informática, fiscal y marco normativo vigente.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación verbal y escrita	1	Comunicación
2	Trabajo en Equipo	2	Honradez
3	Capacidad de Análisis de Datos y Reportes	3	Asertividad
4	Iniciativa	4	Disciplina

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Descripción específica de funciones	
1	Auxiliar a la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros en la elaboración de anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos, así como en el control y registro presupuestal, contable-gubernamental y patrimonial del Organismo.
2	Auxiliar en todos los actos administrativos relativos a las facultades del Departamento de Recursos Financieros, como preparar, registrar y presentar los estados e informes financieros presupuestales, realizar conciliaciones bancarias traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios necesarios.
3	Recibir cortes de recursos e información por cobro de servicios otorgados.
4	Elaborar los oficios, memorándums y cualquier otro documento que le sea solicitado por la persona titular del Departamento de Recursos Financieros o la persona titular de la Dirección Administrativa.
5	Desempeñar las comisiones que su la persona titular de la jefatura le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de estas.
6	Recibir, despachar y archiva la correspondencia turnada al Departamento de Recursos Financieros.
7	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista A (2)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Financieros	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o pasantía en áreas Económico – Administrativas (Título o Carta de Pasante).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración, normatividad para el ejercicio del gasto público, sistemas y manejo de paqueterías de informática, fiscal y marco normativo vigente.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Orientación al Ciudadano	1	Comunicación
2	Iniciativa	2	Honradez
3	Comunicación Verbal y Escrita	3	Asertividad
4	Trabajo bajo Presión	4	Disciplina
5	Solución de Problemas	5	Eficiencia

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona titular de la jefatura de Departamento, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Organismo.
2	Realizar cobros por los servicios prestados por el Organismo de conformidad con los conceptos e importes de la Ley de Ingresos Municipal vigente.
3	Mantener el control de los comprobantes e importes cobrados, realizando corte de caja diario y entregarlo junto con el efectivo y la evidencia de las transferencias y/o depósitos a favor del IDAP por los servicios prestados.
4	Recabar información de los usuarios que solicitan CFDI para timbrar comprobante en el portal del SAT.
5	Elaborar CFDI de los servicios prestados, sea de los usuarios que así lo soliciten y del público en general.
6	Coadyuvar en la realización de conciliaciones bancarias, traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios que le sean autorizados, realizando los registros contables en el sistema contable.
7	Cobrar y recibir efectivo por concepto de derechos de servicios otorgados.
8	Integrar y archivar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
9	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de estas.
10	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

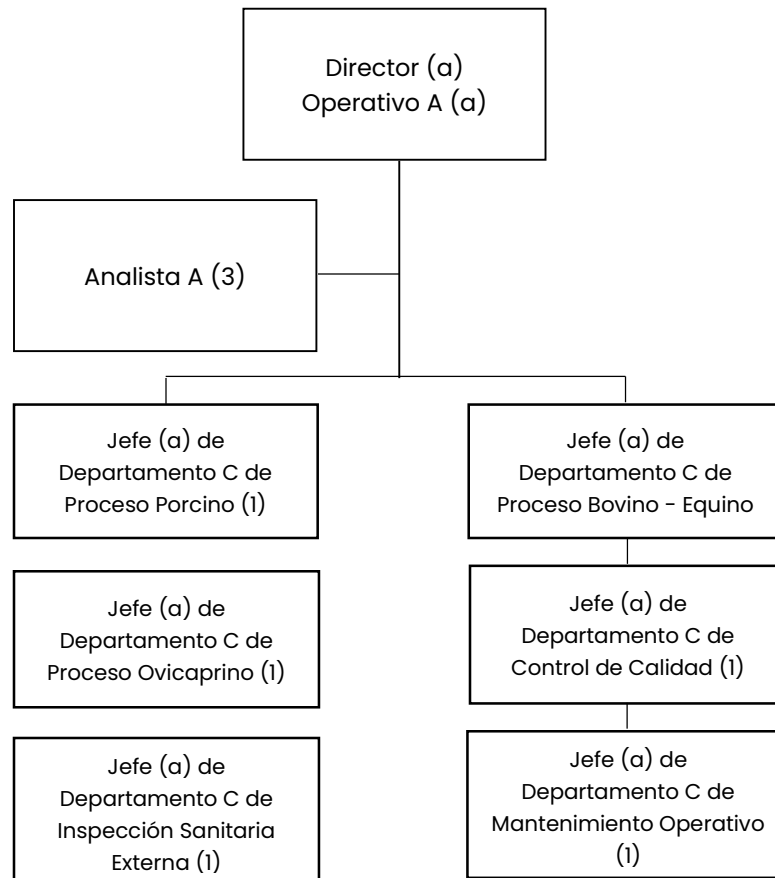
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar la operación de Industrial de Abastos Puebla, asegurando el adecuado funcionamiento de los procesos de recepción, sacrificio y procesamiento de ganado, la supervisión de los controles sanitarios, ambientales, de seguridad e higiene, así como el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento, a fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos cárnicos destinados al consumo humano, en apego a la normatividad aplicable.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Director (a) Operativo (a).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.	
Área de adscripción:	Dirección Operativa.	
A quién reporta:	Administrador (a) General.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Analista A	3
	Jefe (a) de Departamento de Proceso Porcino	1
	Jefe (a) de Departamento de Proceso Bovino-Equino	1
	Jefe (a) de Departamento de Proceso Ovicaprino	1
	Jefe (a) de Departamento de Control de Calidad	1
	Jefe (a) de Departamento de Inspección Sanitaria Externa	1
	Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento Operativo	1

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud (Título y Cédula).	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, conocimiento y aplicación de normas oficiales mexicanas en materia de salud animal, leyes		

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ganaderas y de salud, manejo de personal, control de la movilización animal y marco normativo vigente.			
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y mejora de procesos	1	Liderazgo
2	Creatividad e innovación	2	Orden
3	Comunicación y manejo de personal	3	Vocación de servicio
4	Trabajo por Objetivos	4	Transparencia
5	Capacidad de planificación	5	Cooperación
6	Capacidad de análisis	6	Honradez
7	Toma de decisiones	7	Integridad
8	Manejo y resolución de conflictos	8	Eficiencia

Descripción específica de funciones	
1	Verificar los procedimientos operativos con los titulares de los procesos de sacrificio.
2	Informar oportunamente a la autoridad competente sobre los hechos, incidencias o situaciones que, de conformidad con la normatividad aplicable, sean objeto de notificación obligatoria.
3	Coordinar acciones con autoridades de los tres órdenes de gobierno para promover y dar seguimiento al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables en los procesos de sacrificio, faenado, abasto y conservación de productos y subproductos cárnicos destinados al consumo humano.
4	Verificar que los titulares a su cargo, lleven los controles necesarios el manejo de residuos sólidos, esquilmos y el tratamiento de aguas residuales generadas por el proceso de sacrificio, en coordinación con la autoridad competente.
5	Supervisar que las personas Titulares a su cargo, realicen las actividades operativas y registren su cumplimiento en las bitácoras correspondientes,

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

	incluyendo limpieza, mantenimiento de equipos, control de plagas, decomisos, esquilmos, control de servicios externos y demás actividades que requieran documentación.
6	Informar mensualmente a la Dirección Administrativa el número de animales sacrificados durante el mes que corresponda, mediante la presentación del reporte respectivo.
7	Dar atención a las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio, que le hayan sido reportados por las Unidades Administrativas a su cargo.
8	Vigilar que el proceso de sacrificio se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.
9	Atender las quejas y reclamaciones de los usuarios del rastro municipal.
10	Verificar que la persona Titular del Departamento de Inspección Sanitaria Externa, realice oportunamente las inspecciones sanitarias externas de los productos y subproductos cárnicos para consumo humano, que se comercializan en el Municipio.
11	Participar en mesas de trabajo con instancias federales, estatales y municipales para dar seguimiento a las visitas de verificación y operativos de inspección de productos y subproductos cárnicos, conforme a la normatividad aplicable.
12	Informar la existencia de cualquier enfermedad en el ganado a las autoridades competentes.
13	Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo la implementación de acciones y mecanismos de atención para la resolución de problemáticas operativas, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
14	Programar con las Unidades Administrativas a su cargo, la requisición de bienes, servicios e insumos para la operación.
15	Emitir circulares a las personas introductoras para informar disposiciones y asuntos relacionados con la operación de Industrial de Abastos Puebla.
16	Verificar la recepción de bienes, servicios e insumos para la operación de las Unidades Administrativas a su cargo.
17	Verificar que se lleven a cabo buenas prácticas de manufactura e inocuidad

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

18	Integrar el registro de la marca de los introductores que solicitan el servicio de sacrificio al Rastro Municipal.
19	Atender observaciones y recomendaciones derivadas de visitas sanitarias.
20	Verificar que los servicios que presta el rastro, sean liquidados por los introductores de ganado de conformidad con los costos y márgenes establecidos en Ley de Ingresos vigente.
21	Autorizar o instruir la retención de canales cuando existan adeudos por concepto de los servicios prestados, de conformidad con las disposiciones aplicables.
22	Verificar que las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo integren y presenten oportunamente la documentación e información requerida por las autoridades competentes, conforme a las disposiciones aplicables.
23	Verificar que los médicos veterinarios autorizados en los procesos de sacrificio y corrales elaboren las actas de decomiso y el servicio de destrucción con evidencias, incluyendo reportes fotográficos georreferenciados.
24	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Administración General.
25	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista A (3).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.	
Área de adscripción:	Dirección Operativa.	
A quién reporta:	Titular de la Dirección Operativa.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Pasantía en áreas Económico – Administrativas; y/o Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud (Título o Carta de Pasante).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración, leyes ganaderas, de salud, ambientales, paquetería office, marco normativo vigente, normas sanitarias aplicables a servicios de rastro.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión Documental	1	Orden
2	Creatividad e innovación	2	Vocación de servicio
3	Organización de información	3	Transparencia
4	Estadísticas	4	Cooperación
5	Elaboración de reportes	5	Honradez
6	Capacidad de análisis	6	Integridad

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

7	Trabajo bajo Presión	7	Organización
----------	----------------------	----------	--------------

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en la elaboración de informes, reportes y demás documentación que le sea requerida por la persona titular de la Dirección Operativa, en el ámbito de su competencia.
2	Apoyar en conjuntar información de los departamentos, de controles en materia ambiental, residuos sólidos, esquilmos y tratamiento de aguas residuales que se generen por el proceso de sacrificio, en coordinación con las áreas de mantenimiento, control y calidad en materia de descarga.
3	Apoyar en conjuntar las bitácoras de los departamentos en relación con limpieza, mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos, control de plagas, decomisos internos, esquilmos, control de servicios externos y cualquier otro que requiera documentarse.
4	Conjuntar el número de sacrificios realizados que reporta los titulares de procesos bovino-equino, porcino y ovicaprino para realizar el reporte mensual de sacrificios.
5	Apoyar en la elaboración de la requisición de bienes, servicios e insumos necesarios para la operación de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
6	Apoyar en la integración de datos para la creación de un padrón de introductores usuarios del servicio de Rastro Municipal y sus marcas.
7	Apoyar a la persona Titular de la Dirección en la integración de datos relativos a las solventación de observaciones y/o recomendaciones que emanen de visitas sanitarias realizadas al Organismo.
8	Apoyar en concentrar la lista de deudores que presenta el Departamento de Recursos Financieros
9	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección Operativa.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

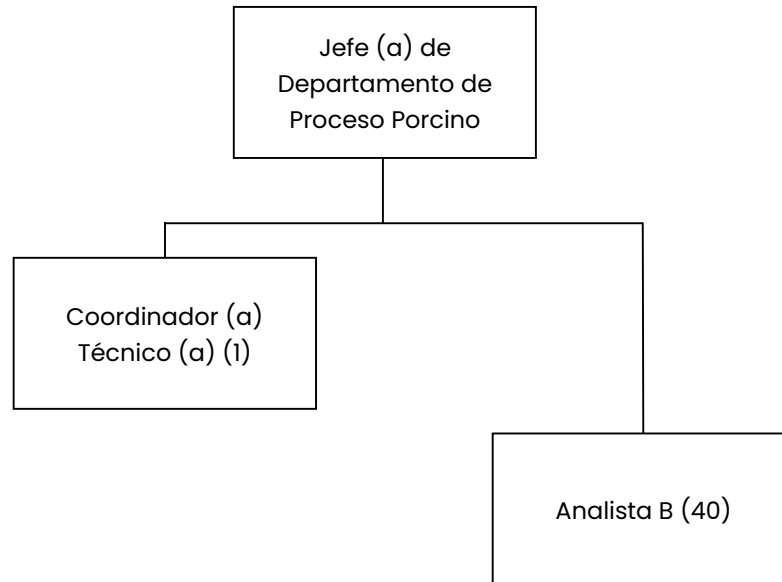
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Administrar, controlar y salvaguardar los recursos materiales, bienes muebles, servicios generales, parque vehicular y tecnologías de la información de Industrial de Abastos Puebla, mediante la planeación, ejecución y supervisión de los procesos de adquisiciones, inventarios, resguardos, mantenimiento, control documental y atención a auditorías, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de garantizar la eficiencia operativa, el uso racional del gasto público, la transparencia y la continuidad de las funciones institucionales de Industrial de Abastos Puebla.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Proceso de Porcino.	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.	
Área de adscripción:	Dirección Operativa.	
A quién reporta:	Titular de la Dirección Operativa.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Coordinador (a) Técnico (a).	1
	Analista B.	40

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería o Licenciatura en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud; o Ciencias Agropecuarias, Biológicas y de la Ingeniería (Título y Cédula Profesional).	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Microbiología, patología, salud pública y normas oficiales en sanidad, administración, normatividad vigente.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de observación	1	Liderazgo
2	Toma de decisiones	2	Lealtad
3	Capacidad de análisis	3	Vocación de servicio
4	Planificación y Organización	4	Transparencia

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

5	Coordinación	5	Cooperación
6	Trabajo bajo presión	6	Honradez
7	Adaptación al cambio	7	Orden

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar las actividades del proceso de sacrificio de ganado porcino, desde la recepción del ganado en corrales hasta la entrega de las canales al Departamento de Control de Calidad para su revisión y seguimiento correspondiente.
2	Aplicar las medidas de sanidad animal, higiene e inocuidad establecidas en la normatividad aplicable para el manejo de productos y subproductos cárnicos destinados al consumo humano.
3	Dar seguimiento a la asistencia y permanencia del personal adscrito al Departamento durante la jornada laboral.
4	Supervisar el acceso al área de sacrificio de ganado porcino, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa correspondiente.
5	Llevar a cabo la evaluación ante-mortem del ganado porcino, identificando aquellos casos que requieran observación o atención específica durante el proceso.
6	Dar seguimiento a las condiciones visibles del ganado porcino durante su permanencia en corrales.
7	Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de porcino con la lista de expedición de larguillos del mismo día.
8	Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado porcino.
9	Llevar a cabo la inspección post-mortem del ganado porcino, dando seguimiento a la correcta identificación de las canales aptas para consumo humano.
10	Supervisar la separación de las canales que presenten condiciones no aptas para consumo humano durante el proceso.
11	Supervisar el registro de entrada de ganado porcino y el resguardo de las canales en las áreas destinadas para su conservación.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

12	Supervisar el estado general de las instalaciones, maquinaria y equipo del área de sacrificio porcino, así como el desempeño del personal adscrito al área.
13	Coordinar acciones de mejora continua vinculadas a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio de ganado porcino, en comunicación con la Dirección Operativa.
14	Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección Operativa para su implementación proyectos de mejora continua en relación con la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado porcino.
15	Supervisar la integración de la documentación y registros operativos generados durante el proceso de sacrificio de porcino.
16	Concentrar y presentar a la Dirección Operativa la información operativa relacionada con el sacrificio diario de ganado porcino.
17	Mantener comunicación con la Dirección Operativa sobre los asuntos que requieran atención o toma de decisiones.
18	Dar seguimiento al estado operativo de las gambrelas y reportar las incidencias correspondientes al área de Mantenimiento Operativo.
19	Registrar y concentrar la información estadística diaria del proceso de sacrificio.
20	Revisar la información relacionada con la identificación del introductor registrada en el Organismo.
21	Revisar que la información relacionada con el destino y la identificación del introductor se encuentre registrada en la documentación correspondiente.
22	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección Operativa.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Coordinador (a) Técnico (a) (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.	
Área de adscripción:	Departamento de Proceso Porcino.	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Proceso Porcino.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura o Pasantía en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud; o Ciencias Agropecuarias, Biológicas y de la Ingeniería (Título o Carta de Pasante).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Salud Animal, salud pública y normas oficiales en sanidad, patología, manejo de ganado e inspección Ante Mortem.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación oral y escrita	1	Orden
2	Capacidad de Observación	2	Cooperación
3	Capacidad de Análisis	3	Vocación de servicio
4	Coordinación	4	Transparencia

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

5	Atención a usuarios	5	Igualdad
----------	---------------------	----------	----------

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la inspección antemortem de los animales recibidos, tanto en dinámica como en estática, así como el correcto llenado del formato correspondiente.
2	Llevar a cabo la recepción y verificación de la documentación correspondiente, consistente en: Guías de Tránsito, Certificado Zoosanitario (cuando los animales provengan de otra entidad federativa), Aviso de Movilización.
3	Mantener el orden de la lista de sacrificio conforme a la programación establecida de animales a ingresar a los procesos de sacrificio
4	Revisar y registrar en la bitácora correspondiente los aretes, raza, sexo, edad, color y fierros con los que vienen identificados los animales.
5	Verificar el cumplimiento de las medidas de higiene, seguridad e inocuidad establecidas para el personal que realiza actividades en el área, conforme a la normatividad y procedimientos aplicables.
6	Verificar que el área se encuentre debidamente iluminada para la correcta realización de la inspección antemortem.
7	Mantener limpias las áreas de pieles y corrales, con la finalidad de evitar la proliferación de moscas, roedores y cualquier fauna nociva.
8	Revisar, durante la recepción del ganado, la documentación y las condiciones del embarque que permitan la rastreabilidad del ganado desde su origen.
9	Identificar y separar de manera adecuada a los animales lisiados, conforme al dictamen del Médico Veterinario autorizado, cuidando el bienestar animal.
10	Realizar la separación y manejo de canales no aptas para consumo humano, así como elaborar la documentación derivada para su validación por el superior jerárquico.
11	Presentar evidencia fotográfica georreferenciada, en la que se indique claramente el lugar, fecha y hora del servicio de destrucción de productos no aptos para consumo humano.
12	Cumplir con la entrega y resguardo de toda la documentación del área de recepción de ganado.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

13

Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Proceso Porcino.

14

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista B (40).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.	
Área de adscripción:	Departamento de Proceso Porcino.	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Proceso Porcino.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Básica o Media Superior (Certificado o Trunco).	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de alimentos, utilización y manejo seguro de cuchillos y herramientas de trabajo, proceso de sacrificio y faenado porcino.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Flexibilidad de horario	1	Vocación de servicio
2	Adaptación al cambio	2	Cooperación
3	Trabajo en equipo	3	Orden
4	Dinamismo	4	Compañerismo
5	Iniciativa	5	Honradez
6	Trabajo por objetivos	6	Igualdad

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

7	Mejora continua	7	Respeto
----------	-----------------	----------	---------

Descripción específica de funciones	
1	Ejecutar las actividades operativas del proceso de sacrificio de ganado porcino, conforme a la asignación del área y a los procedimientos establecidos.
2	Realizar actividades de sacrificio, faenado, eviscerado, lavado de vísceras, manejo de canales y limpieza de áreas, equipo y corrales, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3	Utilizar correctamente las herramientas, utensilios y equipo de protección personal asignados al proceso.
4	Aplicar las prácticas de higiene, sanidad e inocuidad durante el desarrollo de las actividades operativas.
5	Reportar al personal titular del Departamento de Proceso Porcino cualquier anomalía detectada durante el proceso porcino.
6	Ejecutar las actividades asignadas en el proceso porcino conforme a los procedimientos operativos y disposiciones aplicables.
7	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Proceso Porcino.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

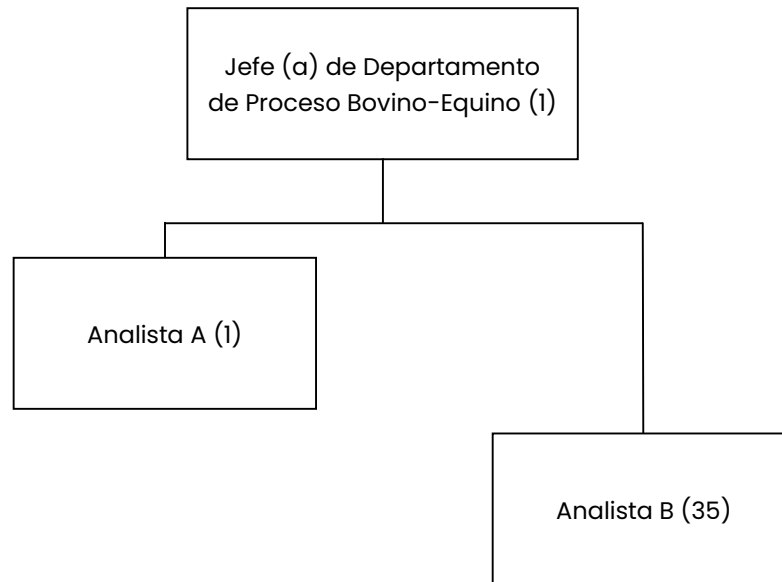
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Supervisar el proceso de sacrificio de ganado bovino, mediante la verificación de las condiciones de sanidad e inocuidad en las etapas de recepción, manejo, sacrificio e inspección post-mortem, con la finalidad de garantizar que las canales cumplan con la normatividad sanitaria aplicable y sean aptas para el consumo humano.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Proceso de Bovino-Equino.	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.	
Área de adscripción:	Dirección Operativa.	
A quién reporta:	Titular de la Dirección Operativa	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Analista A	1
	Analista B	35

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería o Licenciatura en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud; o Ciencias Agropecuarias, Biológicas y de la Ingeniería (Título y Cédula Profesional).	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Parasitología, anatomía, fisiología, patología, salud pública y normas oficiales en sanidad, administración, normatividad vigente.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de observación	1	Liderazgo
2	Toma de decisiones	2	Lealtad

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

3	Capacidad de análisis	3	Vocación de servicio
4	Planificación y Organización	4	Transparencia
5	Coordinación	5	Cooperación
6	Trabajo bajo presión	6	Honradez
7	Adaptación al cambio	7	Orden

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar la aplicación de las medidas de higiene, sanidad e inocuidad durante el manejo y procesamiento de productos cárnicos destinados al consumo humano en el rastro municipal.
2	Implementar y dar seguimiento a los controles sanitarios del proceso de sacrificio de ganado bovino, a fin de asegurar que las canales sean aptas para el consumo humano.
3	Elaborar y ejecutar el programa de trabajo del departamento, considerando las actividades en materia de sanidad animal y cuidado ambiental aplicables al proceso.
4	Supervisar que el personal adscrito utilice correctamente las instalaciones, maquinaria y equipo, verificando que se encuentren en condiciones adecuadas para su operación.
5	Verificar el control de asistencia del personal a su cargo y su permanencia en el área de trabajo durante la jornada laboral.
6	Controlar el acceso a las áreas del proceso de sacrificio, restringiendo la entrada a personas no autorizadas.
7	Supervisar el proceso de sacrificio de ganado bovino desde la recepción en corrales hasta la entrega de las canales en el área correspondiente.
8	Realizar la inspección ante mortem del ganado bovino, identificando animales aptos para sacrificio y separando aquellos que requieran observación en corrales de aislamiento, registrando la información en la bitácora correspondiente.
9	Observar el comportamiento y estado físico del ganado durante su reposo en corrales, detectando posibles alteraciones patológicas y canalizando los casos sospechosos.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

10	Verificar la concordancia entre la lista diaria de sacrificio y la lista de expedición de larguillos.
11	Atender los problemas técnicos que se presentan durante el proceso de sacrificio de ganado bovino.
12	Realizar la inspección post mortem, verificando que las canales cumplan con los criterios de sanidad e inocuidad, así como el correcto registro de peso y sellado correspondiente.
13	Determinar el decomiso de canales que presenten alteraciones patológicas o incumplan con las condiciones higiénico-sanitarias, elaborando la documentación correspondiente para su validación.
14	Cotejar diariamente la bitácora de ingreso de ganado con el inventario de canales y supervisar su resguardo en cámara de refrigeración hasta su entrega.
15	Vigilar el buen estado de las instalaciones, maquinaria y equipo del área, así como el desempeño y conducta del personal a su cargo conforme a los roles establecidos.
16	Coadyuvar con la Dirección Operativa en la atención de quejas y solicitudes relacionadas con el servicio de sacrificio de ganado bovino.
17	Proponer proyectos de mejora continua enfocados en la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio.
18	Elaborar y presentar reportes, estadísticas y bitácoras del sacrificio diario, así como el control interno de decomisos.
19	Requisitar diariamente los formatos de estadística del proceso de sacrificio.
20	Supervisar que la marca del introductor sea personal, vigente y coincida con la registrada ante la autoridad correspondiente.
21	Verificar que la documentación de ingreso de ganado especifique correctamente el destino y la marca del introductor.
22	Revisar en la recepción de animales que el introductor acredite la propiedad y sanidad del ganado mediante la documentación correspondiente.
23	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección Operativa.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

24

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista A (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.	
Área de adscripción:	Departamento de Proceso Bovino-Equino.	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Proceso Bovino-Equino.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura o Pasantía en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud; o Ciencias Agropecuarias, Biológicas y de la Ingeniería (Título o Carta de Pasante).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Microbiología, salud pública y normas oficiales en sanidad.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación oral y escrita	1	Orden
2	Capacidad de Observación	2	Cooperación
3	Capacidad de Análisis	3	Vocación de servicio
4	Coordinación	4	Transparencia
5	Atención a usuarios	5	Igualdad

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Descripción específica de funciones	
1	Aplicar y dar cumplimiento a los lineamientos de salud pública y sanidad establecidos para el manejo de productos cárnicos destinados al consumo humano durante el proceso de sacrificio de ganado porcino, bajo la supervisión de su superior inmediato.
2	Revisar que las personas servidoras públicas utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que éste se encuentre en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones.
3	Observar el ganado bovino y equino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas
4	Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de bovino con la lista de expedición de larguillos del mismo día
5	Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano
6	Identificar y separar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuidad, elaborando el reporte o acta correspondiente para su revisión, validación y autorización por el superior jerárquico.
7	Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de bovino y equino, vigilando que las personas servidoras públicas a su cargo, observen buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio
8	Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio bovino y equino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse
9	Informar a la persona titular del Departamento de Proceso Bovino-equino sobre las situaciones, hallazgos o anomalías detectadas durante el desarrollo de las actividades de inspección sanitaria de vísceras.
10	Realizar la inspección de vísceras, cabezas y canales.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

11	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Proceso Bovino – Equino.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista B (35)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Departamento de Proceso Bovino-Equino	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Proceso Bovino-Equino	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Básico o Media Superior (Certificado o Trunco).	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de alimentos, utilización y manejo seguro de cuchillos y herramientas de trabajo, proceso de sacrificio y faenado bovino- equino.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Flexibilidad de horario	1	Vocación de servicio
2	Adaptación al cambio	2	Cooperación
3	Trabajo en equipo	3	Orden
4	Dinamismo	4	Compañerismo
5	Iniciativa	5	Honradez
6	Trabajo por objetivos	6	Igualdad

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Descripción específica de funciones	
1	Ejecutar las actividades operativas del proceso de sacrificio y faenado de ganado bovino, conforme a los procedimientos establecidos.
2	Realizar el sacrificio del ganado bovino, despielado, eviscerado, lavado de canales y demás etapas del proceso productivo, de acuerdo con la capacitación recibida
3	Utilizar adecuadamente las herramientas, equipo y maquinaria asignados para el sacrificio y faenado, observando las medidas de seguridad e higiene.
4	Apoyar en la recepción de ganado bovino en corrales, colaborando en la verificación de condiciones físicas generales y documentación correspondiente.
5	Colaborar en la limpieza y lavado de vísceras, canales, áreas de trabajo, corrales y equipo, manteniendo las condiciones higiénico-sanitarias del proceso.
6	Separar e identificar las canales, vísceras o productos que presenten irregularidades, informando de inmediato al superior jerárquico.
7	Registrar la información operativa del proceso de sacrificio en los formatos y bitácoras correspondientes.
8	Apoyar en el traslado y resguardo de canales en las áreas asignadas, incluyendo cámaras de refrigeración.
9	Cumplir con los lineamientos de sanidad, higiene y seguridad establecidos durante el proceso de sacrificio de ganado bovino.
10	Atender las indicaciones del personal responsable del área y reportar cualquier anomalía detectada durante el proceso.
11	Participar en las actividades de mantenimiento básico, orden y limpieza del área de trabajo al término de la jornada.
12	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Proceso Bovino – Equino.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

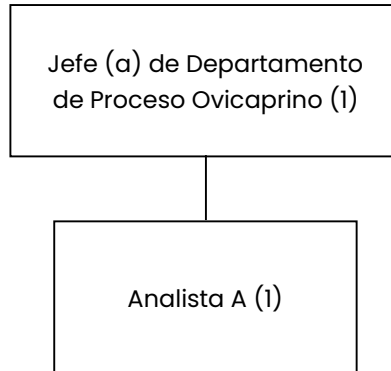
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Supervisar el proceso de sacrificio de ganado ovino y caprino, verificando el cumplimiento de las condiciones de sanidad, inocuidad y normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar que las canales sean aptas para el consumo humano.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Proceso de Ovicaprino	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Dirección Operativa	
A quién reporta:	Titular de la Dirección Operativa	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Analista B	1

Especificaciones del Puesto		
Nivel de escolaridad:	Ingeniería o Licenciatura en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud; o Ciencias Agropecuarias, Biológicas y de la Ingeniería (Título y Cédula Profesional).	Años de experiencia: 3
Conocimientos:	Microbiología, parasitología, anatomía, fisiología, patología, salud pública y normas oficiales en sanidad, administración, normatividad vigente.	

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de observación	1	Liderazgo
2	Toma de decisiones	2	Lealtad
3	Capacidad de análisis	3	Vocación de servicio
4	Planificación y Organización	4	Transparencia

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

5	Coordinación	5	Cooperación
6	Trabajo bajo presión	6	Honradez
7	Adaptación al cambio	7	Orden

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar la aplicación de las medidas de higiene, sanidad e inocuidad durante el proceso de sacrificio y manejo de productos cárnicos de ganado ovicaprino destinados al consumo humano.
2	Coordinar y supervisar el proceso de sacrificio de ganado ovicaprino, desde la recepción de los animales en corrales hasta la entrega de las canales en el área correspondiente.
3	Elaborar y ejecutar el programa de trabajo del Departamento, considerando las actividades relacionadas con sanidad animal y cuidado ambiental.
4	Supervisar que el personal adscrito al Departamento utilice adecuadamente las instalaciones, maquinaria y equipo asignados, verificando que se encuentren en condiciones óptimas de operación.
5	Verificar el control de asistencia del personal a su cargo y su permanencia en el área durante la jornada laboral.
6	Controlar el acceso a las áreas del proceso de sacrificio, restringiendo la entrada a personas no autorizadas.
7	Realizar la inspección ante mortem del ganado ovicaprino, identificando animales aptos para sacrificio y separando aquellos que requieran observación en corrales de aislamiento, registrando la información correspondiente.
8	Supervisar el estado físico del ganado durante su reposo en corrales, detectando posibles alteraciones patológicas y canalizando los casos sospechosos.
9	Verificar la concordancia entre la lista diaria de sacrificio de ovicaprino y la lista de expedición correspondiente.
10	Atender las incidencias técnicas que se presenten durante el proceso de sacrificio de ganado ovino y caprino, relacionadas con el manejo del ganado, condiciones sanitarias, funcionamiento de equipos o detección de anomalías en el proceso.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

11	Realizar la inspección post mortem, verificando que las canales cumplan con los criterios de sanidad e inocuidad, así como el correcto registro de peso y sellado correspondiente.
12	Determinar el decomiso de canales no aptas para el consumo humano, elaborando la documentación correspondiente para su validación y autorización.
13	Cotejar diariamente la bitácora de ingreso de ganado ovicaprino con el inventario de canales y supervisar su resguardo en cámara de refrigeración hasta su entrega
14	Vigilar el buen estado de las instalaciones, maquinaria y equipo del área, así como el desempeño del personal a su cargo conforme a los roles de sacrificio establecidos.
15	Coadyuvar con la Dirección Operativa en la atención de quejas y solicitudes relacionadas con el servicio de sacrificio de ganado ovicaprino.
16	Proponer proyectos de mejora continua enfocados en la higiene, sanidad e inocuidad del proceso de sacrificio.
17	Elaborar y presentar reportes, estadísticas y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado ovicaprino, así como el control interno de decomisos.
18	Informar a la Dirección Operativa sobre situaciones que excedan su ámbito de competencia.
19	Supervisar que la documentación de ingreso de ganado especifique correctamente el destino y la marca del introductor correspondiente.
20	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección Operativa.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista B (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Departamento de Proceso Ovicaprino	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Proceso Ovicaprino	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Básica o Media Superior (Certificado o Trunco).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de alimentos, utilización y manejo seguro de cuchillos y herramientas de trabajo, proceso de sacrificio y faenado ovicaprino.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Flexibilidad de horario	1	Vocación de servicio
2	Adaptación al cambio	2	Cooperación
3	Trabajo en equipo	3	Orden
4	Dinamismo	4	Compañerismo
5	Iniciativa	5	Honradez

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

6	Trabajo por objetivos	6	Igualdad
----------	-----------------------	----------	----------

Descripción específica de funciones	
1	Ejecutar las actividades operativas del proceso de sacrificio y faenado de ganado ovicaprino, conforme a los procedimientos establecidos.
2	Realizar el sacrificio del ganado ovicaprino, incluyendo el degüello, desangrado, despielado, eviscerado, lavado de canales y demás etapas del proceso productivo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
3	Utilizar adecuadamente las herramientas, equipo y maquinaria asignados, observando en todo momento las medidas de seguridad e higiene.
4	Apoyar en la recepción de ganado ovicaprino en corrales, verificando condiciones físicas generales y documentación correspondiente para su ingreso.
5	Colaborar en la limpieza y lavado de vísceras, canales, áreas de trabajo, corrales y equipo, manteniendo condiciones higiénico-sanitarias durante todo el proceso.
6	Separar e identificar canales, vísceras o productos que presenten irregularidades, notificando de inmediato al superior jerárquico.
7	Registrar la información operativa del proceso de sacrificio en los formatos y bitácoras correspondientes.
8	Apoyar en el traslado y resguardo de canales en las áreas asignadas, incluyendo cámaras de refrigeración.
9	Cumplir con los lineamientos de sanidad, higiene y seguridad establecidos durante el proceso de sacrificio de ganado ovicaprino.
10	Atender las indicaciones del personal responsable del área y reportar cualquier anomalía detectada durante el proceso.
11	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Proceso Ovicaprino.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

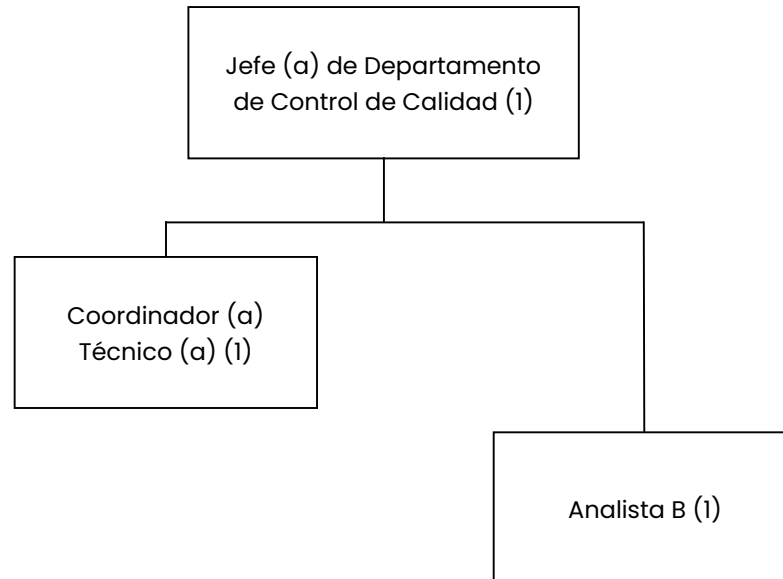
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar las áreas de procesos con la finalidad de garantizar que los productos cárnicos obtenidos cumplan con los requisitos de Calidad e Inocuidad establecidos de acuerdo con las normas y disposiciones de las leyes vigentes, garantizando la salud de las familias poblanas.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Control de Calidad	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Dirección Operativa	
A quién reporta:	Titular de la Dirección Operativa	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Coordinador (a) Técnico (a)	1
	Analista B	1

Especificaciones del Puesto		
Nivel de escolaridad:	Ingeniería o Licenciatura en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud; o Ciencias Agropecuarias, Biológicas y de la Ingeniería (Título y Cédula Profesional).	Años de experiencia: 3
Conocimientos:	Inocuidad y Calidad alimentaria, Seguridad e higiene, Marco Normativo vigente, Normas Oficiales Mexicanas de salud animal e inocuidad alimentaria, buenas prácticas de manufactura.	

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de observación	1	Liderazgo
2	Toma de decisiones	2	Lealtad

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

3	Capacidad de análisis	3	Vocación de servicio
4	Planificación y Organización	4	Transparencia
5	Coordinación	5	Cooperación
6	Trabajo bajo presión	6	Honradez
7	Adaptación al cambio	7	Orden

Descripción específica de funciones	
1	Planear y coordinar las actividades del Departamento de Control de Calidad, establecidas en el Reglamento Interior de este Organismo, garantizando su alineación con las prácticas internas de calidad e inocuidad.
2	Supervisar las actividades relacionadas con los POES en las áreas de proceso, verificando que el personal cuente con la capacitación necesaria para tener una correcta ejecución.
3	Contribuir con la Dirección Operativa en la atención y supervisión de las actividades que se realizan en las áreas de proceso del Departamento.
4	Verifica la asistencia y permanencia del personal a su cargo durante la jornada laboral.
5	Supervisar que las actividades de control de calidad se desarrollen conforme al Reglamento Interior de este Organismo.
6	Comunicar a la Dirección Operativa las desviaciones surgidas durante los procesos, para su seguimiento y atención.
7	Coordinarse con la persona Titular de la Dirección Operativa para la atención de situaciones detectadas en las distintas etapas del proceso productivo, en conjunto con el personal involucrado.
8	Identificación de los insumos utilizados en el área, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento Interior.
9	Supervisar las condiciones generales de almacenamiento del producto.
10	Revisar las condiciones de temperatura de las canales y de cámaras de refrigeración

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

11	Supervisar las actividades de limpieza y sanitización de la maquinaria, equipos e indumentaria del establecimiento.
12	Dar seguimiento a la actualización y organización de la documentación vinculada a los POES.
13	Colaborar en la implementación de acciones de mejora continua vinculadas a la higiene e inocuidad de los procesos de sacrificio.
14	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección Operativa.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Coordinador (a) Técnico (a)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Departamento de Control de Calidad	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Control de Calidad	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura o Pasantía en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud; o Ciencias Agropecuarias, Biológicas y de la Ingeniería (Título o Carta de Pasante).	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Inocuidad y Calidad alimentaria, Seguridad e higiene, Marco Normativo vigente, Normas Oficiales Mexicanas de salud animal, buenas prácticas de manufactura.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación oral y escrita	1	Orden
2	Capacidad de Observación	2	Cooperación
3	Capacidad de Análisis	3	Vocación de servicio
4	Coordinación	4	Transparencia

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

5	Atención a usuarios	5	Igualdad
----------	---------------------	----------	----------

Descripción específica de funciones	
1	Planificar, organizar y coordinar junto con la persona Titular del Departamento de Control de Calidad las necesidades del Departamento
2	Desarrollar y verificar el cumplimiento del calendario de capacitaciones y brindar asistencia técnica al personal operativo.
3	Aplicar las normas y lineamientos internos en materia de control de calidad antes y durante los procesos.
4	Verificar la correcta ejecución de las operaciones de limpieza y sanitización de la maquinaria y equipos e indumentaria del establecimiento.
5	Toma y verificación de temperaturas de las cámaras de frio y de las canales como medida de control de calidad de las especies bovina/equino, porcina y ovicaprina.
6	Implementar la aduana sanitaria antes del ingreso del personal a los procesos bovino, equino, porcino y ovicaprino.
7	Verificar la correcta identificación de insumos químicos, en lo relacionado a forma correcta de uso y caducidad.
8	Coadyuvar a la Jefatura de Departamento en la entrega de insumos, equipo y herramientas al personal operativo de los procesos bovino, equino, ovicaprino y porcino.
9	Apoyar en la elaboración, actualización de los Procedimientos de Operación Estándar de Sanitización (POES) correspondientes a cada área de procesos, incluyendo la capacitación de las personas servidoras públicas operativas para su correcta aplicación.
10	Verificar la correcta limpieza y desinfección de equipos, maquinaria y herramienta de las áreas de procesos.
11	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Control de Calidad.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista (B) (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Departamento de Control de Calidad	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Control de Calidad	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura o Pasantía en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud; o Ciencias Agropecuarias, Biológicas y de la Ingeniería (Título o Carta de Pasante).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Inocuidad y Calidad alimentaria, Seguridad e higiene, Marco Normativo vigente, Normas Oficiales Mexicanas de salud animal y buenas prácticas de manufactura.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Flexibilidad de horario	1	Vocación de servicio
2	Adaptación al cambio	2	Cooperación
3	Trabajo en equipo	3	Orden

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

4	Dinamismo	4	Compañerismo
5	Iniciativa	5	Honradez
6	Trabajo por objetivos	6	Igualdad

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la elaboración del programa de trabajo del Departamento de Control y Calidad.
2	Apoyar en la elaboración, actualización de los Procedimientos de Operación Estándar de Sanitización (POES) correspondientes a cada área de procesos, incluyendo la capacitación de las personas servidoras públicas operativas para su correcta aplicación.
3	Coadyuvar para llevar el control de la programación de análisis de muestras de laboratorio para dar cumplimiento a los procedimientos del establecimiento.
4	Apoyar en la verificación periódica y la correcta identificación de los insumos (químicos).
5	Apoyar en la verificación de las condiciones de almacenamiento de producto (temperatura, posibles desviaciones, etc.)
6	Reportar desviaciones (fracturas, detallado, tinciones, corte circular de ano) durante los procesos a la persona Titular del Departamento de Control de Calidad para su puntual atención.
7	Establecer coordinación con el coordinador de la jefatura de control de calidad para la implementación de aduana sanitaria para ingreso de los servidores públicos a procesos de faenado.
8	Coordinarse con el personal de control de calidad para seguimiento de las buenas prácticas de manufactura antes y durante el proceso, tal y como lo señala el Reglamento Interior de este Organismo.
9	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Control de Calidad.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

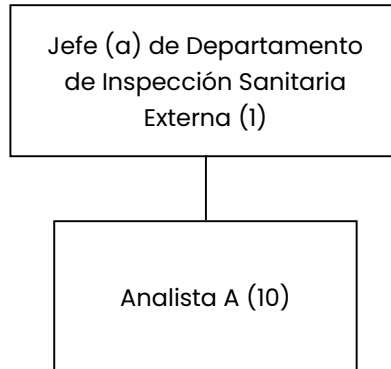
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

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

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Inspección Sanitaria Externa	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Dirección Operativa	
A quién reporta:	Titular de la Dirección Operativa	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Analista A.	10

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades o Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud (Título o en Proceso de Titulación).	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Normatividad vigente, desahogo de visitas de inspección y verificación, facultades y procedimientos de inspección sanitaria, inocuidad de la carne, conocimientos en la rama de las normas oficiales sanitarias.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trato social inclusivo	1	Liderazgo
2	Manejo de Personal	2	Lealtad
3	Análisis y Procesamiento de Datos	3	Vocación de servicio
4	Capacidad de Observación	4	Transparencia
5	Trabajo en Equipo	5	Cooperación

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

6	Coordinación	6	Orden
----------	--------------	----------	-------

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo del área de inspección sanitaria externa, considerando las actividades de supervisión en establecimientos que comercializan, procesan o distribuyen productos cárnicos para consumo humano.
2	Coordinar las actividades del personal de inspección sanitaria externa adscrito al área, conforme a las rutas y programas de trabajo establecidos.
3	Supervisar que los Inspectores Sanitarios Externos realicen las inspecciones en establecimientos del Municipio, independientemente de la presentación de los productos cárnicos.
4	Verificar que el personal a su cargo utilice adecuadamente los recursos materiales asignados para el desempeño de sus funciones, tales como papelería oficial, sellos, calcomanías y demás material institucional.
5	Implementar y verificar el control de asistencia del personal de inspección sanitaria externa y el cumplimiento de las rutas de trabajo asignadas.
6	Supervisar de manera aleatoria al personal de inspección sanitaria externa durante el desarrollo de sus actividades, verificando que cuenten con la documentación oficial necesaria.
7	Apoyar a los Inspectores Sanitarios Externos en situaciones relacionadas con la pérdida, robo o extravío de documentos o sellos oficiales, informando oportunamente a la Dirección Operativa.
8	Coordinar la elaboración y entrega de reportes semanales a la Dirección Operativa y al área de Recursos Financieros, relacionados con las actividades de inspección y, en su caso, los ingresos recaudados.
9	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo del área de inspección sanitaria externa, considerando las actividades de supervisión en establecimientos que comercializan, procesan o distribuyen productos cárnicos para consumo humano.
10	Supervisar la aplicación de los procedimientos de inspección, asegurando que se levanten los reportes y actas correspondientes cuando se detecten irregularidades.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

11	Participar en la atención de situaciones extraordinarias detectadas durante las inspecciones sanitarias externas, informando de manera inmediata a la Dirección Operativa.
12	Coordinar y supervisar las acciones de inspección en establecimientos destinados al sacrificio, faenado, almacenamiento, comercialización o industrialización de productos cárnicos y aves para consumo humano.
13	Capacitar al personal de inspección sanitaria externa en los procedimientos operativos relacionados con inspección, fiscalización, desnaturalización y manejo de productos no aptos para consumo humano.
14	Dar seguimiento a las acciones derivadas de convenios de colaboración con instancias federales, estatales o municipales relacionadas con la inspección sanitaria.
15	Reportar a la Dirección Operativa las incidencias relacionadas con el personal de inspección sanitaria externa, para la toma de medidas administrativas correspondientes.
16	Proponer estrategias operativas para el control y supervisión de los establecimientos comprendidos dentro de las zonas de vigilancia sanitaria del Municipio.
17	Informar a la Dirección Operativa sobre los resultados de las inspecciones sanitarias externas y las situaciones que excedan su ámbito de competencia.
18	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección Operativa.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista A (5)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Departamento de Inspección Sanitaria Externa	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Inspección Sanitaria Externa	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud (Título o en Proceso de Titulación).	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Normatividad vigente en materia de sanidad, inocuidad y normas oficiales sanitarias, conocimientos en la verificación del estado apto para consumo humano de canales bovinos, porcinos, ovinos, así como también aquellas especies que establezca la normatividad aplicable vigente.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Liderazgo
2	Trato Social Inclusivo	2	Lealtad
3	Capacidad de Observación	3	Vocación de servicio
4	Resolución de Conflictos	4	Transparencia

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

5	Iniciativa	5	Cooperación
6	Comunicación Asertiva	6	Orden

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la inspección sanitaria en los establecimientos donde se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente de su presentación para la venta, ya sea cocida, cruda, procesada o preparada para consumo inmediato.
2	Verificar durante las inspecciones el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias en los establecimientos visitados.
3	Levantar los formatos correspondientes derivados de las inspecciones sanitarias externas y cumplir con los procedimientos establecidos, reportando de manera inmediata las situaciones extraordinarias al superior jerárquico.
4	Levantar los formatos, actas y reportes derivados de las inspecciones sanitarias externas, conforme a los procedimientos establecidos.
5	Reportar de manera inmediata al superior jerárquico las irregularidades detectadas y las situaciones extraordinarias durante las inspecciones
6	Participar en acciones de desnaturalización de productos cárnicos no aptos para consumo humano, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
7	Apoyar en las acciones de decomiso de productos cárnicos que no cumplan con las condiciones higiénico-sanitarias, registrando la información correspondiente.
8	Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas indicadas a los establecimientos inspeccionados, dando seguimiento conforme a las instrucciones recibidas.
9	Cobrar en efectivo y/o transferencia el pago de derechos, productos o aprovechamientos derivados de las inspecciones, cuando así se le instruya, emitiendo los recibos correspondientes.
10	Entregar al área correspondiente los ingresos recaudados y la documentación soporte, conforme a los lineamientos establecidos.
11	Elaborar reportes diarios, semanales o mensuales de las actividades de inspección realizadas.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

12	Cumplir con las rutas y programaciones de inspección asignadas por la persona Titular del Departamento de Inspección Sanitaria Externa.
13	Atender las programaciones extraordinarias de inspección que le sean instruidas.
14	Participar en inspecciones conjuntas con otras áreas o instancias, por instrucción de la persona Titular del Departamento de Inspección Sanitaria Externa.
15	Utilizar adecuadamente la documentación oficial, sellos, calcomanías y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
16	Informar de manera inmediata la pérdida, robo o extravío de documentos o sellos oficiales.
17	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Inspección Sanitaria Externa.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista A (5)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Departamento de Inspección Sanitaria Externa	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Inspección Sanitaria Externa	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades (Título o en Proceso de Titulación).	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Normatividad vigente en materia de sanidad e inocuidad. Conocimiento en el desahogo de los procedimientos administrativos correspondientes, así como también el correcto llenado de los formatos relativos, tales como citatorios, ordenes de visita de inspección y actas de visitas de inspección y verificación según corresponda.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Liderazgo
2	Trato Social Inclusivo	2	Lealtad
3	Capacidad de Observación	3	Vocación de servicio

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

4	Resolución de Conflictos	4	Transparencia
5	Iniciativa	5	Cooperación
6	Comunicación Asertiva	6	Orden

Descripción específica de funciones	
1	Verificar durante las inspecciones el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias en los establecimientos visitados.
2	Levantar los formatos correspondientes derivados de las inspecciones sanitarias externas y cumplir con los procedimientos establecidos, reportando de manera inmediata las situaciones extraordinarias al superior jerárquico.
3	Levantar los formatos, actas y reportes derivados de las inspecciones sanitarias externas, conforme a los procedimientos establecidos.
4	Reportar de manera inmediata al superior jerárquico las irregularidades detectadas y las situaciones extraordinarias durante las inspecciones
5	Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas indicadas a los establecimientos inspeccionados, dando seguimiento conforme a las instrucciones recibidas.
6	Cobrar en efectivo y/o transferencia el pago de derechos, productos o aprovechamientos derivados de las inspecciones, cuando así se le instruya, emitiendo los recibos correspondientes.
7	Entregar al área correspondiente los ingresos recaudados y la documentación soporte, conforme a los lineamientos establecidos.
8	Elaborar reportes diarios, semanales o mensuales de las actividades de inspección realizadas.
9	Cumplir con las rutas y programaciones de inspección asignadas por la persona Titular del Departamento de Inspección Sanitaria Externa.
10	Atender las programaciones extraordinarias de inspección que le sean instruidas.
11	Participar en inspecciones conjuntas con otras áreas o instancias, por instrucción de la persona Titular del Departamento de Inspección Sanitaria Externa.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

12	Utilizar adecuadamente la documentación oficial, sellos, calcomanías y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
13	Informar de manera inmediata la pérdida, robo o extravío de documentos o sellos oficiales.
14	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular del Departamento de Inspección Sanitaria Externa.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

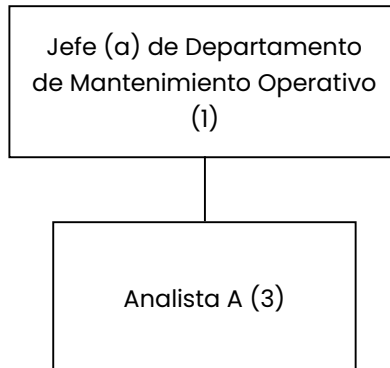
Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

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

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento Operativo	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Dirección Operativa.	
A quién reporta:	Titular de la Dirección Operativa	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Analista A	3

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería o Pasantía en áreas Mecánica, Eléctrica, Electrónica o Mecatrónica (Título o Carta de Pasante).	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Normatividad ambiental, plantas de tratamiento, Normas oficiales en sanidad animal, mantenimiento de maquinaria y equipos industrial, conocimientos teórico – prácticos en electricidad, plomería, palería, mecánica y administración básica, mantenimiento en general y en la metodología para el control y vigilancia del inmueble.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trato social inclusivo	1	Liderazgo
2	Manejo de Personal	2	Lealtad
3	Análisis y Procesamiento de Datos	3	Vocación de servicio

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

4	Capacidad de Observación	4	Transparencia
5	Trabajo en Equipo	5	Cooperación
6	Coordinación	6	Orden

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar e instrumentar, los procedimientos, criterios y programas de trabajo del Departamento a su cargo.
2	Revisar que las personas servidoras públicas, utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones.
3	Supervisar de manera aleatoria a las personas servidoras públicas a su cargo para verificar el cumplimiento de las órdenes de trabajo emitidas por la Dirección Operativa.
4	Informar a la persona Titular de la Dirección Operativa los problemas relacionados con el personal de mantenimiento operativo, que rebasen su ámbito de competencia.
5	Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, de las instalaciones del Organismo y de la maquinaria y equipos que se utilizan en el proceso de sacrificio.
6	Reportar las necesidades de mantenimiento correctivo para realizar las gestiones administrativas correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
7	Elaborar un programa de limpieza permanente del Departamento a su cargo.
8	Coordinar a las personas servidoras públicas a su cargo para dar pronta solución a los problemas generados por falla técnica de equipos y maquinaria, que se presenten en los Departamentos de Proceso Porcino, Bovino-Equino y Ovicaprino, así como reportar las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio
9	Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración, y atender cualquier alteración que se presente, para evitar daños a los productos cárnicos.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

10	Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos, así como de instalaciones hidráulicas, sanitarias e infraestructura del rastro municipal.
11	Atender y resolver las problemáticas que identifique o se le notifiquen no importando día y hora del hallazgo.
12	Llevar el control de los equipos de trabajo del Departamento a su cargo.
13	Controlar y administrar los talleres de mantenimiento, encargándose de la conservación y la distribución de materiales para los diferentes procesos de sacrificio a fin de no interrumpir los procesos y cumplir con el objeto del IDAP.
15	Solicitar la adquisición de refacciones, materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del IDAP, previa autorización de la Dirección Operativa.
16	Revisar e informar a la persona titular de la Dirección Operativa, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado para el pago correspondiente.
17	Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, destinados para la correcta operación del Departamento a su cargo.
18	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona titular de la Dirección Operativa.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Analista A (3)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla	
Área de adscripción:	Departamento de Mantenimiento Operativo	
A quién reporta:	Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento Operativo	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	No Aplica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Básico o Media Superior (Certificado o Trunco).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos teórico – prácticos en electricidad, plomería, palería, mecánica y administración básica, mantenimiento en general y en la metodología para el control y vigilancia del inmueble.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Liderazgo
2	Trato Social Inclusivo	2	Lealtad
3	Capacidad de Observación	3	Vocación de servicio
4	Resolución de Conflictos	4	Transparencia
5	Iniciativa	5	Cooperación
6	Comunicación Asertiva	6	Orden

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Descripción específica de funciones	
1	Verificar que el equipo, herramientas e insumos asignados al área de mantenimiento se utilicen de manera adecuada y se mantengan en condiciones óptimas para la realización de las actividades operativas.
2	Reportar las necesidades de mantenimiento correctivo detectadas en las instalaciones, equipos o infraestructura del Organismo, para su atención por las áreas operativas y administrativas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
3	Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la unidad administrativa, conforme al programa institucional establecido.
4	Atender las incidencias operativas que se presenten durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento, informando oportunamente a la persona superior jerárquica.
5	Custodiar y utilizar de manera racional los bienes muebles, maquinaria, herramientas y equipos asignados para la realización de las actividades de mantenimiento, conforme a los procedimientos establecidos.
6	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona titular del Departamento de Mantenimiento Operativo.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

VIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Administración General	José Ángel Minutti Lavazzi	jose.minutti@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 573 0520
Secretaría Técnica	Dulce Teresa García Pérez	sectecidap@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 573 0520
Dirección de Asuntos Jurídicos	Miguel Francisco Carrillo Paredes	juridicoidap@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 573 0520
Dirección Administrativa	Juan Morales Figueroa	diradministrativa.idap@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 573 0520
Departamento de Recursos Humanos	Fidelia Justo Rosas	diradministrativa.idap@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 573 0520

Registro:

Fecha de actualización:

Fecha de elaboración:

Número de Revisión:

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Departamento de Recursos Materiales	Carlos Raúl Jiménez Villa	diradministrativa.idap@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 573 0520
Departamento de Recursos Financieros	Miriam Lorenzo Alonso	diradministrativa.idap@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 573 0520
Dirección Operativa	Arturo Enrique Hernández Amaya	arturo.hernandez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 573 0520
Departamento de Proceso Porcino	Marco Eric Martínez Fuentes	direccionoperativa812@gmail.com	222 573 0520
Departamento de Proceso Bovino-Equino	Luis Marín Gutiérrez	direccionoperativa812@gmail.com	222 573 0520
Departamento de Proceso Ovicaprino	Nitai Diaz Zarate	direccionoperativa812@gmail.com	222 573 0520

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Departamento de Control de Calidad	Dulce Violeta García Bonilla	direccionoperativa812@gmail.com	222 573 0520
Departamento de Inspección Sanitaria Externa	Antonio García Melo	inspeccionsanitaria2427@gmail.com	222 573 0520
Departamento de Mantenimiento Operativo	Juan Roberto Ortiz Hernández	direccionoperativa812@gmail.com	222 573 0520

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

IX. GLOSARIO

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

Consejo de Administración: Al Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla, como órgano de gobierno y máxima autoridad.

COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Decreto: Al Decreto relativo a la Ley que crea un organismo Municipal descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla, bajo la denominación "INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA".

Dependencias: Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados.

Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

Esquilmos: Partes del animal no aptos para el consumo humano, así como materias residuales que resultan de su sacrificio, como la sangre, óvulos, espermatozoides, embriones, glándulas, bazo, hipófisis, páncreas, testículos, patas, ubres, cerdas, pelos, huesos calcinados, cuernos, piel, pezuñas, plumas, hieles, estiércol, etcétera.

Registro: _____

Fecha de actualización: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

Plantilla para la elaboración del Manual de Organización

Gambrelas: Ganchos o soportes de metal diseñados para colgar las canales de los animales sacrificados, permitiendo que la canal ruede a lo largo de un riel durante las diferentes etapas del proceso.

IDAP: Industrial de Abastos Puebla

Introductor: Persona física o moral que, con autorización del Ayuntamiento o del concesionario, introduzca ganado mayor o menor en pie al IDAP, para su sacrificio.

Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

NOM'S: A las Normas Oficiales Mexicanas.

POES: Al Procedimiento de Operación Estándar de Sanitización.

Rastro Municipal: Al establecimiento propiedad del Ayuntamiento, destinado a prestar el servicio público de sacrificio humanitario y faenado de animales para abasto de la población.

Reglamento: Al Reglamento Interior del Organismo Municipal descentralizado del H. Ayuntamiento de Puebla, bajo la denominación "INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA".

TSS: Al Rastro "Tipo Sector Salud".

Unidades Administrativas: A las Direcciones, Secretaría Técnica, Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica del IDAP.