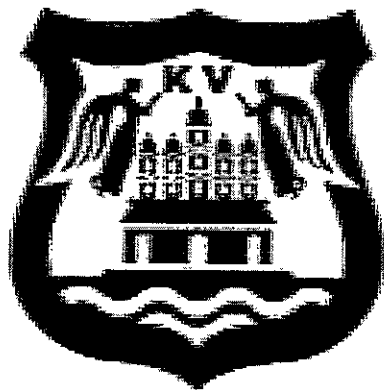




Puebla

**Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal**

Manual de Organización DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

Septiembre 2024

Handwritten signature



Puebla

Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de Industrial de Abastos Puebla

Registro: PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/10092024

Autoriza:

José Luis Tlachi Escobar
Administrador General

Valida:

Blanca Pérez Silva
Secretaria Técnica

Elabora:

Lorena Malpica Sánchez
Directora Administrativa

Elabora:

Jorge Haua Kuri
Director Operativo

Autoriza:

Alejandra Escandón Torres
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diez días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XXIV, 13 fracción VI y 14 fracción XV del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla"; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Índice	Página
I. Introducción	3
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	8
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama General	11
VI. De la Administración General	12
VII. De la Secretaría Técnica	18
VIII. De la Unidad de Asuntos Jurídicos	21
IX. De la Dirección Administrativa	28
X. Del Departamento de Recursos Humanos	38
XI. Del Departamento de Recursos Materiales	45
XII. Del Departamento de Recursos Financieros	53
XIII. De la Dirección Operativa	62
XIV. De la Subdirección de Procesos	69
XV. Del Departamento de Proceso Porcino	74
XVI. Del Departamento de Proceso Bovino-Equino	81
XVII. Del Departamento de Proceso Ovino-Caprino	88
XVIII. Del Departamento de Control de Calidad	94
XIX. Del Departamento de Inspección Sanitaria Externa	101
XX. Del Departamento de Mantenimiento Operativo	106
XXI. Directorio	114



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, implementado por Industrial de Abastos Puebla, sirve como una herramienta eficaz que le permite a cada Unidad Administrativa y Operativa, en el ámbito de su competencia, atribuciones y funciones que tiene conferidas en forma ordenada, sistemática y congruente con el Reglamento Interior.

Cada una de las Unidades Administrativas y Operativas que conforman a Industrial de Abastos Puebla en esta Administración Municipal, encontrarán en este Manual la forma de regirse bajo los pilares de Integridad, Solidaridad, Resiliencia y Resultados.

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

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

Considerando que en Industrial de Abastos Puebla, se presta el servicio público de sacrificio de ganado para el abasto sano e inocuo, 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

INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

3



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

Por lo anterior toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley General de Salud**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- **Ley Federal del Procedimiento Administrativo**
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994.
- **Ley Federal de Sanidad Animal**
Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007.
- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización**
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 1992.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
- **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.
- **NOM-009-ZOO-1994. Proceso Sanitario de la Carne**
Diario Oficial de la Federación, 16 de noviembre de 1994.
- **NOM-024-ZOO-1995. Movilización. Especificaciones y características zoosanitarias 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.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

- **NOM-033-SAG/ZOO-2014. Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres**
Diario Oficial de la Federación, 26 de agosto de 2015.
- **NOM-194-SSA1-2004. Productos y Servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos**
Diario Oficial de la Federación, 18 de septiembre de 2004.
- **NOM-01-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales**
- **NOM-002-ECOL-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal**

Estatad

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
- **Ley Estatal de Salud**
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.
- **Ley Ganadera para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 4 de septiembre 2006.
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 18 de agosto de 2004.
- **Ley de Protección a los Animales para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de enero de 2010.
- **Ley de Bienestar animal del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de febrero de 2018.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente**
Periódico Oficial del Estado.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro:	PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024
Fecha de elaboración:	20/10/2023
Fecha de actualización:	10/09/2024
Número de Revisión:	04

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre de 1999.
- **Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla**
Aprobado sesión cabildo 23 dic 2021
- **Decreto de Creación de Industrial de Abastos Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 21 de agosto de 1973.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

III. MISIÓN Y VISIÓN

Industrial de Abastos Puebla

Misión:

Contribuir a mantener la salud de los habitantes del Municipio de Puebla, cumpliendo con las Normas Sanitarias vigentes, a fin de garantizar un sacrificio inocuo, honesto y humano para proveer a la sociedad de productos cárnicos sanos y de calidad para su consumo.

Visión:

Ser un Organismo honesto, líder, metropolitano, con experiencia, seguro, y fuerte técnicamente, reconocido por la calidad e inocuidad sanitaria de sus procesos, para la obtención de productos cárnicos en beneficio de la sociedad poblana.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA	No. de Plazas	
		B	C
	Administración General		
V	Titular de la Administración General		1
XIII	Analista A		1
	Secretaría Técnico		
IX	Titular de la Secretaria Técnica		1
	Unidad de Asuntos Jurídicos		
IX	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos		1
XIII	Analista A		1
	Dirección Administrativa		
VII	Titular de la Dirección Administrativa		1
XIII	Analista A		4
	Departamento de Recursos Humanos		
IX	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos		1
XIII	Analista A		2
	Departamento de Materiales		
IX	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales		1
XIII	Analista A		2
XIV	Analista B		2
	Departamento de Recursos Financieros		
IX	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros		1
XI	Coordinador Especializado		1
XIII	Analista A		2
XIV	Analista B		1
	Dirección Operativa		
VII	Titular de la Dirección Operativa		1
XIII	Analista A		1
	Subdirección de Procesos (vacante)		
VIII	Titular de la Subdirección		1



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

XIV	Analista B		4
	Departamento Proceso Porcino		
IX	Titular de la Jefatura del Departamento de Proceso Porcino		1
XIII	Analista A		1
XIV	Analista B	25	10
	Departamento de Proceso Bovino-Equino		
IX	Titular de la Jefatura del Departamento de Proceso Bovino/Equino		1
XIII	Analista A		1
XIV	Analista B	26	9
	Departamento de Proceso Ovicaprino (vacante)		
IX	Titular de la Jefatura del Departamento de Proceso Ovicaprino		1
XIV	Analista B		1
	Departamento de Control de Calidad		
IX	Titular de la Jefatura del Departamento de Control y Calidad		1
XI	Coordinador Técnico		1
XIV	Analista B		1
	Departamento de Inspección Sanitaria Externa		
IX	Titular de la Jefatura del Departamento de Inspección Sanitaria Externa		1
XIII	Analista A		10
	Departamento de Mantenimiento Operativo		
IX	Titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento Operativo		1
XIII	Analista A		2
XVI	Analista B		3

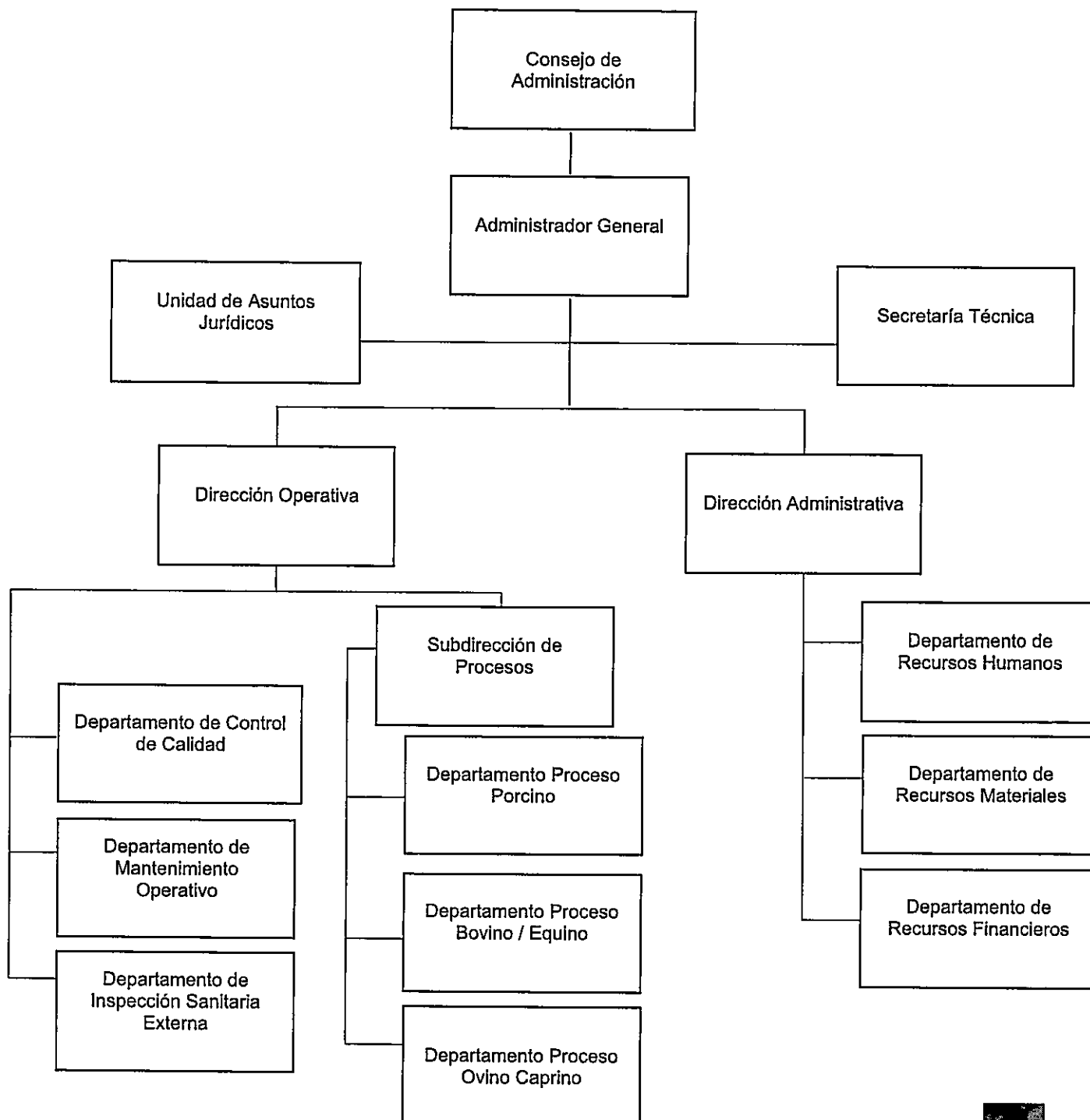
B: personal de base

C: personal de confianza



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

V. ORGANIGRAMA GENERAL





Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

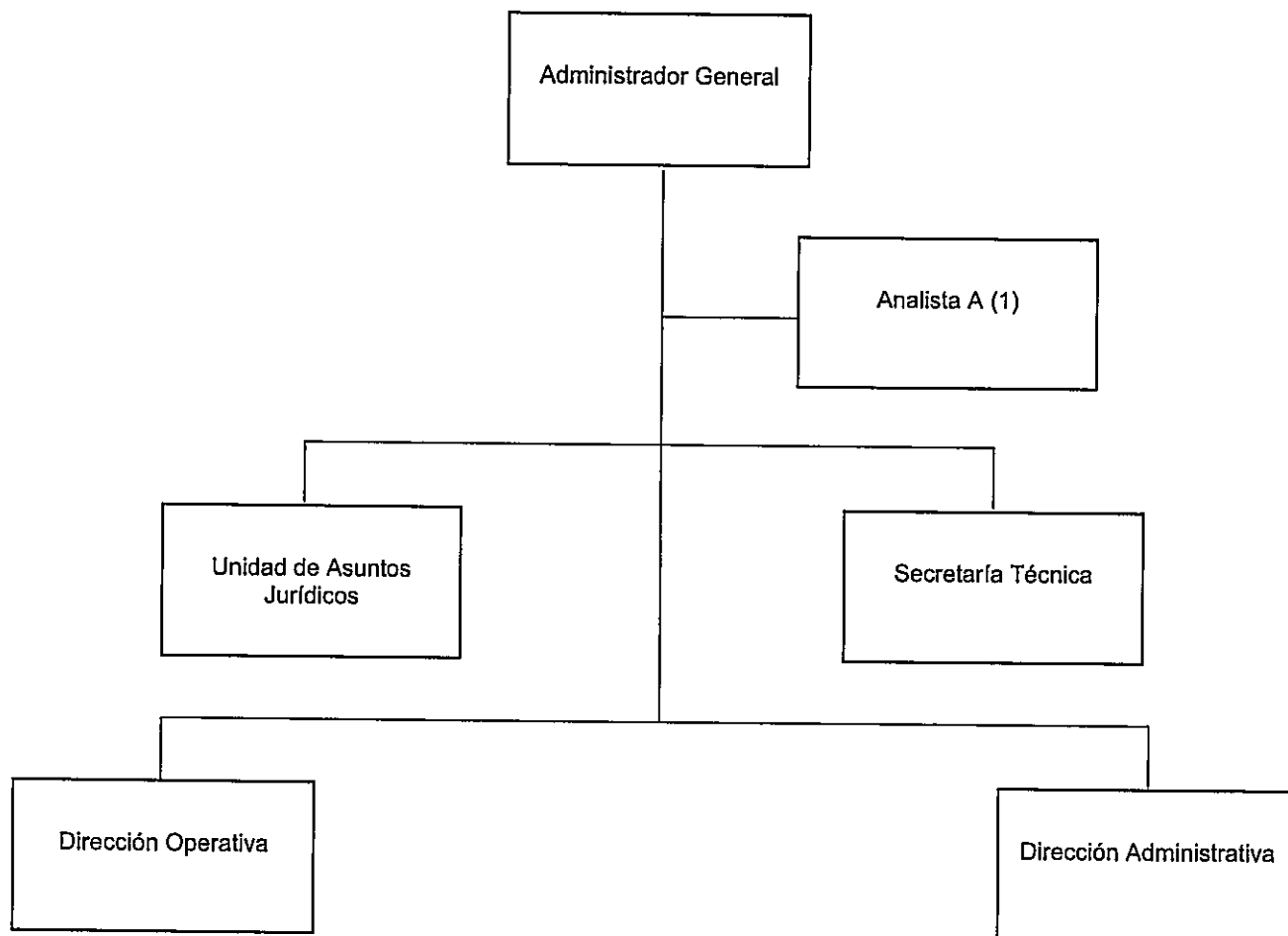
Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

VI. DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL



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.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

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 A	1	
	Titular de la Secretaría Técnica	1	
	Titular de Unidad de Asuntos Jurídicos	1	
	Titular de la Dirección Administrativa	1	
	Titular de la Dirección Operativa	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria, Ingeniería en Agronomía Titulado y/o carrera a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, Normas Oficiales Mexicanas, contabilidad, administración, manejo de personal, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación oral y escrita	1	Rendición de cuentas
2	Facilidad para hablar y manejar medios de comunicación	2	Integridad
3	Experiencia en el manejo de grupos	3	Legalidad
4	Capacidad de observación	4	Actitud
5	Análisis y evaluación	5	Compromiso
6	Capacidad planificadora, previsor y resolutoria	6	Igualdad
7	Coordinar equipos de trabajo	7	Trato Igualitario
8	Toma de decisiones	8	Desempeño
9	Trabajo en equipo Pro actividad	9	Rectitud



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Vigilar y hacer cumplir el correcto funcionamiento de IDAP.
2	Establecer y conducir las políticas generales del IDAP.
3	Hacer cumplir y expedir todo lo relativo a los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de IDAP.
4	Resolver los asuntos inherentes a IDAP.
5	Atender todas las peticiones, solicitudes mediante audiencia al público, para tratar asuntos que competan a IDAP.
6	Revisar los informes de acuerdos y convenios en los que IDAP sea parte.
7	Asignar y remover al personal de confianza del IDAP.
8	Informar al Consejo de Administración, los estados e informes financieros para su aprobación correspondiente.
9	Presentar a la Auditoría Superior del Estado, los estados e informes financieros, aprobados por el Consejo de Administración, así como la cuenta pública correspondiente.
10	Informar, poner a consideración y aprobación del Consejo de Administración, el Programa Presupuestario.
11	Informar anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
12	Distribuir el Presupuesto de Egresos asignado a IDAP, de acuerdo con las metas programadas en el Presupuesto Basado en Resultados.
13	Programar y rendir el estado que guarda IDAP, para la formulación del informe de gobierno.
14	Implementar la operación del control interno, en coordinación con las unidades administrativas.
15	Comunicar a la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas en el servicio público.
16	Analizar y ejecutar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de IDAP.
17	Dar cumplimiento a las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Consejo de Administración, o cualquier Autoridad del Ayuntamiento que tenga participación directa con IDAP.
18	Establecer acciones y mecanismos para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información en materia de transparencia y acceso a la información pública, de IDAP.
19	Coordinar en conjunto con la Sindicatura Municipal, los presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o el IDAP.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
20	Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas.
21	Preparar la información que sea requerida para Comparecer ante las comisiones o el Cabildo.
22	Realizar todas las acciones necesarias en conjunto con las diferentes áreas para autorizar los Manuales de Organización, Procedimientos y Operación necesarios para el funcionamiento de IDAP, sometiéndolos a la aprobación del Consejo de Administración, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría.
23	Elaborar de forma coordinada con cada una de las unidades administrativas y operativas el proyecto del Reglamento Interior de IDAP.
24	Informar al Consejo de Administración, la propuesta de Estructura Orgánica de IDAP.
25	Administrar el presupuesto de egresos autorizado a IDAP, empleando los recursos humanos, materiales y financieros, con transparencia, eficacia y eficiencia.
26	Presidir las sesiones del Sub-Comité de Adquisiciones de IDAP.
27	Verificar junto con la Dirección Administrativa el correcto uso y registros de inventarios.
28	Vigilar en materia de equidad de género la actualización de la plantilla de personal de IDAP.
34	Vigilar que las relaciones entre el personal se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento.
35	Proponer al Consejo de Administración, las políticas para el desarrollo y profesionalización de las personas servidoras públicas de IDAP.
36	Definir y proponer al Consejo de Administración, el sistema de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas del IDAP.
37	Suscribir convenios con Universidades e Instituciones de Educación Superior, para realizar prácticas profesionales.
38	Validar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente de las personas que prestan servicio social en el IDAP.
39	Negociar 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. para resolver los asuntos derivados de las relaciones sindicales.
40	Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollo e innovación de la función pública respecto al servicio público que presta el rastro municipal.
41	Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de los diferentes niveles de gobierno, acciones tendientes a la implementación del cerco sanitario.
42	Efectuar en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, para consumo humano en el Municipio.



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
43	Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables, en el ámbito de su competencia.
44	Efectuar los actos de fiscalización que tiene conferidos conforme a la normatividad aplicable, y en general cualquier acto legal necesario para el cumplimiento de sus obligaciones y facultades.
45	Realizar el cobro de los derechos y productos que le correspondan al Rastro Municipal, por los servicios públicos que presta.
46	Vincular las estrategias y programas con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental de residuos sólidos y de sanidad animal.
47	Solicitar el auxilio de la fuerza pública siempre que sea necesario, para el cumplimiento de sus atribuciones.
48	Ordenar que se proporcione al Órgano Interno de Control y a los órganos externos de fiscalización, toda la documentación e información que soliciten en el ámbito de su competencia.
49	Rendir informe anual ante el Consejo de Administración y Cabildo sobre el estado que guarda el IDAP.
50	Rendir mensualmente los informes administrativos y financieros, al Consejo de Administración, así como los balances anuales del IDAP.
51	Formular y proponer al Consejo de Administración, los programas de trabajo.
52	Otorgar, sustituir y revocar los poderes generales y especiales con las facultades que le competan.
53	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento.
54	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Handwritten signatures and initials



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
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.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, Titulado.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de Plataformas Digitales, Redes Sociales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación oral y escrita	1	Rendición de cuentas
2	Facilidad para hablar y manejar medios de comunicación	2	Integridad
3	Experiencia en el manejo de grupos	3	Legalidad
4	Capacidad de observación	4	Actitud
5	Análisis y evaluación	5	Compromiso
6	Capacidad planificadora, previsor y resolutive	6	Igualdad
7	Coordinar equipos de trabajo	7	Trato Igualitario
8	Toma de decisiones	8	Desempeño
9	Trabajo en equipo Proactividad	9	Rectitud
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar los eventos Públicos que deba asistir el Titular.		
2	Atender, desahogar y supervisar los asuntos propios de su cargo.		
3	Informar a través de redes sociales temas relacionados con IDAP.		
4	Colaborar en la atención de la correspondencia oficial.		
5	Organizar y agendar eventos públicos y privados del Titular.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

VII. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Secretaria/o Técnica

OBJETIVO GENERAL

Coordinar en general a las unidades administrativas que integran el IDAP; Atender y controlar la oficialía de partes y dar cuenta al Administrador General el estado que guarda el Organismo, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los programas, proyectos, requerimientos y solicitudes recibidas por el organismo.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/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.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas contables, administrativas, comunicaciones, ciencias sociales, humanidades o afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Archivonomía, administración pública, relaciones humanas, computación con manejo de Software y Hardware, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de aprendizaje	1	Honradez
2	Responsabilidad	2	Lealtad
3	Comunicación	3	Eficacia
4	Flexibilidad y adaptación al cambio	4	Disciplina
5	Creatividad e innovación	5	Profesionalismo
6	Conocimiento de informática	6	Respeto
7	Capacidad de análisis	7	Cooperación
8	Manejo de Agenda		



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

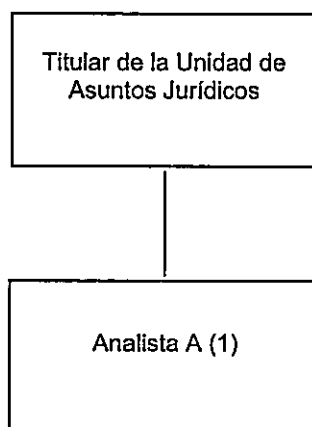
Descripción específica de funciones	
1	Atender y controlar la oficialía de partes, recibiendo, dando seguimiento a la correspondencia y conservar el archivo.
2	Reportar de Inmediato al Titular de la Administración General los casos que demandan soluciones urgentes, de los cuales tenga conocimiento.
3	Preparar y redactar los oficios, tarjetas informativas y memorándums que le requiera el Administrador General.
4	Elaborar informes estadísticos en materia de los servicios proporcionados por IDAP.
5	Atender las solicitudes de audiencia que le sean formuladas al Administrador General, proponiendo a éste su jerarquización; así como llevar el control y registro de las mismas y el control de la Agenda.
6	Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de IDAP a la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Integrar el Programa Presupuestario de IDAP, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas.
8	Atender y participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a IDAP, y de las cuales el Titular de la Administración General le asigne asistir, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia, dando cuenta al Titular de la Administración General.
9	Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación del IDAP para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Administrador General para que le instruya lo procedente.
10	Integrar los diversos informes de actividades de IDAP, así como vigilar que se cumplan con oportunidad, presentándolos al Titular de la Administración General para su autorización.
11	Coadyuvar con las Unidades Administrativas (Dirección Administrativa y Dirección Operativa) la elaboración de programas y proyectos que generen mayor eficiencia y productividad en el funcionamiento y operación de las mismas.
12	Realizar todas aquellas actividades que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, o que le asigne el Administrador General.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signature]

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

VIII. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA DEL LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



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 a Industrial de Abastos Puebla cumplan con el marco normativo aplicable en la materia, así como realizar cuanta acción sea necesaria, para cumplir en tiempo y forma con las atribuciones y obligaciones que le confiere el Reglamento Interior y las que determine la persona Titular de la Administración General.



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Administración General.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Administración General.		
A quién supervisa:	Puesto: Analista A	Personas: 1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho Titulado.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Leyes, computación, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas y de conflictos,	1	Honradez
2	Responsabilidad	2	Lealtad
3	Comunicación Verbal y Escrita	3	Eficacia
4	Manejo de relaciones laborales	4	Disciplina
5	Disposición para la mejora continua	5	Profesionalismo
6	Solución a problemas	6	Respeto
7	Capacidad de análisis	7	Cooperación
8	Negociación	8	Honradez
9	Toma de decisiones	9	Lealtad



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Asesorar a la persona Titular de la Administración General y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica.
2	Revisar que documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos análogos.
3	Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de IDAP.
4	Representar al IDAP en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde a la persona Titular de la Sindicatura Municipal.
5	Iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales.
6	Rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones conforme a la ley.
7	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo.
8	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo.
9	Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
10	Coordinar con las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
7	Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades.
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
9	Proponer a al superior jerárquico alternativas de solución a los problemas que surjan del Departamento a su cargo.
10	Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos del Departamento a su cargo.
11	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
12	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada del Departamento a su cargo.
13	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
14	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



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
	a la Información Pública del Estado de Puebla.
15	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico.
16	Conocer y cumplir el contenido del Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, no pudiendo alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.
17	Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Administración General, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera.
18	Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de IDAP, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
19	Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige.
20	Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que le hagan de conocimiento las personas Titulares de las Unidades Administrativas, de manera oficial y que sean presuntivamente ilícitos, perpetrados en contra de los intereses del Ayuntamiento o IDAP, para que en ejercicio de la representación que le corresponde presente la denuncia o querrela ante las autoridades competentes.
21	Coordinar con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
22	Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de IDAP o las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan en carácter de tercero interesado.
23	Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, cuando le hagan de conocimiento las personas Titulares de las Unidades Administrativas, de manera oficial sobre hechos u omisiones del personal, que vulneren alguna norma jurídica.
24	Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a IDAP, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
25	Rendir dentro de los plazos legales establecidos los informes y constancias, solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas, el soporte respectivo debidamente documentado.
26	Asesorar a las personas servidoras públicas que sean señaladas como autoridades responsables en los juicios o recursos legales, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma.
27	Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas

Handwritten signature



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
	competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
28	Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de IDAP.
29	Atender los asuntos de naturaleza jurídica competencia de IDAP, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas del mismo.
30	Informar periódicamente a la Administración General, la situación que guardan los asuntos legales a su cargo.
31	Asistir legalmente, elaborar los contratos de adquisiciones, suministros, servicios, o cualquier otro tipo que le solicite la persona Titular de la Administración General o alguna Unidad Administrativa, así como proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los Convenios, Contratos y acuerdos, así como su procedencia jurídica siempre que el IDAP, sea parte.
32	Emitir opinión jurídica, respecto de los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, concesiones, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, actos o cualquier análogo en los que se requiera la firma de la persona Titular de la Administración General, avalando en su caso, el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos por el marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos y llevando el registro correspondiente.
33	Coordinar, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal a fin de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida.
34	Controlar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, garantizando la seguridad y confidencialidad de la documentación.
35	Elaborar el instrumento correspondiente para las sanciones administrativas del personal que labora en el IDAP que haya cometido alguna falta en el cumplimiento de sus funciones, previa solicitud de la Dirección Administrativa o la persona Titular de la Administración General.
36	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
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.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Médico Veterinario Zootecnista, carrera a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Leyes, computación con manejo de Software, marco normativo vigente, archivonomía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas y de conflictos	1	Honradez
2	Responsabilidad	2	Lealtad
3	Comunicación Verbal y Escrita	3	Eficacia
4	Manejo de relaciones laborales	4	Disciplina
5	Disposición para la mejora continua	5	Profesionalismo
6	Solución a problemas	6	Respeto
7	Capacidad de análisis	7	Cooperación
8	Negociación	8	Honradez
9	Toma de decisiones	9	Lealtad



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

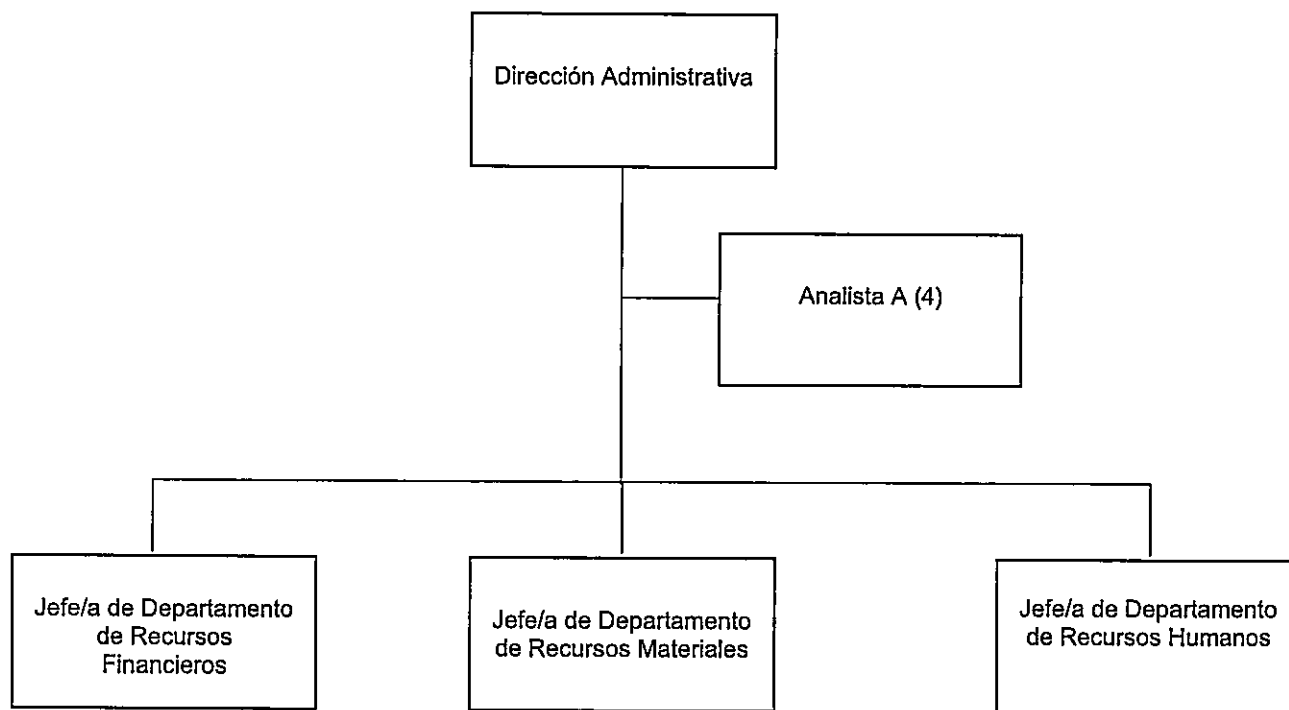
Descripción específica de funciones	
1	Apoyar las actividades de la Unidad Jurídica.
2	Recopilar información y apoyar en la elaboración de documentos, informes, opiniones, proyectos de resoluciones.
3	Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
4	Legalizar contratos y documentos de la Unidad Jurídica.
5	Llevar correctamente el archivo de la Unidad.
6	Realizar otras tareas relacionadas con el objeto del cargo o encomendadas por superiores.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

IX. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DEL LA DIRECCION ADMINISTRATIVA



OBJETIVO GENERAL

Coordinar a las diferentes Unidades Administrativas, en la planeación de objetivos y metas del Organismo, así como proponer soluciones de mejora continua 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.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a Administrativo/a.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.		
A quién reporta:	Administrador/a General.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Departamento de Recursos Humanos	1	
	Departamento de Recursos Materiales	1	
	Departamento de Recursos Financieros	1	
	Analista A	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas administrativas, ciencias sociales, humanidades o afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, contabilidad gubernamental y fiscal, planeación, organización, dirección, control, programas presupuestarios, marco normativo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de aprendizaje	1	Honradez
2	Responsabilidad	2	Lealtad
3	Comunicación Verbal y Escrita	3	Eficacia
4	Flexibilidad y adaptación al cambio	4	Disciplina
5	Creatividad e innovación	5	Profesionalismo
6	Conocimiento de informática	6	Respeto
7	Capacidad de análisis	7	Cooperación
8	Negociación	8	Honradez
9	Planeación, Organización, Control	9	Lealtad



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Realizar y proponer a consideración de la persona Titular de la Administración General los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos de IDAP, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas Responsables, costos estimados por programa, estimación de Ingresos y propuesta del gasto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.
2	Utilizar los recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y al Programa Presupuestario Anual de IDAP.
3	Observar el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los traspasos presupuestales en el Sistema Contable autorizado de IDAP, para la aprobación del Consejo de Administración.
4	Comunicar de manera constante a la persona Titular de la Administración General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las solicitudes de subsidios, las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite oportuno ante el Consejo de Administración.
5	Verificar en conjunto con la persona Titular de la Administración General los estados e informes financieros, para ser presentados mensualmente ante el Consejo de Administración para su análisis, y en su caso, aprobación, así como la Cuenta Pública de IDAP.
6	Exhibir ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros e informe de avance de gestión financiera, así como la Cuenta Pública aprobados por el Consejo de Administración, en los plazos y términos que esta establezca.
7	Verificar las conciliaciones bancarias y en general llevar el control integral del ejercicio de los recursos de IDAP, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables.
8	Recibir, revisar, corroborar y preservar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignen obligaciones de pago, esto en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros.
9	Manifiestar, asentar y exhibir a consideración de la persona Titular de la Administración General, los estados financieros, la información financiera y la cuenta pública correspondiente.
10	Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros, la integración y resguardo de la información financiera, presupuestal, programática y contable del IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
11	Proteger y preservar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por la persona Titular de la Administración General que sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras de IDAP o de sus relaciones laborales.
12	Atender de forma oportuna los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
13	Supervisar que los registros contables se realicen en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental.
14	Planear criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales, dando respuesta ágil para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas.
15	Gestar y presentar a la persona Titular de la Administración General, los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para ingresar al IDAP, que sirvan; para la organización y administración integral de los recursos humanos.
16	Dirigir de acuerdo con las disposiciones administrativas y normativas aplicable, el proceso de selección de las personas que deseen formar parte de la plantilla de personal de IDAP, bajo criterios de transparencia, responsabilidad, igualdad y equidad.
17	Estructurar la plantilla de personal de IDAP, y mantenerla actualizada.
18	Presentar y plantear a la persona Titular de la Administración General, el Programa Anual de Capacitación, de las personas servidoras públicas adscritas al IDAP.
19	Atender que las personas servidoras públicas adscritas a IDAP, reciban los cursos de capacitación y profesionalización que se les hayan autorizado.
20	Llevar a cabo los nombramientos de las personas servidoras públicas del IDAP, para firma de la persona Titular de la Presidencia del Consejo de Administración, en conjunto con la Unidad Jurídica.
21	Comprobar la elaboración de las credenciales oficiales del personal de IDAP, conforme a la normatividad aplicable.
22	Validar y dar el visto bueno a la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados.
23	Verificar que se lleve a cabo en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP.
24	Notificar de manera inmediata a cualquier otra institución, o dependencia el importe retenido del salario, correspondientes a pagos de impuestos, pensiones, créditos, o cualquier otro legalmente autorizado; así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo llegaren a surgir.
25	Comunicar de manera oportuna a la persona Titular de la Administración General, los casos en los que el personal renuncie, o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido, o que esté en proceso de jubilación o de pensión.
26	Planificar un presupuesto para solventar los gastos que deriven de prestaciones o terminación de las relaciones laborales.
27	Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la atención de los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal sindicalizado.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
28	Girar los oficios de comisión y realizar el cálculo de viáticos que corresponda.
29	Revisar el trámite de pago de la prima de riesgo y de las cuotas obrero-patronales, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
30	Presentar una propuesta a la persona Titular de la Administración General, programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas.
31	Llevar a cabo las acciones necesarias para proteger adecuadamente los sistemas contables, bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, incluyendo las nóminas y recibos de pago firmados.
32	Mantener actualizados los inventarios de IDAP cada 6 meses y los resguardos de los bienes muebles que tengan a su disposición las Unidades Administrativas, realizando cierres por ejercicio fiscal y por término de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
33	Mantener actualizado el inventario, registrando los bienes adquiridos y formalizando la baja de los bienes que hayan llegado al término de su vida útil, de acuerdo con la normatividad aplicable para las altas, bajas, desincorporaciones y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP.
34	Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos oficiales de IDAP, a través de la realización de revisiones periódicas y la programación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
35	Autorizar y supervisar la distribución de los vales de gasolina asignados al personal de IDAP para el cumplimiento de sus funciones.
36	Contratar los servicios y suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas, obteniendo cada mes los recursos materiales que las Unidades Administrativas solicitan para cubrir sus necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo.
37	Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos necesarios para el buen funcionamiento del IDAP, considerando importante trabajar en conjunto con el Sub-comité de adquisiciones y la instancia correspondiente.
38	Garantizar la correcta incorporación de los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, así como de las adjudicaciones requeridas por el IDAP, cumpliendo con todos los requisitos del procedimiento en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá: a. Corroborar la disponibilidad presupuestaria necesaria para las adjudicaciones solicitadas, asegurándose de que los fondos estén destinados al tipo de procedimiento requerido según el marco regulatorio correspondiente, tras lo cual se emitirá la



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones

- constancia de suficiencia presupuestal correspondiente;
- b. Mantener y proteger las garantías correspondientes, otorgadas de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. del Municipio de Puebla y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
 - c. En los casos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, es posible solicitar al Administrador General una dispensa por escrito y debidamente fundamentada para no mostrar la garantía de cumplimiento debiendo informar a la Contraloría Municipal;
 - d. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos que brinde soporte legal y elabore los contratos que sean adjudicados por el IDAP, y obtener la firma de la persona Titular de la Administración General;
 - e. Comprobar que el área requirente y/o Unidad Administrativa cumpla con la entrega oportuna de los documentos comprobatorios o pedidos, verificando el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones, calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la suscripción del contrato o pedido respectivo;
 - f. Facilitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos copia simple de los expedientes completos y/o finiquitados de los procedimientos de adjudicación para verificar el estricto cumplimiento de los; y
 - g. Realizar el pago de los contratos adjudicados y los bienes y servicios utilizados, justificando el gasto en la contabilidad de IDAP, supervisada por la Administración General.

- | | |
|----|--|
| 39 | Recibir y asignar a las Unidades Administrativas correspondientes al personal de servicio social y prácticas profesionales, además de redactar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente. |
| 40 | Realizar una planificación anual de los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios que las Unidades Administrativas necesitan para su óptimo funcionamiento. |
| 41 | Asegurarse para el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de IDAP, se necesita la presencia de la Contraloría Municipal. |
| 42 | Contar con la presencia de la Contraloría Municipal para certificar el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas debido a la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos. |
| 43 | Gestionar en la Contraloría Municipal la inscripción de los sellos y formatos oficiales necesarios para el desempeño de las labores de las Unidades Administrativas. |



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
44	Supervisar, establecer, armonizar, liderar y evaluar el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo.
45	Atender, resolver y enviar los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo.
46	Presentar en el ámbito de su competencia, es su responsabilidad presentar proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico que sea competencia de IDAP.
47	Brindar orientación en el ámbito de su competencia técnica a la persona Titular de la Administración General y a los miembros de las Unidades Administrativas, en caso de ser necesario.
48	Verificar que las Dependencias y Entidades tengan acceso a la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica necesaria, de acuerdo con las políticas y normas aplicables.
49	Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación de las Unidades Administrativas a su cargo, y presentarlos a la persona Titular de la Administración General para su consideración, siguiendo las normas establecidas y lineamientos aplicables que emita la Contraloría.
50	Informar a solicitud del superior jerárquico, el desarrollo, avance y resultados respecto de algún asunto que se encuentre desarrollando, en el ámbito de su competencia.
51	Asegurar que se cumplan las obligaciones relacionadas con la transparencia y la protección de datos personales, así como otras normas aplicables, que son competencia de IDAP.
52	Garantizar la legalidad en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados.
53	Corroborar que la persona Titular de la Administración General designe a los miembros de comités, juntas, consejos y otras figuras similares, en las que podrá estar informado sobre su desarrollo, dentro de su competencia.
54	Impulsar el crecimiento y fortalecimiento de la cultura de la legalidad, así como la propagación de la ética en el servicio público en conjunto con las instancias correspondientes.
55	Reunir los datos correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la elaboración del Informe de Gobierno.
56	Requerir a la Dirección Administrativa las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
57	Generar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo siguiendo las regulaciones pertinentes.
58	Presentar los informes requeridos por la persona encargada de la Administración General,



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
	dentro de su ámbito de responsabilidad.
59	Integrar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos elaborados por las Unidades Administrativas a su cargo.
60	Solicitar la autorización correspondiente para los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia.
61	Coordinar con las instancias correspondientes, se pueden implementar medidas de modernización y simplificación administrativa en las Unidades Administrativas a su cargo.
62	Cumplir con todas las formalidades legales y las disposiciones administrativas aplicables, sin excepción, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, es necesario cumplir con todas las formalidades legales y las disposiciones administrativas aplicables, sin excepción.
63	Atender los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
64	Verificar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo estén ordenados, conservados y administrados conforme a la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.
65	Colaborar con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se elaborarán actas administrativas al personal adscrito a la Unidad Administrativa por incumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
66	Observar que la fianza correspondiente sea determinada por el Consejo de Administración en caso de manejar recursos financieros en el desarrollo de sus funciones.
67	Sugerir a la persona Titular de la Administración General, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo.
68	Estar al tanto del contenido del Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, ya que no se puede alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.
69	Realizar todas las actividades que, en materia de su competencia se establezcan.
70	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signature]



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Administración General.		
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Sistemas Computacionales e informática, Carrera afín titulado y/o Carrera Técnica.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, contabilidad gubernamental y fiscal, planeación, organización, dirección, control, programas presupuestarios, marco normativo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de aprendizaje	1	Honradez
2	Responsabilidad	2	Lealtad
3	Comunicación Verbal y Escrita	3	Eficacia
4	Flexibilidad y adaptación al cambio	4	Disciplina
5	Creatividad e innovación	5	Profesionalismo
6	Conocimiento de informática	6	Respeto
7	Capacidad de análisis	7	Cooperación
8	Negociación	8	Adaptabilidad
9	Planeación, Organización, Control	9	Trabajo en equipo

[Handwritten signature]



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.
2	Proporcionar la información que se le solicite. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.
3	Identificar las necesidades de los sistemas TIC del organismo y de elaborar un proyecto que ofrezca una solución integrada.
4	Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo.
5	Brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos.
6	Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

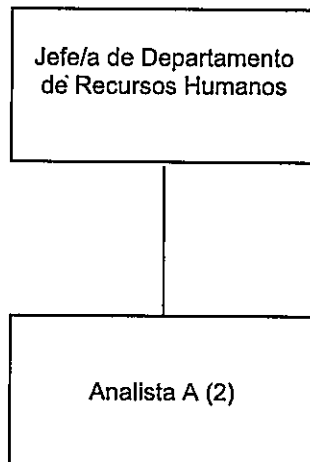
Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

X. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA 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.



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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:	Director/a Administrativo/a.		
A quién supervisa:	Puesto: Analista A.	Personas: 2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Recursos Humanos, Titulado y/o Carrera Técnica.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Conocimientos en administración, manejo de personal, de sistemas de nóminas, leyes fiscales y laborales, manejo de paqueterías de informática, contabilidad marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Elaboración de Nóminas paquetería	1	Honradez
2	Manejo de conflictos	2	Lealtad
3	Comunicación Verbal y Escrita	3	Eficacia
4	Manejo de archivo y de personal	4	Disciplina
5	Negociación	5	Profesionalismo
6	Movimientos de IMSS, Infonavit	6	Respeto
7	Capacidad de análisis	7	Cooperación



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

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 de IDAP.
3	Coadyuvar con la Dirección Administrativa la elaboración y custodia bajo la responsabilidad del departamento, el archivo de los expedientes del personal de IDAP, así como mantenerlo actualizado.
4	Contribuir en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de IDAP y ponerlas del conocimiento de la Dirección Administrativa.
5	Requerir a las Unidades Administrativas los perfiles y descripciones de puestos que se necesiten, para el correcto desempeño de sus atribuciones.
6	Llevar a cabo el proceso adecuado de la contratación del personal de IDAP para el correcto registro y trámites relacionados con la afiliación del personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
7	Coadyuvar con la Dirección Administrativa el control del número de plazas autorizadas, las vacantes y las necesidades del recurso humano, que tenga IDAP.
8	Conservar la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las Unidades Administrativas de IDAP actualizados y autorizados por el Consejo de Administración.
9	Establecer, renovar y preservar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos de IDAP.
10	Calcular todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho el personal de IDAP para la realización de la nómina.
11	Coadyuvar con la Dirección Administrativa los montos a retener de las obligaciones fiscales de todo el personal de IDAP, derivadas de la relación laboral, para entregarlas oportunamente a la Autoridad Fiscal; así como aquéllas en las que medie orden judicial que lo justifique, poniéndolas a disposición de la autoridad correspondiente.
12	Realizar y entregar los comprobantes de pago, recabando la firma del personal de IDAP.
13	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 que se programen los recursos económicos necesarios para su solventación.
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	Establecer el monto de las contribuciones y obligaciones fiscales a cargo de IDAP, calculando los importes para su oportuna solventación.



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
16	Planear, los lineamientos y criterios para el manejo del recurso humano de IDAP.
17	Coadyuvar con la Dirección Administrativa el control del proceso de credencialización del personal de IDAP.
18	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.
19	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.
20	Proponer a la persona Titular de la Dirección Administrativa, el programa anual de capacitación, para los servidores públicos adscritos a IDAP, orientado a la mejora del servicio y de acuerdo al diagnóstico de necesidades.
21	Recibir y dar trámite a las incidencias del personal derivadas de comportamientos censurables, para que, con la información proporcionada por la Unidad Administrativa de su adscripción, se levante el acta administrativa que corresponda, a fin de continuar con el procedimiento administrativo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la conducta.
22	Realizar las constancias de trabajo del personal, que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida a la Administración General.
23	Preservar el control de asistencia del personal adscrito a IDAP.
24	Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Administración General, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera.
25	Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico.
26	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo.
27	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo.
28	Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
29	Coordinar con las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
30	Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las políticas que emita la persona Titular de la Administración General.
31	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro:

PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024

Fecha de elaboración:

20/10/2023

Fecha de actualización:

10/09/2024

Número de Revisión:

04

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
	señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
32	Proponer a al superior jerárquico alternativas de solución a los problemas que surjan del Departamento a su cargo.
33	Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos del Departamento a su cargo.
34	Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos del Departamento a su cargo.
35	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada del Departamento a su cargo.
36	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
37	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.
38	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico.
39	Conocer y cumplir el contenido del Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, no pudiendo alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.
40	Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Administración General.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera a fin y/o Carrera Técnica.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, manejo de personal, de sistemas de nóminas, leyes fiscales y laborales, manejo de paqueterías de informática.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetería en Nominas	1	Honradez
2	Manejo de conflictos	2	Lealtad
3	Comunicación Verbal y Escrita	3	Eficacia
4	Manejo de archivo y de personal	4	Disciplina
5	Negociación	5	Profesionalismo
6	Movimientos de IMSS, Infonavit.	6	Respeto
7	Capacidad de análisis	7	Cooperación
8	Elaboración de nómina	8	Trabajo en equipo
9	Actualización de datos	9	Adaptabilidad



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones

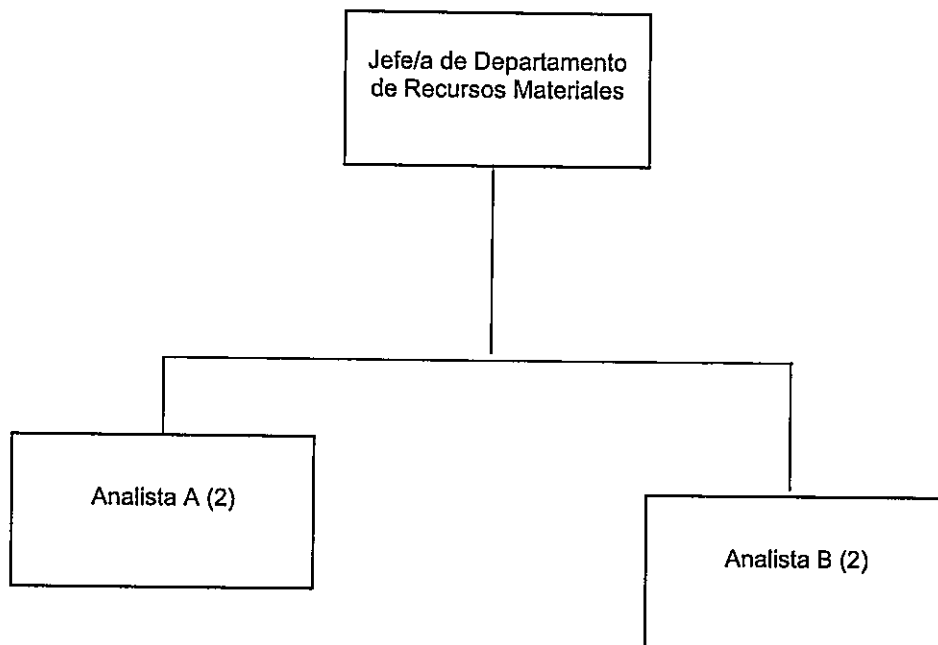
- | | |
|---|---|
| 1 | Recabar información para la elaboración del expediente de todo el personal. |
| 2 | Apoyar en realización de nóminas semanales y quincenales. |
| 3 | Solicitar ante la institución bancaria la cuenta de nómina y tarjeta de débito de todo el personal. |
| 4 | Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades fiscales. |
| 5 | Recabar firmas de recibos de nómina. |
| 6 | Archivar y foliar documentación. |
| 7 | Apoyar en movimientos afiliatorios en el portal del IMSS. |
| 8 | Dar de Alta en el reloj checador a todo el personal. |
| 9 | Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

XI. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ORGANIGRAMA DE RECURSOS MATERIALES



OBJETIVO GENERAL

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



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

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:	Departamento de Recursos Materiales.		
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	2	
	Analista B	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Titulado y/o Carrera Técnica.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, manejo de los procedimientos de adquisición, sistemas y manejo de paqueterías de informática, contabilidad, compras, estadísticas, marco normativo vigente. Conocimiento de Procesos de Adquisición, Arrendamientos y Licitaciones.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Compras Gubernamentales	1	Disciplina
2	Comunicación Verbal y Escrita	2	Eficiencia
3	Manejo de archivo	3	Trabajo en Equipo
4	Estadísticas	4	Honradez
5	Marco Normativo	5	Igualdad
6	Capacidad de análisis	6	Integridad
7	Toma de decisiones	7	Rendición de cuentas
8	Inventarios y Archivonomía	8	Transparencia
		9	Compromiso



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Revisar y consolidar las solicitudes de adquisiciones de bienes o contratación de servicios. Trabajar en conjunto con la/el Titular de la Dirección Administrativa, en la integración de los expedientes para realizar los trámites de los procesos de adjudicación. Trabajar en conjunto con la secretaria técnica y área jurídica de acuerdo al manual de procedimientos del Subcomité de Adquisiciones. Revisar los procedimientos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá: a. Conformar técnicamente los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, coadyuvar con el Sub-comité de Adquisiciones del IDAP. b. Solicitar las cotizaciones para la adquisición de material especializado, que sean solicitados por las Unidades Administrativas, elaborando un estudio de mercado y/o cuadro comparativo que formará parte del expediente; c. Solicitar y verificar que el área requirente y/o Unidad Administrativa exhiba en tiempo y forma los documentos comprobatorios o pedidos verificando, el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones, calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la suscripción del contrato o pedido respectivo; quedando establecido que el área requirente y/o Unidad Responsable es la única responsable de verificar el estricto cumplimiento de las contrataciones que solicite; y Solicitar al área requirente y/o Unidad Administrativa como única responsable de la correcta ejecución de las contrataciones requeridas, la entrega de documentación y evidencia correspondiente de cada pedido, firmando y validando a entera satisfacción en cada uno de los mismos.
2	Resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago.
3	Recibir las solicitudes de los recursos materiales de las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades.
4	Mantener las existencias de materiales para el suministro oportuno a las Unidades Administrativas.
5	Asignar los bienes muebles a las Unidades Administrativas que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones.
6	Proponer los criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y servicios generales.
7	Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, maquinaria especializada y sellos oficiales, informando a la persona Titular de la Dirección Administrativa de los mismos.
8	Tramitar la baja operativa de los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, maquinaria especializada y sellos oficiales apeándose a



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro:

PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024

Fecha de elaboración:

20/10/2023

Fecha de actualización:

10/09/2024

Número de Revisión:

04

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
	la Normatividad General para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP.
9	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, para tramitar el registro de los formatos y sellos oficiales necesarios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas.
10	Llevar el control de los vehículos oficiales de IDAP, para lo cual deberá: a) Resguardar la documentación original que ampare la propiedad de los vehículos; b) Realizar el aplacamiento, verificaciones y la calendarización de los servicios de mantenimiento tanto preventivo como correctivo; c) Llevar el control actualizado de los resguardos; d) Revisar y vigilar periódicamente su buen estado, Verificar la actualización de las pólizas de seguro.
11	Asignar conforme a las disposiciones administrativas y normativas, los vehículos oficiales a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas que así lo justifiquen, para la realización de sus funciones, cuidando que el resguardante cuente con licencia vigente.
12	Resguardar los vehículos oficiales en tiempos de veda electoral, en días no laborables y cuando lo determine la normatividad aplicable.
13	Distribuir conforme a las disposiciones administrativas y normativas, la dotación de vales de gasolina al personal de IDAP, debiendo elaborar el concentrado de vales, recabando y resguardando las bitácoras de comprobación.
14	Integrar y mantener bajo su resguardo, los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes muebles de IDAP, mismos que deberá tener actualizados en el inventario oficial.
15	Coadyuvar con la Dirección Administrativa para solventar oportunamente los requerimientos que resulten de las revisiones que le realicen a IDAP, las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como el despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia.
16	Realizar la propuesta del programa anual para la adquisición de material, equipo y herramientas necesarios previa coordinación con las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus actividades y presentarlo para su aprobación.
17	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración y prestación de los servicios generales de IDAP.
18	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.
19	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
	su cargo.
20	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo.
21	Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las políticas que emita la persona Titular de la Administración General.
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 al superior jerárquico alternativas de solución a los problemas que surjan del Departamento a su cargo.
24	Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos del Departamento a su cargo.
25	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
26	Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Administración General.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, manejo de los procedimientos de adquisición, sistemas y manejo de paqueterías de Informática, contabilidad, compras, estadísticas, marco normativo vigente. Conocimiento del Proceso de Adquisiciones, arrendamientos y licitaciones		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Compras Gubernamentales	1	Liderazgo
2	Estadísticas	2	Orden
3	Comunicación Verbal y Escrita	3	Vocación de servicio
4	Manejo de archivo	4	Transparencia
5	Inventarios	5	Cooperación
6	Marco Normativo	6	Honradez
7	Capacidad de análisis	7	Integridad
8	Toma de decisiones	8	Eficiencia
9	Inventarios y Archivonomía	9	Disciplina



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración y prestación de los servicios generales de IDAP.
2	Apoyar en la propuesta del programa anual para la adquisición de material, equipo y herramientas necesarios para que las Unidades Administrativas desempeñen sus actividades.
3	Mantener las existencias de materiales para el suministro oportuno a las Unidades Administrativas.
4	Coadyuvar en la Asignación de los bienes muebles a las Unidades Administrativas que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones.
5	Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales para tramitar el registro de los formatos y sellos oficiales necesarios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas.
6	Apoyar en la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, maquinaria especializada y sellos oficiales, informado a Dirección Administrativa de los mismos.
7	Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signature]



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Administración General.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria, carrera trunca.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Capacidad de diálogo, asertividad y habilidad para interactuar con otras personas de manera efectiva.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de reacción	1	Liderazgo
2	Buenas habilidades comunicativas	2	Orden
3	Formación y experiencia	3	Vocación de servicio
4	Vigilancia y protección de bienes	4	Transparencia
5	Registros y prevenciones necesarias	5	Cooperación
6	Aptitudes físicas	6	Honradez
7	Pensamiento analítico	7	Integridad
8	Manejo de conflictos	8	Eficiencia
9	Manejo de personal	9	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Controlar el acceso al Organismo.		
2	Realizar rondas o recorridos por las zonas vigiladas.		
3	Requisar o verificar el tipo de objetos que ingresan los visitantes.		
4	Resguardo de insumos.		
5	Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

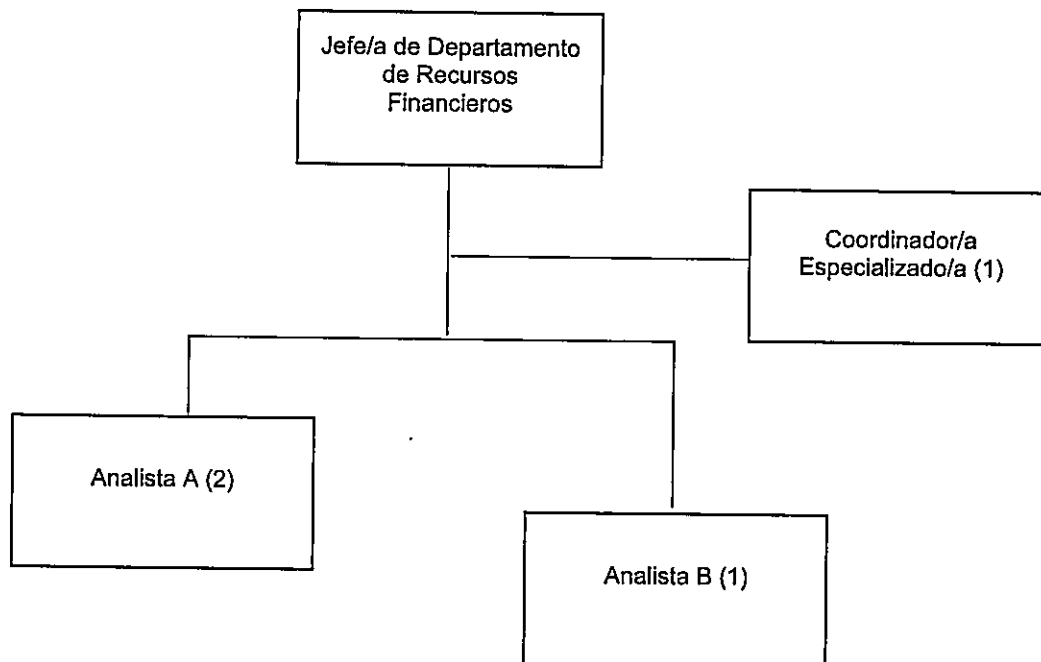
Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

XII. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ORGANIGRAMA DE RECURSOS MATERIALES



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.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024

Fecha de elaboración: 20/10/2023

Fecha de actualización: 10/09/2024

Número de Revisión: 04

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.		
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Analista A	2	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economista, Titulado y/o Carrera Técnica.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Contabilidad, Administración, manejo de normatividad para el ejercicio del gasto, sistemas y manejo de paqueterías de informática, contabilidad gubernamental y fiscal, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Interpretación Contable y Financiera	1	Liderazgo
2	Contabilidad Gubernamental	2	Orden
3	Comunicación Verbal y Escrita	3	Vocación de servicio
4	Manejo de Paqueterías Específicas	4	Transparencia
5	Estadísticas	5	Cooperación
6	Marco Normativo Fiscal y Gubernamental	6	Honradez
7	Capacidad de análisis	7	Integridad
8	Toma de decisiones	8	Eficiencia
9	Diseño, ejecución y control de estrategias de gestión económica, financiera y Contable	9	Cooperación



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Realizar los registros correspondientes en el sistema contable autorizado de IDAP.
2	Preparar, registrar y presentar los estados e informes financieros, así como la Cuenta Pública de IDAP, para aprobación del Consejo de Administración.
3	Realizar conciliaciones bancarias, traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios.
4	Elaborar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos, así como en el control y registro presupuestal, contable-gubernamental y patrimonial de IDAP.
5	Realizar propuesta de depuración de cuentas por pagar y cobrar, verificando.
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, preparar y solicitar la autorización correspondiente, 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 a IDAP.
9	Preservar la integridad de los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP.
10	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos.
11	Planear y organizar de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de IDAP.
12	Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia.
13	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
14	Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
15	Coordinar con las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
16	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
17	Proponer a al superior jerárquico alternativas de solución a los problemas que surjan del Departamento a su cargo.
18	Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos del Departamento a su cargo.
19	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
20	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada del Departamento a su cargo.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Handwritten signatures



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.		
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas de contabilidad, económicas, administrativas, ciencias sociales, humanidades o afín, titulado o en proceso de titulación.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Contabilidad, administración, manejo de normatividad para el ejercicio del gasto, sistemas y manejo de paqueterías de informática, contabilidad gubernamental y fiscal, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Interpretación Contable y Financiera	1	Interpretación Contable y Financiera
2	Contabilidad Gubernamental	2	Contabilidad Gubernamental
3	Comunicación Verbal y Escrita	3	Comunicación Verbal y Escrita
4	Manejo de Paqueterías Específicas	4	Manejo de Paqueterías Específicas
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar los oficios, memorandos 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.		
2	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 de IDAP.		
3	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, realizar conciliaciones bancarias, traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios necesarios para el desarrollo de sus funciones.		
4	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas.		
5	Recibir y despachar la correspondencia turnada al Departamento de Recursos Financieros.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024

Fecha de elaboración: 20/10/2023

Fecha de actualización: 10/09/2024

Número de Revisión: 04

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (2).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.	
Área de adscripción:	Administración General.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economista, Administración Pública o carrera a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, manejo de normatividad para el ejercicio del gasto, sistemas y manejo de paqueterías de informática, contabilidad gubernamental y fiscal, marco normativo vigente.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Interpretación Contable y Financiera	1	Liderazgo
2	Contabilidad Gubernamental	2	Orden
3	Comunicación Verbal y Escrita	3	Vocación de servicio
4	Manejo de Paqueterías Específicas	4	Transparencia
5	Estadísticas	5	Cooperación
6	Marco Normativo Fiscal y Gubernamental	6	Honradez
7	Capacidad de análisis	7	Integridad
8	Toma de decisiones	8	Eficiencia
9	Diseño, ejecución y control de estrategias de gestión económica, financiera y Contable	9	Cooperación



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con el Jefe de Departamento, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de IDAP.
2	Participar en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos, así como en el control y registro presupuestal, contable-gubernamental y patrimonial de IDAP, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.
3	Registrar, los estados e informes financieros, así como la cuenta pública de IDAP, para aprobación del Consejo de Administración.
4	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 autorizado de IDAP.
5	Integrar y archivar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
6	Apoyar en realizar en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros que permitan contar con disponibilidad de los recursos necesarios para realizar los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Administración General.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economista, Administración Pública o carrera a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, manejo de normatividad para el ejercicio del gasto, sistemas y manejo de paqueterías de informática, contabilidad gubernamental y fiscal, marco normativo vigente.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Interpretación Contable y Financiera	1	Liderazgo
2	Contabilidad Gubernamental	2	Orden
3	Comunicación Verbal y Escrita	3	Vocación de servicio
4	Manejo de Paqueterías Específicas	4	Transparencia
5	Estadísticas	5	Cooperación
6	Marco Normativo Fiscal y Gubernamental	6	Honradez
7	Capacidad de análisis	7	Integridad
8	Toma de decisiones	8	Eficiencia
9	Diseño, ejecución y control de estrategias de gestión económica, financiera y Contable	9	Cooperación



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona Titular del Departamento, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de IDAP.
2	Registrar presupuestal, contable-gubernamental y patrimonial de IDAP.
3	Elaborar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos.
4	Registrar, los estados e informes financieros.
5	Asistir al jefe de Departamento en las Conciliaciones bancarias, traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios.
6	Integrar y archivar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP.
7	Apoyar en realizar en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros que permitan contar con disponibilidad de los recursos necesarios para realizar los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

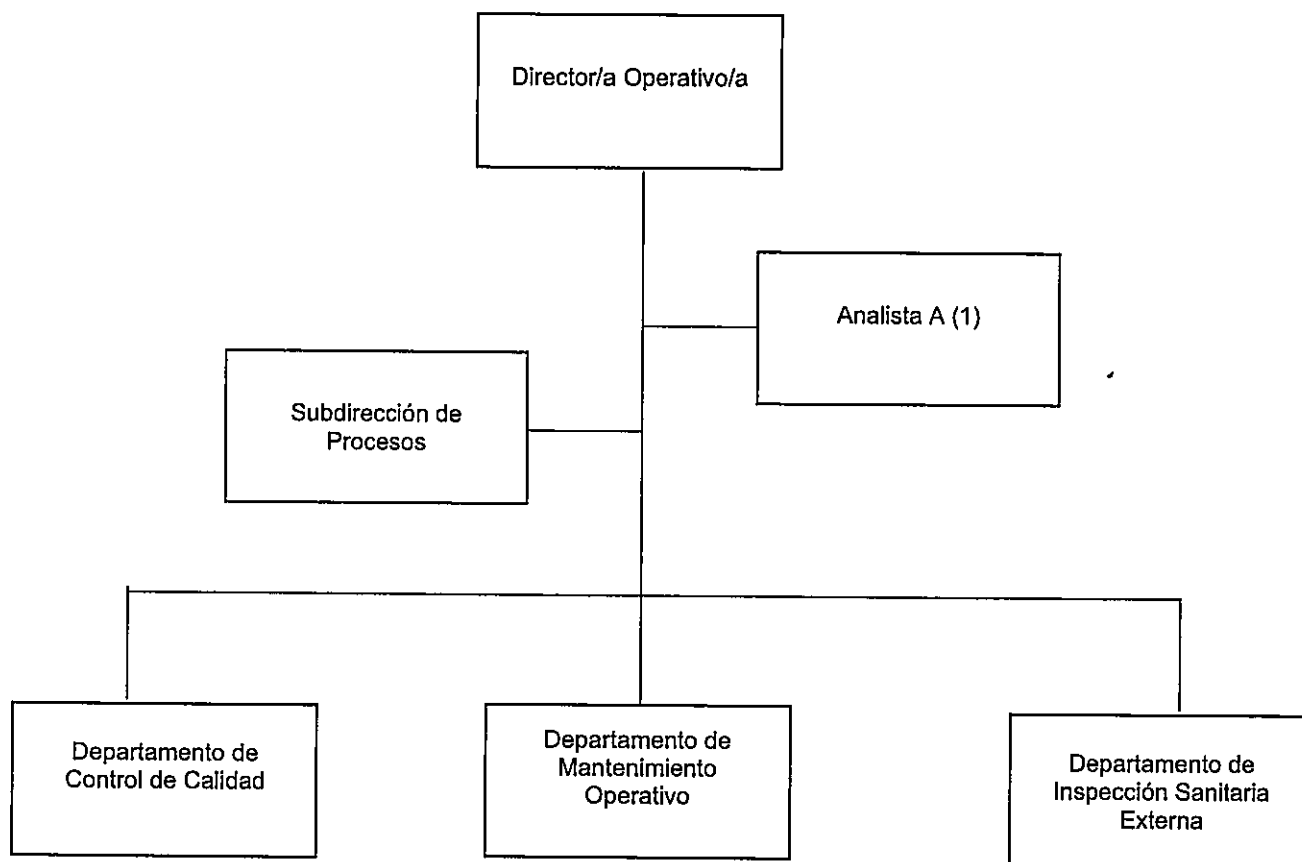
Handwritten signatures and initials



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

XIII. DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA



OBJETIVO GENERAL

Hacer cumplir el reglamento para el buen funcionamiento de Industrial de Abastos Puebla, verificando la documentación que acredite la trazabilidad y sanidad del ganado, así como coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, atender quejas y reclamaciones de los usuarios, así como la elaboración de programas de capacitación para el personal a su cargo, para garantizar a la ciudadanía que la carne que ingresa y se procesa en el IDAP, es limpia, inocua y cumple con las normas sanitarias vigentes para el consumo humano.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

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:	
	Subdirector/a de Procesos	1	
	Jefe/a de Departamento de Control de Calidad	1	
	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Operativo	1	
	Jefe/a de Departamento de Inspección Sanitaria Externa	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, o carrera afín Titulado.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, manejo de rastros, aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, de salud animal y de certificación, leyes ganaderas, de salud, ambientales, manejo de personal, de maquinaria y equipo industrial, computación, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad Ambiental	1	Liderazgo
2	Creatividad e innovación	2	Orden
3	Comunicación y Manejo de Personal	3	Vocación de servicio
4	Estadísticas	4	Transparencia
5	Iniciativa, dirigir, planear organizar y coordinar.	5	Cooperación
6	Capacidad de análisis	6	Honradez
7	Toma de decisiones	7	Integridad
8	Manejo y resolución de conflictos	8	Eficiencia



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar acciones y estar presente en las visitas de verificación con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de sacrificio, faenado abasto, y conservación, de productos y subproductos cárnicos destinados al consumo humano, para evitar multas o clausuras de estos.
2	Elaborar e implementar, ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria, además de estar actualizado y capacitado en el ámbito de su competencia
3	Verificar el proceso y adecuado funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, en estricto apego a lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en la materia, además de informar cualquier tipo de falla en la misma.
4	Establecer controles estrictos y verificar el cumplimiento de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación con los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio
5	Supervisar las bitácoras referentes a: a. Limpieza; b. Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos; c. Control de plagas; d. Decomisos internos; e. Esquilmos; f. Control de servicios externos, y g. Cualquier otro que requiera documentarse
6	Verificar la documentación y registros ante las autoridades competentes, de la empresa que se encarga de los residuos de manejo especial o peligroso que se generan en IDAP
7	Entregar mensualmente a la Dirección Administrativa, el reporte de sacrificios indicando el número de animales sacrificados durante el turno inmediato anterior y de ingresos generados por el Departamento de Inspección Sanitaria Externa.
8	Elaborar y supervisar las órdenes de trabajo diario verificando el cumplimiento de estas
9	Reportar, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio o de los trabajadores (as)
10	Vigilar el proceso de sacrificio para cumplir con la normativa vigente y garantizar un producto higiénico
11	Atender quejas y reclamaciones de los usuarios y de la ciudadanía en cuanto a los servicios del rastro municipal
12	Supervisar el uso y cuidado de la herramienta, maquinaria y equipos que están bajo responsabilidad de las Unidades Administrativas a su cargo
13	Asistir en las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario, que

[Handwritten signatures]



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
	permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio, además de detectar y denunciar los posibles mataderos clandestinos.
14	Mostrar las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario municipal conforme a la normatividad aplicable
15	Coordinar que las personas servidoras públicas a su cargo, realicen apropiadamente las inspecciones sanitarias internas y externas de los productos y subproductos cárnicos y aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio, verificando cumplan con el sello de inspección correspondiente.
16	Coadyuvar en la vinculación, con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para efectos de llevar a cabo las visitas de inspección que le sean encomendadas, a fin de que sean atendidas y corregir cualquier observación de manera integral conforme a la normatividad aplicable
17	Informar en caso de robo o extravío de papelería oficial o sellos de manera inmediatamente a la instancia competente, a fin de que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente para la reposición de los documentos y en su caso acudir ante la autoridad competente a denunciar los hechos
18	Elaborar y presentar, ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria, en el ámbito de su competencia
19	Coordinar, revisar, mantener y supervisar que se cumpla en su totalidad los procedimientos operativos que requieren para las certificaciones
20	Conocer y cumplir el contenido del Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, no pudiendo alegar ignorancia o desconocimiento de ellos
21	Proponer a la persona Titular de la Administración General, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo
22	Otorgar la fianza que determine el Consejo de Administración, cuando en el desarrollo de sus funciones se manejen recursos financieros
23	Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondiente
24	Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables
25	Suscribir, los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda
26	Vigilar que, en los asuntos de la Unidad operativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables
27	Proponer las medidas de renovación, tecnificación y simplificación administrativa y

Handwritten signatures and initials



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
	operativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes
28	Realizar e implementar los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente
29	Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo
30	Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Administración General, en el ámbito de su competencia
31	Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a la normatividad aplicable
32	Solicitar a la Dirección Administrativa, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo
33	Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno
34	Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Administración General, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas
35	Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes
36	Proponer, y en su caso, asistir legalmente en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos y responsabilidades asumidos en éstos una vez formalizados
37	Establecer el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de IDAP;
38	Informar a solicitud del superior jerárquico, el desarrollo, avance y resultados respecto de algún asunto que se encuentre desarrollando, en el ámbito de su competencia
39	Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables
40	Asesorar y sugerir en el ámbito de su competencia técnica, a la persona Titular de la Administración General, cuando así lo requiera y a las personas que integran las Unidades Administrativas
41	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Analista A (1).

Nombre de la Dependencia o Entidad: Industrial de Abastos Puebla.

Área de adscripción: Administración General.

A quién reporta: Director/a Operativo/a.

A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
No aplica.		0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniería en alimentos, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Derecho, Licenciatura trunca o carrera a fin.	Años de experiencia:	2
------------------------------	--	-----------------------------	---

Conocimientos: Administración, leyes ganaderas de salud, ambientales, legales, manejo de personal, computación, marco normativo vigente.

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas

- 1 Normatividad Ambiental
- 2 Creatividad e innovación
- 3 Comunicación y Manejo de Personal
- 4 Estadísticas
- 5 Iniciativa, dirigir, planear organizar y coordinar
- 6 Capacidad de análisis
- 7 Toma de decisiones
- 8 Manejo y resolución de conflictos

Conductuales

- 1 Liderazgo
- 2 Orden
- 3 Vocación de servicio
- 4 Transparencia
- 5 Cooperación
- 6 Honradez
- 7 Integridad
- 8 Organización



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en la coordinación, revisión, y supervisar que se cumpla en su totalidad los procedimientos operativos que requiere el Rastro Municipal.
2	Apoyar en la Elaboración y presentar, previa autorización del Administrador General, ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria, en el ámbito de su competencia; además de estar capacitado sobre el tema.
3	Coadyuvar en la Verificación e implementación de registros del proceso y adecuado funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, en estricto apego a lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.
4	Apoyar en el registro diario a la Dirección Operativa, del reporte indicando el número de animales sacrificados durante el turno inmediato anterior; así como el importe de los ingresos generados por el departamento Inspección Sanitaria Externa.
5	Apoyar en la Elaboración de las órdenes de trabajo diario.
6	Mantener Informada a la Dirección Operativa, en caso de robo o extravío de papelería oficial o sellos, para prevenir cualquier uso indebido que de ellos pudiera hacerse.
7	Apoyar a la dirección operativa en la realización de informes o registros que se requieran para la mejora de los procesos.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Handwritten signature

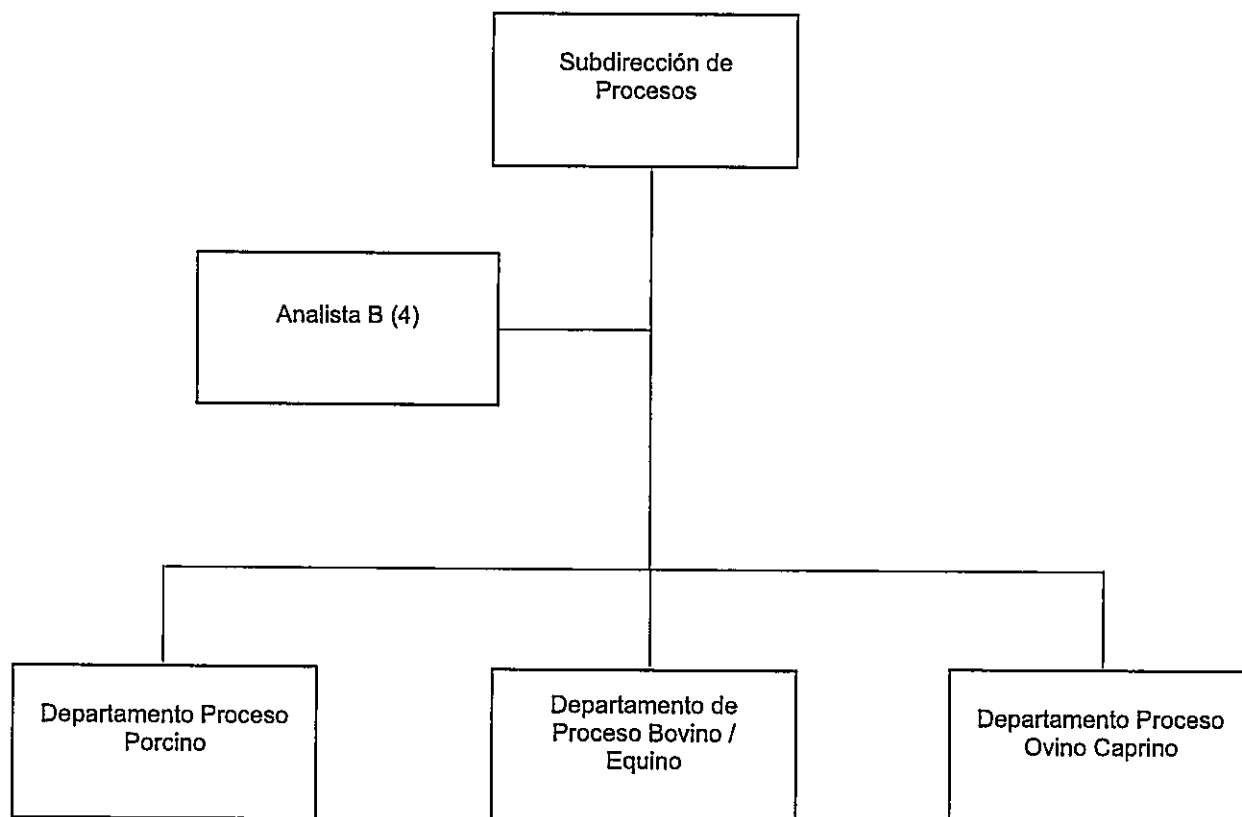
Handwritten signature



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

XIV. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS



OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar las diferentes jefaturas a su cargo verificando el bienestar animal, sacrificio humanitario, asegurando la calidad higiénica sanitaria de los productos cárnicos y sus procesos, para garantizar la salud pública a la ciudadanía.



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCION DE PROCESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Procesos.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Subdirección de Procesos.		
A quién reporta:	Director/a Operativa.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Departamento Proceso Porcino	1	
	Departamento Proceso Bovino / Equino	1	
	Departamento Proceso Ovino Caprino	1	
	Analista B	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en alimentos o carrera afín. Titulado.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, leyes ganaderas, de salud, ambientales, manejo de personal, de maquinaria y equipo para el proceso y sacrificio de diferentes especies animales, computación, aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas de salud animal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Estadísticas	1	Liderazgo
2	Normatividad Ambiental	2	Lealtad
3	Gestión de recursos	3	Orden
4	Comunicación y Manejo de Personal	4	Vocación de servicio
5	Dirección y coordinación	5	Transparencia
6	Capacidad de análisis	6	Cooperación
7	Toma de decisiones	7	Honradez
8	Manejo y resolución de conflictos	8	Integridad

Handwritten signatures and initials



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Colaborar con la Dirección Operativa, para aplicar las Normas Oficiales Mexicanas en el control sanitario de todos los productos cárnicos de consumo humano, durante todo el proceso de sacrificio y faenado, así como de los reglamentos.
2	Establecer el proceso de saneamiento, llevando los controles, bitácoras y registros que normativamente correspondan al correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, además de: a. Programar la periodicidad de la toma de muestras de lodos residuales para los análisis de laboratorio y el envío de los resultados a la dependencia correspondiente; b. Verificar el tratado de lodos residuales y su destino conforme a la Norma Oficial Mexicana; y c. Programar los mantenimientos preventivos de la planta de tratamiento de aguas residuales.
3	Contribuir con la Dirección Operativa para el control de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación con la verificación de la empresa que manipula los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio además de supervisar que dicha empresa realice sus actividades de acuerdo a la normativa y no cause daños en las instalaciones.
4	Verificar que el personal a su cargo realice las actividades de: a. Limpieza; b. Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos; c. Control de plagas; d. Decomisos internos; e. Esquilmos; f. Control de servicios externos; y g. Cualquier otro que requiera documentarse
5	Establecer los procedimientos que deban regir en las Unidades operativas a su cargo, así como definir las actividades para que el personal de estas atienda y resuelva la problemática ordinaria que se presente en el IDAP.
6	Comunicar y analizar con la Dirección Operativa, sobre la problemática detectada y que rebasa su ámbito de competencia, proponiéndole alternativas viables de solución.
7	Supervisar que las personas servidoras públicas de procesos, realice y entregue diariamente el formato de estadística del proceso de sacrificio.
8	Atender los problemas técnicos que se presentan en el proceso de sacrificio.
9	Asistir con la Dirección Operativa la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del rastro municipal.
10	Informar a la persona Titular de la Dirección Operativa cuando tenga conocimiento, de la presencia de enfermedades o plagas que afecten a los animales de abasto, especialmente aquéllas que sean zoonóticas y las demás que se determinen de



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla.

Descripción específica de funciones	
	notificación obligatoria por las diversas normas sanitarias, a fin de avisar a las autoridades competentes, además de mantenerse capacitado en el tema.
11	Revisar el programa anual de mantenimiento preventivo, de la maquinaria y equipos que correspondan a las áreas de los procesos de sacrificio.
12	Informar a la persona Titular de la Dirección Operativa, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado, para que, en caso de ser satisfactoria, se emita el pago correspondiente.
13	Realizar, las requisiciones de papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación del rastro municipal conforme a la normatividad aplicable.
14	Verificar que, en la recepción del ganado, Inspección ante-mortem y estancia reglamentaria, se observen todas las disposiciones normativas que le aplican.
15	Verificar que los productos cárnicos que salgan del rastro municipal ostenten el sello de la inspección sanitaria.
16	Solicitar oportunamente a la persona Titular de la Dirección Operativa, la documentación oficial, sellos, tintas y demás materiales que requieran los Inspectores Sanitarios internos, para el buen desempeño de sus funciones.
17	Verificar que se lleven a cabo las buenas prácticas de manufactura e inocuidad.
18	Conocer y cumplir el contenido del Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, no pudiendo alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.
19	Implementar las medidas de modernización y simplificación operativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades operativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes.
20	Implementar los proyectos, planes, programas y acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente.
22	Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Administración General, en el ámbito de su competencia.
23	Solicitar a la Dirección Administrativa, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
24	Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Administración General, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
25	Asesorar en el ámbito de su competencia técnica, a la dirección operativa, cuando así lo requiera y a las personas que integran las Unidades Administrativas.
26	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

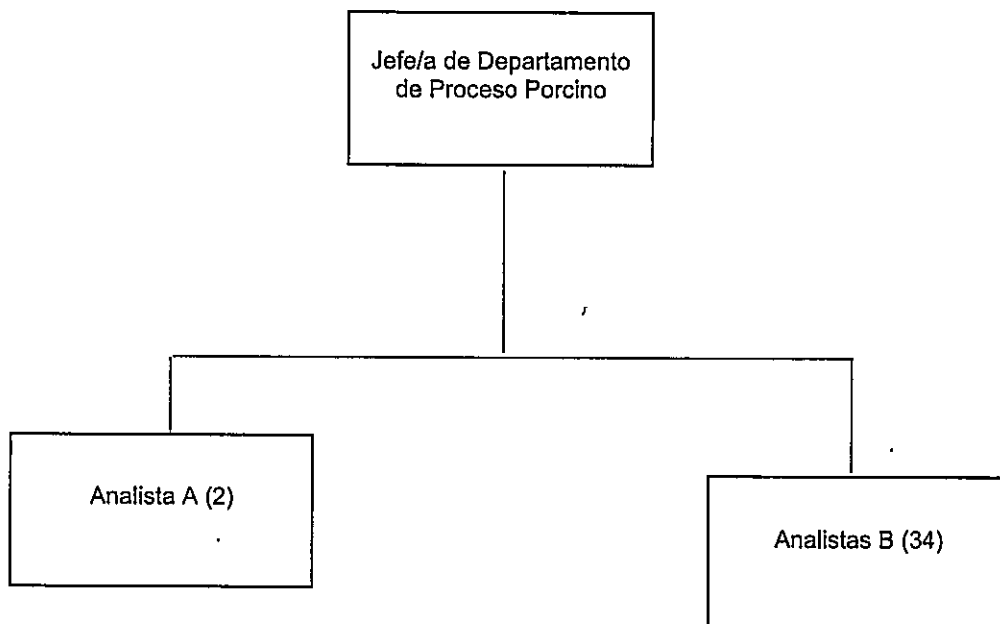
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Administración General.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Procesos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria, carrera trunca.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Capacidad de diálogo, asertividad y habilidad para interactuar con otras personas de manera efectiva.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Laborales y técnicas	
1	Capacidad de reacción	1	Orden
2	Buenas habilidades comunicativas	2	Liderazgo
3	Formación y experiencia	3	Lealtad
4	Vigilancia y protección de bienes	4	Orden
5	Registros y prevenciones necesarias	5	Vocación de servicio
6	Aptitudes físicas	6	Transparencia
7	Pensamiento analítico	7	Cooperación
8	Manejo de conflictos	8	Iniciativa
9	Manejo de personal	9	Eficiencia
Descripción específica de funciones			
1	Controlar el acceso al Organismo.		
2	Realizar rondas o recorridos por las zonas vigiladas.		
3	Requisar o verificar el tipo de objetos que ingresan los visitantes.		
4	Proteger las mercancías.		
5	Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles.		
6	Evitar actos delictivos.		



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

XIV. DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINO



OBJETIVO GENERAL

Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado porcino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición, Observar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas, Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad que establecen las normas y se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano, para ofrecer carne limpia e inocua al consumidor final.



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Departamento de Proceso Porcino.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Proceso Porcino.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Procesos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	2	
	Analista B	34	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, o carrera afín Titulado	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Microbiología, patología, salud pública y normas oficiales en sanidad, administración, normatividad ambiental, estadística.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de Salud Pública	1	Liderazgo
2	Normatividad Ambiental	2	Lealtad
3	Capacidad de Observación	3	Orden
4	Comunicación y Manejo de Personal	4	Vocación de servicio
5	Conocimiento Normas Oficiales Sanitarias	5	Transparencia
6	Coordinación.	6	Cooperación
7	Capacidad de análisis	7	Honradez
8	Toma de decisiones	8	Integridad



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Garantizar la observancia de las normas y Leyes en materia de Salud Pública, con relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado porcino, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano.
2	Elaborar e implementar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables.
3	Revisar que las personas servidoras públicas, utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones.
4	Verificar que se lleve el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral y reportar cualquier incidente o ausencia del personal a su cargo.
5	Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado porcino, y notificar en caso de que alguna persona se encuentre sin autorización en el proceso.
6	Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado porcino en corrales cuidando en todo momento el bienestar animal, hasta la entrega de las canales en el área de exhibición garantizando un producto higiénico.
7	Ejecutar la revisión ante-mortem, del ganado porcino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosológicas para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de animales sospechosos; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso e informar a la subdirección de procesos.
8	Inspeccionar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas.
9	Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de porcino, respetando el orden de ingreso de los animales.
10	Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado porcino.
11	Realizar la inspección post-mortem verificando que la carne cumpla con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal si lo requiere el usuario y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano.
12	Retener o decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente, notificando a la subdirección de procesos.
13	Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado porcino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores.
14	Verificar y cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de porcino, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
	su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio.
15	Colaborar con la persona Titular de la Subdirección de Procesos en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio de la planta de sacrificio porcino.
16	Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos para su implementación proyectos de mejora continua con relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado porcino.
17	Efectuar las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio porcino con 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.
18	Elaborar y presentar a la Subdirección de Procesos las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado porcino y llevar el control de retención y decomisos internos, levantando las actas correspondientes.
19	Informar y consultar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.
20	Realizar las demás actividades que le confieran los reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Administración General.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Proceso Porcino.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Microbiología, salud pública y normas oficiales en sanidad, administración, normatividad ambiental, estadística y paquetes computacionales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de Salud Pública	1	Liderazgo
2	Normatividad Ambiental	2	Lealtad
3	Capacidad de Observación	3	Orden
4	Comunicación y Manejo de Personal	4	Vocación de servicio
5	Conocimiento Normas Oficiales Sanitarias	5	Transparencia
6	Coordinación.	6	Cooperación
7	Capacidad de análisis	7	Honradez
8	Toma de decisiones	8	Integridad



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en el cumplimiento de las normas y leyes en materia de salud pública en relación, al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio de ganado porcino para abasto, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano.
2	Apoyar en la Elaboración del programa de trabajo del Departamento, que en materia ambiental y de sanidad animal, le resulten aplicables.
3	Coadyuvar en la Verificación, para que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral.
4	Apoyar en la Restricción de la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado porcino.
5	Apoyar en la Supervisión del proceso de sacrificio desde la recepción del ganado porcino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;
6	Coadyuvar en la revisión ante-mortem, del ganado porcino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonositarias para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista B (34).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Administración General.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Proceso Porcino.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Secundaria, bachillerato o a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de alimentos, utilización de cuchillos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Laborales y técnicas	
1	Conocimiento de Salud Pública	1	Liderazgo
2	Normatividad Ambiental	2	Lealtad
3	Capacidad de Observación	3	Orden
4	Comunicación y Manejo de Personal	4	Vocación de servicio
5	Conocimiento Normas Oficiales Sanitarias	5	Transparencia
6	Coordinación.	6	Cooperación
7	Capacidad de análisis	7	Honradez
8	Toma de decisiones	8	Integridad

Descripción específica de funciones

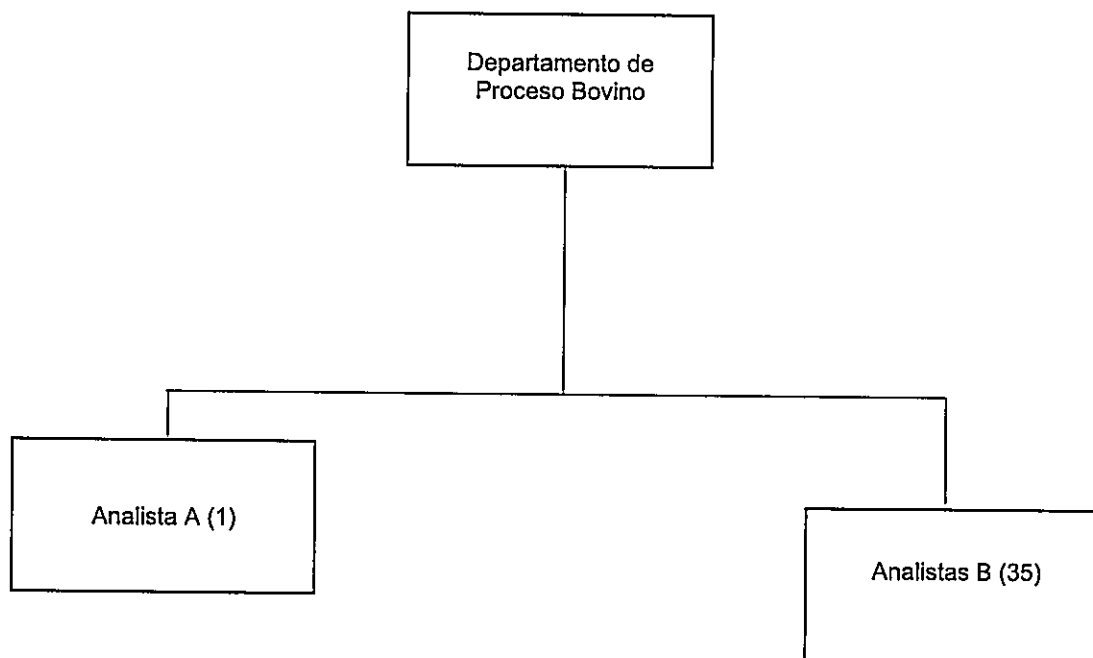
1	Realizar el proceso de faenado de ganado porcino, capacitándose en el área que corresponda a su puesto
2	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

XVI. DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINO/EQUINO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINO



OBJETIVO GENERAL

Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado bovino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición, Observar el ganado durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas, Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad que establecen las normas y se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano, para ofrecer carne limpia e inocua al consumidor final.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Proceso Bovino/Equino.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Proceso Bovino.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Procesos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
	Analista B	35	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, o carrera afín Titulado.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Microbiología, salud pública y normas oficiales en sanidad, administración, normatividad ambiental, estadística.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de Salud Pública	1	Liderazgo
2	Normatividad Ambiental	2	Lealtad
3	Capacidad de Observación	3	Orden
4	Comunicación y Manejo de Personal	4	Vocación de servicio
5	Conocimiento Normas Oficiales Sanitarias	5	Transparencia
6	Coordinación	6	Cooperación
7	Capacidad de análisis	7	Honradez
8	Toma de decisiones	8	Integridad



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado bovino y equino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición.
2	Realizar la revisión ante-mortem, del ganado bovino y equino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosológicas para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de animales sospechosos; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso e informar a la subdirección de procesos.
3	Inspeccionar 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 y equino con la lista de expedición de larguillos del mismo día.
5	Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado bovino y equino.
6	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.
7	Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta de decomiso correspondiente.
8	Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado bovino y equino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores.
9	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.
10	Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Procesos en las quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio de la planta de sacrificio bovino y equino.
11	Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado bovino y equino.
12	Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio bovino y



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones

	equino con 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.
13	Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado bovino y equino, y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes.
14	Informar y consultar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.
15	Realizar las demás actividades que le confieran los reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.	
Área de adscripción:	Administración General.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Proceso Bovino/Equino.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Microbiología, salud pública y normas oficiales en sanidad, administración, normatividad ambiental, estadística y paquetes computacionales.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Laborales y técnicas	
1	Conocimiento de Salud Pública	1	Liderazgo
2	Normatividad Ambiental	2	Lealtad
3	Capacidad de Observación	3	Orden
4	Comunicación y Manejo de Personal	4	Vocación de servicio
5	Conocimiento Normas Oficiales Sanitarias	5	Transparencia
6	Coordinación.	6	Cooperación
7	Capacidad de análisis	7	Honradez



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en la observancia de las normas y Leyes en materia de Salud Pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en Industrial de Abasto Puebla, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado bovino/equino para abasto, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano.
2	Apoyar en la Elaboración del programa de trabajo del Departamento de Proceso Bovino/Equino, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables.
3	Coadyuvar en la Revisión para que el personal, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones.
4	Apoyar en la Verificación para que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento de Proceso Bovino/Equino, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral.
5	Apoyar en la restricción de la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado bovino/Equino.
6	Apoyar en la Supervisión del proceso de sacrificio desde la recepción del ganado bovino/equino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Analista B (35).

Nombre de la Dependencia o Entidad: Industrial de Abastos Puebla.

Área de adscripción: Administración General.

A quién reporta: Jefe/a de Departamento de Proceso Bovino/Equino.

A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
No aplica.		0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Años de experiencia:
Secundaria, bachillerato.	2

Conocimientos: Manejo de alimentos, utilización de cuchillos.

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas

- | | |
|---|--|
| 1 | Conocimiento de Salud Pública |
| 2 | Normatividad Ambiental |
| 3 | Capacidad de Observación |
| 4 | Comunicación y Manejo de Personal |
| 5 | Conocimiento Normas Oficiales Sanitarias |
| 6 | Coordinación. |
| 7 | Capacidad de análisis |

Laborales y técnicas

- | | |
|---|----------------------|
| 1 | Liderazgo |
| 2 | Lealtad |
| 3 | Orden |
| 4 | Vocación de servicio |
| 5 | Transparencia |
| 6 | Cooperación |
| 7 | Honradez |

Descripción específica de funciones

- | | |
|---|--|
| 1 | Realizar el proceso de faenado de los bovinos y equinos de acuerdo con la normativa aplicable. Capacitándose en el puesto que le corresponda según el proceso. |
| 2 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

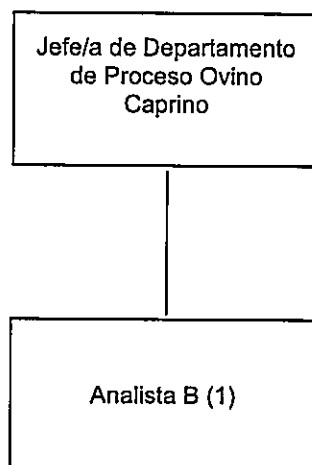
Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

XVII. DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO OVINO-CAPRINO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO VINOCAPRINO



OBJETIVO GENERAL

Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado ovino caprino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición, Observar el ganado durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas, Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad que establecen las normas y se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano, para ofrecer carne limpia e inocua al consumidor.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO OVINO CAPRINO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a Departamento de Proceso Ovino caprino.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Proceso Ovino caprino.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Procesos.		
A quién supervisa:	Puesto: Analista B	Personas: 1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, o carrera afín Titulado.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Microbiología, salud pública y normas oficiales en sanidad, administración, normatividad ambiental, estadística y paquetes computacionales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de Salud Pública	1	Liderazgo
2	Normatividad Ambiental	2	Lealtad
3	Capacidad de Observación	3	Orden
4	Comunicación y Manejo de Personal	4	Vocación de servicio
5	Conocimiento Normas Oficiales Sanitarias	5	Transparencia
6	Coordinación.	6	Cooperación
7	Capacidad de análisis	7	Honradez
8	Toma de decisiones	8	Integridad



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado ovino caprino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición.
2	Realizar la revisión ante-mortem, del ganado ovino caprino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonositarias para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de animales sospechosos; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso.
3	Observar el ganado ovino caprino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológica.
4	Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de ovino caprino respetando el orden de ingreso de los animales.
5	Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio.
6	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.
7	Retener o Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta de decomiso correspondiente.
8	Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado ovino caprino, con el inventario de canales.
9	Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de ovino caprino, vigilando que las personas servidoras públicas a su cargo, observen buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio.
10	Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Procesos en las quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio de la planta de sacrificio bovino y equino.
11	Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos para su implementación proyectos de mejora continua con relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado bovino y equino.
12	Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio ovino caprino con 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.
13	Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado ovino caprino, y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes.
14	Informar y consultar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
15	Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Analista B (1).

Nombre de la Dependencia o Entidad: Industrial de Abastos Puebla.

Área de adscripción: Administración General.

A quién reporta: Jefe/a de Departamento de Proceso Ovino-Caprino.

A quién supervisa:

Puesto:

Personas:

No aplica.

0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:

Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista.

Años de experiencia:

2

Conocimientos:

Microbiología, salud pública y normas oficiales en sanidad, administración, normatividad ambiental, estadística y paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas

- | | |
|---|--|
| 1 | Conocimiento de Salud Pública |
| 2 | Normatividad Ambiental |
| 3 | Capacidad de Observación |
| 4 | Comunicación y Manejo de Personal |
| 5 | Conocimiento Normas Oficiales Sanitarias |
| 6 | Coordinación. |

Conductuales

- | | |
|---|----------------------|
| 1 | Liderazgo |
| 2 | Lealtad |
| 3 | Orden |
| 4 | Vocación de servicio |
| 5 | Transparencia |
| 6 | Cooperación |



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones

- | | |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la Elaboración del programa de trabajo del Departamento que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables. |
| 2 | Apoyar en la revisión para que el personal, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones, realizando previa autorización de la Dirección Operativa la requisición del material necesario. |
| 3 | Apoyar en la Verificación para que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral, informando a la Dirección Operativa. |
| 4 | Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado ovicaprino. |
| 5 | Apoyar en la revisión ante-mortem, del ganado ovicaprino, clasificando los que reúnan las condiciones zoosanitarias para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso. |
| 6 | Apoyar en la Observancia del ganado ovicaprino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas. |
| 7 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

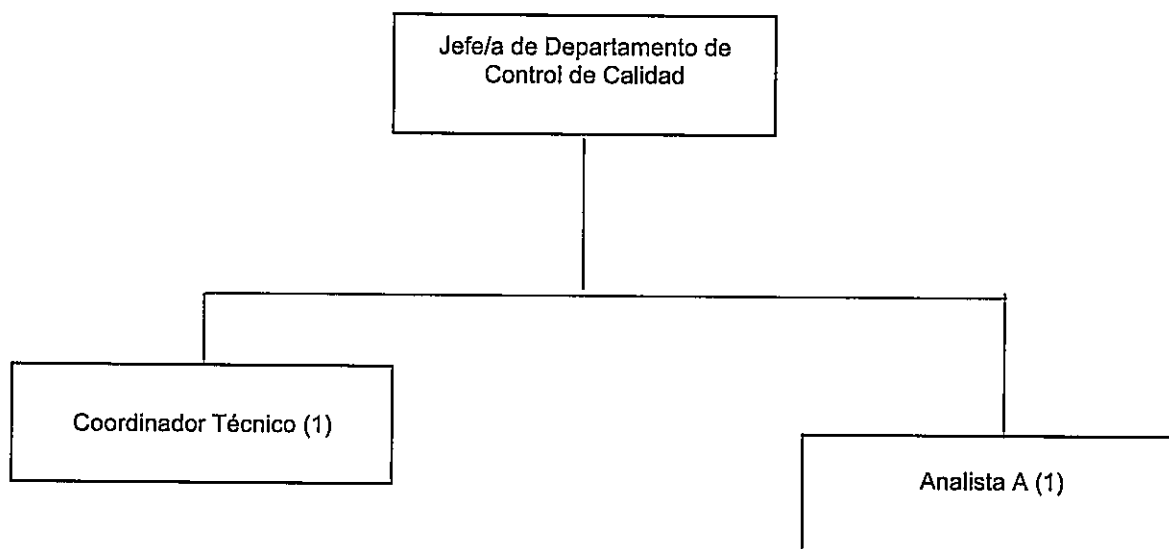


Registro:	PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024
Fecha de elaboración:	20/10/2023
Fecha de actualización:	10/09/2024
Número de Revisión:	04

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

XVIII. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD



OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar a los Inspectores de Calidad a su cargo garantizando que los productos cárnicos obtenidos cumplan con los requisitos de Calidad e Inocuidad solicitados y establecidos de acuerdo a las normas y disposiciones de las leyes vigentes, para garantizar la salud de los productos a los consumidores poblanos.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

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:	Departamento de Control de Calidad.		
A quién reporta:	Director/a Operativo/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista B	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ing. en Alimentos / Químico / Biotecnología o afín Titulado.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Inocuidad y Calidad alimentaria, Seguridad e higiene, Computación, Marco Normativo vigente, Normas Oficiales Mexicanas de salud animal e inocuidad alimentaria.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos de Formulas Químicas	1	Liderazgo
2	Normatividad Sanitaria	2	Lealtad
3	Gestión de recursos	3	Orden
4	Comunicación y Manejo de Personal	4	Vocación de servicio
5	Conocimiento Normas Oficiales	5	Transparencia
6	Impacto e Influencia	6	Cooperación
7	Capacidad de análisis	7	Honradez
8	Toma de decisiones	8	Integridad
9	Manejo y resolución de conflictos	9	Eficiencia



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar el programa de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo para su aprobación, considerando la normatividad que le resulte aplicable a la calidad e inocuidad dentro de IDAP.
2	Formular, elaborar, actualizar, resguardar, modificar e implementar los POES correspondientes a cada área de procesos, incluyendo la capacitación de los operarios para su correcta aplicación.
3	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Operativa para la verificación de la realización de las siguientes actividades, apegadas a los POES: a. Limpieza; b. Capacitación de las personas servidoras públicas; c. Recolección de Esquilmos; y d. Cualquier otro que requiera documentarse
4	Llevar un control de asistencia de las personas servidoras públicas a su cargo, verificando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral.
5	Supervisar que los inspectores de calidad a su cargo cuenten con la documentación oficial necesaria para el desempeño de su trabajo y la utilice adecuadamente.
6	Asegurar el cumplimiento de las normas, manuales y reglamentos en materia de control de calidad, para realizar antes y durante los procesos.
7	Analizar y solventar con la Dirección Operativa sobre los registros de las desviaciones, que puedan suscitarse en cualquier fase del proceso productivo y dar seguimiento en conjunto con las personas servidoras públicas involucradas.
8	Llevar el control de la programación de análisis de muestras de laboratorio conforme las NOM'S de acuerdo a las diferentes certificaciones vigentes y acorde a la operación de sacrificio que corresponda.
9	Verificar periódicamente la correcta identificación de los insumos (químicos), con sus respectivas etiquetas de liberado o aprobado, rechazado, según corresponda.
10	Verificar las condiciones de almacenamiento de producto (temperatura y posibles desviaciones, entre otros).
11	Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración.
12	Verificar que durante el proceso de sacrificio se estén cumpliendo las buenas prácticas de manufactura establecidas en los procedimientos de IDAP.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
13	Verificar la correcta ejecución de las operaciones de limpieza y Sanitización de la maquinaria y equipos e indumentaria del establecimiento.
14	Llevar el control de la documentación (actualizaciones, revisiones) de los POES.
15	Elaborar, para su implementación proyectos de mejora continua con relación a la higiene e inocuidad de todos y cada uno de los procesos de sacrificio, en coordinación con la Subdirección de Procesos.
16	Programar las requisiciones de papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación de los procesos conforme a la normatividad aplicable.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Administración General.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Control de Calidad.		
A quién supervisa:	Puesto: No aplica.	Personas: 0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ing. en Alimentos / Químico / Biotecnología o afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Inocuidad y Calidad alimentaria, Seguridad e higiene, Computación, Marco Normativo vigente, Normas Oficiales Mexicanas de salud animal e inocuidad alimentaria.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos de Formulas Químicas	1	Liderazgo
2	Normatividad Sanitaria	2	Lealtad
3	Gestión de recursos	3	Orden
4	Comunicación y Manejo de Personal	4	Vocación de servicio
5	Conocimiento Normas Oficiales	5	Transparencia
6	Impacto e Influencia	6	Cooperación
Descripción específica de funciones			
1	Planificar, organizar y coordinar junto con el jefe de departamento de proceso las necesidades de su área.		
2	Desarrollar y verificar el cumplimiento del calendario de capacitaciones y brindar asistencia técnica al personal operativo.		
3	Evaluar las necesidades de capacitación al personal.		
4	Llevar a cabo las capacitaciones correspondientes de su área.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Analista A (1).

Nombre de la Dependencia o Entidad: Industrial de Abastos Puebla.

Área de adscripción: Administración General.

A quién reporta: Jefe/a de Departamento de Control de Calidad.

A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Ing. en Alimentos / Químico / Biotecnología o afín.	Años de experiencia:	2
------------------------------	--	-----------------------------	----------

Conocimientos: Inocuidad y Calidad alimentaria, Seguridad e higiene, HACCP, Computación, Marco Normativo vigente, Normas Oficiales Mexicanas de salud animal e inocuidad alimentaria.

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1 | Conocimientos de Formulas Químicas |
| 2 | Normatividad Sanitaria |
| 3 | Gestión de recursos |
| 4 | Comunicación y Manejo de Personal |
| 5 | Conocimiento Normas Oficiales |
| 6 | Impacto e Influencia |

Conductuales

- | | |
|---|----------------------|
| 1 | Liderazgo |
| 2 | Lealtad |
| 3 | Orden |
| 4 | Vocación de servicio |
| 5 | Transparencia |
| 6 | Cooperación |



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

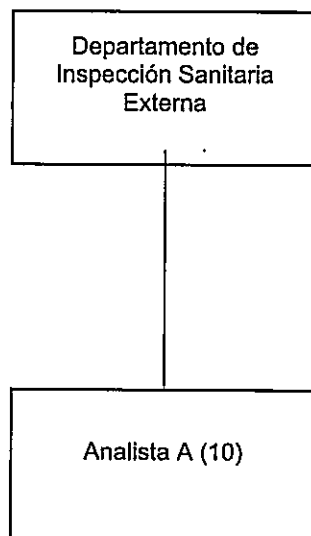
Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la Elaboración del programa de trabajo del Departamento de Control y Calidad, considerando la normatividad que le resulte aplicable a la calidad e inocuidad dentro de IDAP.
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 los operarios 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), con sus respectivas etiquetas de liberado o aprobado, rechazado, según corresponda.
5	Apoyar en la verificación de las condiciones de almacenamiento de producto (temperatura, posibles desviaciones, etc.)
6	Apoyar en la verificación de la temperatura de las cámaras de refrigeración.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

XIX. DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA EXTERNA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION SANITARIA EXTERNA



OBJETIVO GENERAL

Cumplir con la vigilancia sanitaria de productos 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, para de establecer una línea 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.





Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION SANITARIA EXTERNA

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:	Médico Veterinario Zootecnista, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Carrera afín o Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Normas Oficiales Mexicanas en materia de sanidad de productos cárnicos, Buenas Prácticas, Trazabilidad, Defensa Alimentaria, computación, Paquetería básica Microsoft.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Negociación	1	Liderazgo
2	Manejo y capacitación del personal	2	Lealtad
3	Toma de decisiones	3	Orden
4	Manejo de conflictos	4	Vocación de servicio
5	Responsabilidad.	5	Transparencia
6	Sensibilización	6	Cooperación
7	Comunicación	7	Honradez
8	Iniciativa	8	Integridad
9	Flexibilidad y adaptación al cambio	9	Eficiencia
10	Conocimiento en Normas Oficiales en Sanidad de Productos Cárnicos	10	Disciplina



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar el programa de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, considerando la normatividad que le resulte aplicable a la inspección sanitaria externa, que se llevará a cabo en todos los establecimientos del Municipio en que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para su venta ya sea cocida, cruda o preparada para el consumo inmediato.
2	Entregar mensualmente un reporte y los ingresos generados por el cobro de derechos, productos o aprovechamientos, que hayan recaudado los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo.
3	Verificar que los Inspectores Sanitarios Externos, utilicen adecuada y racionalmente los recursos materiales que se les proporcionan para el correcto desempeño de su cargo, tales como: papelería oficial, sellos, calcomanías y demás material oficial.
4	Asesorar a los Inspectores Sanitarios Externos, en caso de pérdida, robo o extravío de algún sello o documento oficial, informando de manera inmediata a la instancia competente a fin de que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente para la reposición de los documentos y en su caso, acudir ante la autoridad competente a denunciar los hechos.
5	Implementar un control de asistencia para los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo, verificando el cumplimiento de las rutas de trabajo.
6	Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Procesos, en la promoción de las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio.
7	Llevar a cabo la inspección zoonosanitaria en todos los establecimientos que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para la venta sea cocida, cruda, procesada o preparada para el consumo inmediato.
8	Supervisar que el personal adscrito a la inspección sanitaria externa levante las actas correspondientes y cumpla con la normatividad aplicable; salvo el caso de situaciones extraordinarias, las que deberá reportar de manera inmediata.
9	Supervisar de forma aleatoria a los inspectores sanitarios externos en sus rutas y programas de trabajo; verificando que cuenten con la documentación oficial necesaria para el desempeño de su trabajo y la utilice adecuadamente.
10	Verificar el cumplimiento de las normas zoonosanitarias en los locales o establecimientos destinados al sacrificio y faenado de animales para el consumo humano, ya sean producto de espectáculos taurinos o dedicados a la comercialización o industrialización de productos cárnicos, en el Municipio.
11	Verificar que, en los establecimientos dedicados a la comercialización o industrialización de animales para abasto, almacenamiento y expendio de productos, subproductos cárnicos y aves, se aplique la normatividad sanitaria.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
12	Capacitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para realizar las acciones de fiscalización, inspección y decomiso de los productos cárnicos que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias correspondientes.
13	Supervisar a las personas servidoras públicas a su cargo para que realicen correctamente las inspecciones sanitarias externas de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas, para consumo humano que se comercialicen en el Municipio.
14	Inspeccionar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas.
15	Verificar que en la supervisión sanitaria externa las personas servidoras públicas a su cargo, levanten las actas correspondientes a los decomisos que realicen, rindiendo el informe correspondiente.
16	Decomisar los productos cárnicos procesados o crudos y que estén empaquetados, cuando una vez realizada la inspección se determine que el producto no es apto para el consumo humano.
17	Atender las acciones derivadas de los convenios que se realicen con las distintas instancias federales, estatales y municipales que tengan competencia en la inspección sanitaria.
18	Reportar, los problemas relacionados con el personal de inspección sanitaria externa, para que se tomen las medidas correspondientes.
19	Elaborar las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario en el Municipio.
20	Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico.
21	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo.
22	Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
23	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



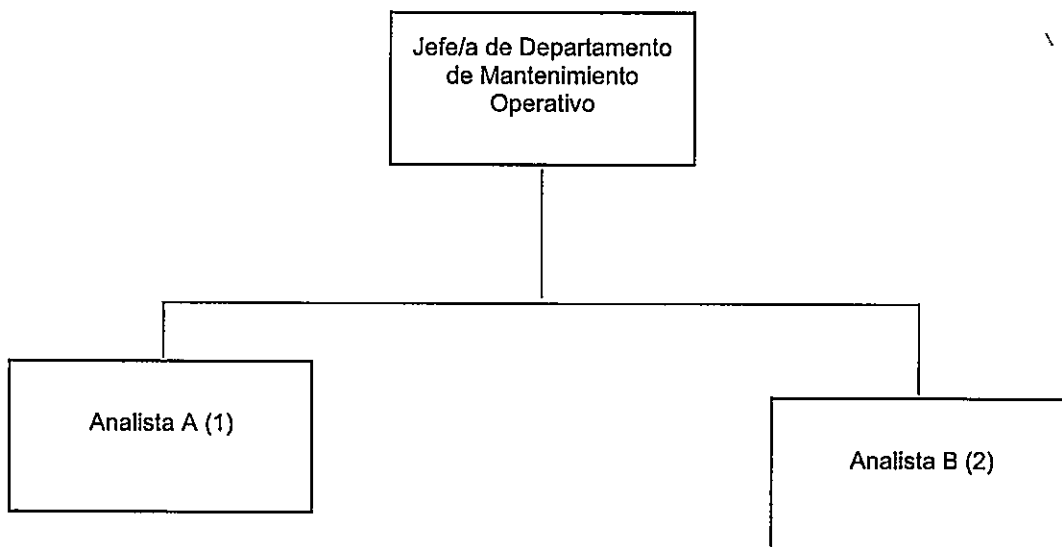
Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (10).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Administración General.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Inspección Sanitaria Externa.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista, ingenieros en alimentos, carrera afín o Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Normas Oficiales Mexicanas en materia de sanidad de productos cárnicos, Buenas Prácticas, Trazabilidad, Defensa Alimentaria, computación, Paquetería básica Microsoft.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Negociación	1	Liderazgo
2	Manejo y capacitación del personal	2	Lealtad
3	Toma de decisiones	3	Orden
4	Manejo de conflictos	4	Vocación de servicio
5	Responsabilidad.	5	Transparencia
6	Sensibilización	6	Cooperación
7	Comunicación	7	Honradez
Descripción específica de funciones			
1	Realizar la inspección sanitaria en todos los establecimientos que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para la venta sea cocida, cruda, procesada o preparada para el consumo inmediato.		
2	Realizar la inspección del producto que se comercializa en la ciudad, acorde a la Ley de Ingresos.		
3	Realizar llenado de reportes y bitácoras correspondientes de las inspecciones realizadas.		
4	Analizar y aplicar Prevención de Riesgos Sanitarios.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

XX. DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO



OBJETIVO GENERAL

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

Handwritten signatures and initials.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO

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:	Departamento de Mantenimiento Operativo.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección Operativa.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
	Analista B	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Civil, Mecánica Técnica en mantenimiento.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Normatividad ambiental, plantas de tratamiento, Normas oficiales en sanidad animal, mantenimiento de maquinaria y equipo 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 del rastro.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pailería, Herrería Industrial	1	Liderazgo
2	Mecánica Hidráulica y Plomería	2	Lealtad
3	Comunicación y Manejo de Personal	3	Orden
4	Electricidad, Electrónica	4	Vocación de servicio
5	Dirección y coordinación.	5	Transparencia
6	Capacidad de análisis	6	Cooperación
7	Toma de decisiones	7	Honradez
8	Manejo y resolución de conflictos	8	Disciplina
9	Metodología y Medición	9	Eficacia



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar e instrumentar, los procedimientos, criterios y programas de trabajo de la Unidad Administrativa 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	Llevar un control de asistencia de las personas servidoras públicas, verificando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral.
5	Informar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos los problemas relacionados con el personal de mantenimiento operativo, que rebasen su ámbito de competencia.
6	Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones del rastro municipal y de la maquinaria y equipos que se utilizan en el proceso de sacrificio.
7	Reportar las necesidades de mantenimiento correctivo para realizar las gestiones administrativas correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
8	Elaborar un programa de limpieza permanente de Unidad Administrativa a su cargo.
9	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 Ovino caprino, Bovino/Equino y Porcino, así como reportar las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio.
10	Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración, y atender cualquier alteración que se presente, para evitar daños a los productos cárnicos.
11	Elaborar puntualmente las bitácoras referentes a: a. Mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos. b. Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio del rastro municipal.
12	Atender y resolver la problemática ordinaria que se presente en la Unidad Administrativa a su cargo.
13	Llevar el control de los equipos de trabajo la Unidad Administrativa a su cargo.
14	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.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
15	Requisitar y llenar las solicitudes de compra de refacciones y demás materiales e insumos, que se requieran para el buen funcionamiento del rastro municipal, para su validación y gestión ante la Dirección Administrativa.
16	Recibir, 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 de la Unidad Administrativa a su cargo.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Industrial de Abastos Puebla.		
Área de adscripción:	Administración General.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Operativo.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Civil, Meca trónica Técnico en mantenimiento.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Normatividad ambiental, plantas de tratamiento, Normas oficiales en sanidad animal, mantenimiento de maquinaria y equipo industrial, conocimientos teórico- prácticos en electricidad, plomería, herrería, soldadura, mecánica y control administrativo básico de mantenimiento en general, manejo de bodega y en la metodología para el control y vigilancia del inmueble del rastro.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pailería, Herrería Industrial	1	Liderazgo
2	Mecánica Hidráulica y Plomería	2	Cooperación
3	Comunicación y Manejo de Personal	3	Orden
4	Electricidad, Electrónica	4	Vocación de servicio
5	Dirección y coordinación	5	Transparencia



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Revisar que el personal utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones.
2	Elaborar un programa de limpieza permanente de las áreas a su cargo.
3	Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración, y atender cualquier alteración que se presente en las cámaras de refrigeración, para evitar daños a los productos cárnicos.
4	Coadyuvar dentro de su área de competencia, en la operación diaria de recolección de esquilmos y desechos orgánicos del rastro municipal.
5	Atender y resolver la problemática ordinaria que se presente en el Departamento.
6	Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, destinados para la correcta operación del Departamento.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Analista B (2).

Nombre de la Dependencia o Entidad: Industrial de Abastos Puebla.

Área de adscripción: Administración General.

A quién reporta: Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Operativo.

A quién supervisa:

Puesto:

Personas:

No aplica.

0



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Descripción específica de funciones.	
1	Revisar que el personal utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones.
2	Elaborar un programa de limpieza permanente de las áreas a su cargo.
3	Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración, y atender cualquier alteración que se presente en las cámaras de refrigeración, para evitar daños a los productos cárnicos.
4	Coadyuvar dentro de su área de competencia, en la operación diaria de recolección de esquilmos y desechos orgánicos del rastro municipal.
5	Atender y resolver la problemática ordinaria que se presente en el Departamento.
6	Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, destinados para la correcta operación del Departamento.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

XXI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Administración General Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	José Luis Tlachi Escobar	Por asignar	222 573 0520
Secretaría Técnica Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	Blanca Pérez Silva	Por asignar	222 573 0520
Unidad de Asuntos Jurídicos Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	Orquídea Lisette Olivar López	Por asignar	222 573 0520
Dirección Administrativa Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	Lorena Malpica Sánchez	Por asignar	222 573 0520
Dirección Operativa Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	Jorge Haua Kuri	Por asignar	222 573 0520

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Departamento de Recursos Humanos Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	María Imelda Sánchez Tobón	Por asignar	222 573 0520
Departamento de Recursos Materiales Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	Armando Cinto Aguilar	Por asignar	222 573 0520
Departamento de Recursos Financieros Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	Gustavo Pérez Mora	Por asignar	222 573 0520
Subdirección de Procesos Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	Karla Briseida Castro Luna	Por asignar	222 573 0520
Departamento Proceso Porcino Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	María Margarita Macías Juárez	Por asignar	222 573 0520



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Industrial de
Abastos

Registro: **PCCR2124/RMO/IDAP/111-C/13082024**

Fecha de elaboración: **20/10/2023**

Fecha de actualización: **10/09/2024**

Número de Revisión: **04**

Manual de Organización de Industrial de Abastos Puebla

Departamento Procesos Bovino / Equino Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	Mario David Morales Salgado	Por asignar	222 573 0520
Departamento Proceso Ovino caprino Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	Por asignar	Por asignar	222 573 0520
Departamento de Control de Calidad Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	Leonicia Monroy Cruz	Por asignar	222 573 0520
Departamento de Inspección Sanitaria Externa Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	Kevin de Ita Alonso	Por asignar	222 573 0520
Departamento de Mantenimiento Operativo Km. 6.5 Carretera Federal Puebla Tlaxcala, San Jerónimo Caleras, Puebla	Juan Roberto Ortiz Hernández	Por asignar	222 573 0520