

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Servicios Legales y
Defensoría Pública

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de Industrial de
Abasto Puebla.*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
10/mar/2010	ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 13 de enero de 2010, que aprueba el Punto de Acuerdo presentado por Regidores del H. Ayuntamiento, por el cual expide el REGLAMENTO INTERIOR DE INDUSTRIAL DE ABASTO PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA 7

TÍTULO PRIMERO 7

 CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 7

 ARTÍCULO 1 7

 ARTÍCULO 2 7

 ARTÍCULO 3 8

TÍTULO SEGUNDO 9

 CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 9

 ARTÍCULO 4 9

 ARTÍCULO 5 9

 ARTÍCULO 6 9

 ARTÍCULO 7 9

 CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO 10

 ARTÍCULO 8 10

 CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 11

 ARTÍCULO 9 11

 ARTÍCULO 10 12

 ARTÍCULO 11 12

 ARTÍCULO 12 12

 ARTÍCULO 13 12

 ARTÍCULO 14 12

TÍTULO TERCERO 13

 CAPÍTULO I DEL ADMINISTRADOR GENERAL 13

 ARTÍCULO 15 13

 ARTÍCULO 16 16

 CAPÍTULO II DEL DIRECTOR JURÍDICO 16

 ARTÍCULO 17 16

 ARTÍCULO 18 18

 ARTÍCULO 19 19

 CAPÍTULO III DEL DIRECTOR TÉCNICO OPERATIVO 19

 ARTÍCULO 20 19

 ARTÍCULO 21 21

 ARTÍCULO 22 21

 CAPÍTULO IV DEL COORDINADOR DE PROCESO 21

 ARTÍCULO 23 21

 ARTÍCULO 24 23

 CAPÍTULO V DEL COORDINADOR OPERATIVO 23

 ARTÍCULO 25 23

 ARTÍCULO 26 25

 CAPÍTULO VI DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO 25

 ARTÍCULO 27 25

 ARTÍCULO 28 26

 CAPÍTULO VII DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES 27

 ARTÍCULO 29 27

 ARTÍCULO 30 29

 CAPÍTULO VIII DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 29

 ARTÍCULO 31 29

 ARTÍCULO 32 32

TÍTULO CUARTO 32

 CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 32

 ARTÍCULO 33 32

 ARTÍCULO 34 32

TRANSITORIOS 34

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 13 de enero de 2010, que aprueba el Punto de Acuerdo presentado por Regidores del H. Ayuntamiento, por el cual expide el REGLAMENTO INTERIOR DE INDUSTRIAL DE ABASTO PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- 2008-2011.- Secretaría del Honorable Ayuntamiento.- Dirección Jurídica.- 06 /SG/PPI-B.

BLANCA MARÍA DEL SOCORRO ALCALÁ RUIZ, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los Regidores María del Carmen Lanzagorta Bonilla, María Beatriz Fuente Velásco, Pablo Montiel Solana, Jorge René Sánchez Juárez y Jaime Julián Cid Monjaraz, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 párrafo primero y fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2, 78 fracción IV, 79, 84, 118, 120, 138 fracciones VII y XVIII de la Ley Orgánica Municipal, 31 fracciones VIII y XIII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y 15 fracción I, 29 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

ÚNICO.- Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha trece de enero del presente año, fue APROBADO por Mayoría de votos el Punto de Acuerdo presentado por los Regidores María del Carmen Lanzagorta Bonilla, María Beatriz Fuente Velásco, Pablo Montiel Solana, Jorge René Sánchez Juárez y Jaime Julián Cid Monjaraz, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

CONSIDERANDO

I. Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Federal, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que, los artículos 118 y 120 de la multicitada Ley, establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, la centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento; las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esa Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

IV. Que, en Sesiones Ordinarias de Cabildo de fechas quince de febrero y catorce de julio de dos mil ocho, se aprobó y modificó respectivamente, la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2008-2011, en la que se encuentra el Organismo Público Descentralizado denominado Industrial de Abastos Puebla, el cual tiene dentro de sus funciones la prestación del servicio público de rastro, razón por la cual resulta imprescindible dotarlo de una reglamentación interna que permita determinar sus facultades bajo un esquema de transparencia.

V. Que, con base en el artículo 6 fracción VI del Decreto de creación, así como atento a las necesidades administrativas y operativas del propio Organismo, el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria de fecha ocho de enero se aprobó la estructura orgánica con la que operará, así como su Reglamento Interior.

VI. Que, la Administración Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos al Organismo, logrando así efficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para

cada una de las áreas que lo conforman y la prestación del servicio público que tiene asignado.

VII. Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las Autoridades Municipales en el ámbito de su competencia pueden ejercer, lo que permite obtener una delimitación de funciones y en consecuencia la agilización de trámites, mejoramiento de las funciones administrativas, atención y transparencia de la gestión pública y la prestación de los servicios públicos.

VIII. Que, el presente Reglamento regula y faculta a las áreas con las que el Organismo Público Descentralizado, prestará el servicio público de Rastro, con las funciones que desempeñan, con apego en los diversos ordenamientos legales aplicables tales como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el Presupuesto de Egresos, las Normas Oficiales aplicables, y los ordenamientos jurídicos aplicables.

IX. Que, uno de los propósitos del presente Reglamento es delimitar el ámbito de competencias del Organismo en materia de administración, ejecución y supervisión con el fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas y operativas, así como del servidor público que la representa.

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

XI. Que, el Título Segundo, denominado “De la Competencia y Organización”, en su Capítulo Primero establece el objeto del Organismo, así como la estructura con la que cuenta para la prestación del servicio público antes señalado, asimismo en su Capítulo Segundo señala las atribuciones del Organismo, estableciendo la competencia del mismo, por cuanto hace al Capítulo Tercero de este Título están establecidas en él la integración y atribuciones del Consejo de Administración, cuya base se encuentra en el Decreto de creación del Organismo.

XII. Que, el Título Tercero, se refiere a las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que conforman el propio Organismo Industrial de Abastos Puebla, siendo necesario conocer cuáles son

sus funciones, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función tanto de su Administrador General como de las diversas Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento. Asimismo, es de vital importancia, reglamentar cada una de las actividades que desarrollan precisando su competencia y facultades, imponiendo la obligación de que se observen y cumplan las instrucciones que expidan en el ejercicio de las facultades.

XIII. Que, el Título Cuarto, Capítulo Único, que lleva como título “De las Suplencia de los Servidores Públicos”, se refiere a quiénes serán los encargados de suplir a los funcionarios públicos que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 2, 78 fracción IV, 79, 84, 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y tienen por objeto organizar la estructura administrativa y las atribuciones y funcionamiento de Industrial de Abastos Puebla como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado para efectos de planeación a la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Administrador General: El Administrador General de Industrial de Abastos Puebla;

II. Aves muertas: Las aves domésticas sin vida que se expenden en los establecimientos que cuenten con la licencia para tal efecto;

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

IV. Carne blanca: Es la canal o carne sin sello del Rastro municipal o algún Rastro reconocido;

V. Cerco sanitario: Medidas adoptadas por el Municipio para la comercialización de animales de abasto, carnes, productos cárnicos y/o subproductos y aves muertas que se consumen en el Municipio de Puebla, a fin de lograr su calidad e inocuidad;

VI. Consejo de Administración: El Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla;

VII. Municipio: El Municipio de Puebla;

VIII. Organismo: Industrial de Abastos Puebla;

IX. Producto cárnico: Es la canal, carne en piezas, carne molida, vísceras y demás estructuras y tejidos aptos para el consumo humano, sean carnes frescas, secas, saladas, sin salar, refrigeradas o congeladas;

X. Subproducto: Derivado del producto cárnico, como jamón, tocino, queso de puerco, pastel de pollo, longaniza, chorizo, mortadela, salami, carne adobada, carne seca, cecina, tasajo, chicharrón, frituras, toda clase de embutidos, y cualquier otro semejante;

XI. SATI: Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Secretario: El Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII. Servidor público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;

XIV. Sistema SCG: Sistema Contable Gubernamental; y

XV. Unidades administrativas: La Administración General, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás Áreas que conforman la estructura orgánica y operativa del Organismo, y demás creadas con tal carácter.

ARTÍCULO 3

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

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

Industrial de Abastos Puebla tiene por objeto la prestación de los servicios señalados en el artículo segundo de su Decreto de creación.

ARTÍCULO 5

Para el cumplimiento de sus funciones, Industrial de Abastos Puebla contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Consejo de Administración;

II. Administrador General;

III. Director Jurídico;

IV. Director Técnico Operativo;

a) Coordinador de Proceso; y

b) Coordinador Operativo.

V. Coordinador Administrativo;

a) Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales;
y

b) Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6

El Organismo planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento, el Presidente, el Consejo de Administración y el Secretario, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las funciones a su cargo.

ARTÍCULO 7

Las unidades administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en las disposiciones jurídicas administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 8

El Organismo tendrá conferidas las siguientes atribuciones:

I. La prestación del servicio público de rastro en el Municipio de Puebla, por sí o a través de terceros, para lo cual podrá coadyuvar con el Ayuntamiento en la iniciativa de la concesión;

II. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de prestación de servicios públicos le encomiendan al Ayuntamiento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones relativas, salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;

III. Aplicar las Normas Oficiales Mexicanas y llevar a cabo las atribuciones relativas a la prestación del servicio público de rastro;

IV. Aplicar la regulación relativa a la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, relativos a los residuos generados por la prestación del servicio público de rastro;

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

VI. Ejercer las atribuciones y facultades que se señalen en los acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Vincular sus estrategias, programas y acciones con los Planes Federal, Estatal y Municipal en materia de sanidad animal e inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;

VIII. Emitir opinión referente a los asuntos que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le soliciten respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con la ejecución de un cerco sanitario en el Municipio;

IX. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar la calidad sanitaria de la carne que se consume en el Municipio, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Gobierno Municipal;

- X.** Auxiliar al Ayuntamiento ante los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como ante otras instancias del sector público y privado, en temas relacionados con la prestación y gestión del servicio público de rastro, incluyendo también el cerco sanitario;
- XI.** Llevar a cabo la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, así como de aves muertas que se comercializan en el Municipio, en el ámbito de sus atribuciones;
- XII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prestación del servicio público de rastro y abasto de carne para consumo humano; su inspección sanitaria, organización, funcionamiento, transporte y comercialización;
- XIII.** Efectuar el cobro de los derechos y productos por los servicios de rastro que preste;
- XIV.** Determinar, calificar e imponer las sanciones que legalmente procedan por el incumplimiento de las obligaciones que previenen los diversos cuerpos normativos aplicables a la materia, cuando dicha atribución corresponda al Municipio;
- XV.** Atender las denuncias o irregularidades presentadas por los sectores público y privado referentes a la prestación del servicio público de rastro, en el ámbito de su competencia; y
- XVI.** Las demás relacionadas al cumplimiento de la función de fiscalización, incluyendo la expedición de órdenes, realizar notificaciones, embargos, aseguramientos y, en general cualquier acto para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de las facultades que le otorgue el presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 9

El Consejo de Administración está integrado por:

- I.** Un Presidente, quien será el Presidente Municipal;
- II.** Un Secretario, quien será el Secretario del Ayuntamiento;
- III.** Cuatro Vocales, quienes serán:
 - a)** El Síndico Municipal.
 - b)** El Regidor Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.
 - c)** El Regidor Presidente de la Comisión de Salud.

d) El Tesorero del Honorable Ayuntamiento.

IV. El Administrador General del Organismo; y

V. Un Comisario que será designado por la Contraloría Municipal, de conformidad con el artículo 127 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 10

Las decisiones del Consejo de Administración serán tomadas por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate, siendo el Comisario y el Administrador General quienes cuenten con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 11

En ausencia del Presidente del Consejo de Administración, éste será presidido por el Secretario del Ayuntamiento y en ausencia de ambos por el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 12

Son facultades del Consejo de Administración, las establecidas en el Decreto de creación del Organismo.

ARTÍCULO 13

Son atribuciones del Presidente del Consejo, las administrativas, de representación y decisión que le señala el Decreto de creación del Organismo.

ARTÍCULO 14

Son facultades del Secretario del Consejo:

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

II. Elaborar un calendario de sesiones del Consejo de Administración y someterlo a su consideración;

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

IV. Dar lectura al acta de la sesión anterior y registrar las observaciones de los miembros del Consejo de Administración, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente;

- V.** Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo de Administración y, una vez aprobadas, recabar la firma de sus miembros;
- VI.** Firmar las actas y constancias que sean necesarias, que se deriven de las sesiones del Consejo de Administración;
- VII.** Emitir las instrucciones a las unidades administrativas del Organismo para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración;
- VIII.** Llevar un libro con el registro de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración;
- IX.** Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Consejo de Administración; y
- X.** Las demás que le instruya el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DEL ADMINISTRADOR GENERAL

ARTÍCULO 15

Al frente de la Administración de Industrial de Abastos Puebla habrá un Administrador General, quien tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Ejecutar los programas y acciones que le sean instruidas por el Consejo de Administración a través de su Presidente;
- II.** Someter a consideración del Consejo de Administración, los informes, estados mensuales de contabilidad, balances ordinarios y extraordinarios del Organismo, y rendir los estados financieros que le sean requeridos;
- III.** Verificar y supervisar las gestiones realizadas ante las autoridades administrativas municipales, estatales y federales;
- IV.** Rendir informe al Ayuntamiento sobre el estado que guarda el Organismo, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal;
- V.** Vigilar y supervisar la contabilidad del Organismo a través de los Registros y Libros Contables necesarios para la administración y funcionamiento del mismo;

- VI.** Proponer al Consejo de Administración los Programas de Operativos Anuales que permitan establecer políticas para la asignación de recursos para la realización de estrategias y actividades para identificar los cursos de acción en la ejecución de corto plazo que tienda al logro de objetivos institucionales, debiendo adjuntar sus respectivos planes operativos;
- VII.** Administrar el presupuesto asignado al Organismo, debiendo rendir informe de su aplicación ante el Consejo de Administración;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prestación del servicio público de rastro y abasto de carne para consumo humano; su inspección sanitaria, organización, funcionamiento, transporte y comercialización;
- IX.** Determinar, calificar e imponer las sanciones que en derecho procedan por el incumplimiento de las obligaciones que previenen los diversos cuerpos normativos, cuando dicha atribución corresponda al Municipio y tenga relación con las facultades que le sean conferidas;
- X.** Aplicar los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuente el Organismo, a fin de que dicha administración se realice con transparencia, de manera eficaz y con racionalidad, así como conciliar los intereses del Organismo y las demandas de los usuarios del servicio en el ámbito de su competencia;
- XI.** Elaborar las contestaciones, de acuerdo a diversas solicitudes de las Dependencias de diferentes niveles de Gobierno, relacionadas a la actividad de Industrial de Abastos Puebla;
- XII.** Informar al Consejo de Administración sobre las controversias que se presenten en contra de Industrial de Abastos Puebla;
- XIII.** Autorizar las actualizaciones al Manual de Organización y Procedimientos de Industrial de Abastos Puebla;
- XIV.** Aprobar el registro del Fondo Fijo;
- XV.** Autorizar los gastos que se efectúen, propios de la actividad de Industrial de Abastos Puebla;
- XVI.** Realizar gestiones administrativas ante las diversas instancias y organismos gubernamentales;
- XVII.** Supervisar y vigilar el recurso humano para el buen desempeño de sus funciones;
- XVIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de las atribuciones coordinadas;

XIX. Llevar a cabo las acciones de fiscalización necesarias para la ejecución del cerco sanitario en el Municipio, incluyendo la expedición de órdenes, realizar notificaciones, embargos, aseguramientos y, en general cualquier acto para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de las facultades que le otorgue el presente Reglamento;

XX. Cumplir con las disposiciones del Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en lo relativo a las Entidades;

XXI. Suscribir los contratos que sean adjudicados y que correspondan a los requerimientos derivados de la fracción anterior, de acuerdo a las facultades conferidas;

XXII. Cerciorarse de que las adjudicaciones que soliciten cuenten con la disponibilidad presupuestal necesaria y que los fondos que las sustenten sean idóneos para el tipo de procedimiento que requieren conforme al marco regulatorio que les rige;

XXIII. Vigilar la correcta recepción, vigencia, contenido y resguardo de las garantías de seriedad, y en su caso, de sus actualizaciones;

XXIV. Dispensar por escrito, debidamente fundado y motivado, la exhibición de la garantía de cumplimiento, en los casos que conforme a la Ley proceda, debiendo informar a la Contraloría, dentro de los tres días hábiles siguientes a su determinación y con base en los lineamientos que al efecto ésta expida;

XXV. Cumplir en lo referente a garantías, de conformidad con el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXVI. Supervisar el debido cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan a las materias de su competencia, 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;

XXVII. Supervisar y aprobar el mantenimiento y actualización permanente de los registros de inventarios institucionales, con fecha de cierre de ejercicio al treinta y uno de diciembre de cada año, en su caso, remitiéndolo a la SATI para su concentración correspondiente, sin perjuicio de los que deban realizar por causas extraordinarias o

de actualización, para efectos de planeación, programación y presupuestación en materia de adquisiciones y arrendamientos;

XXVIII. Cumplir en todo lo relativo a adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento;

XXIX. Llevar a cabo todos los actos relativos y necesarios para la administración del Organismo que encabeza con las facultades que le sean señaladas por los ordenamientos legales respectivos;

XXX. En el ámbito de sus atribuciones suscribir acuerdos y convenios de colaboración con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales;

XXXI. Presentar ante la Contraloría Municipal su declaración patrimonial de apertura o su correspondiente actualización anual;

XXXII. Vigilar que las relaciones laborales con sus empleados y trabajadores se lleven a cabo conforme a la ley de la materia y sin perjuicio de sus derechos laborales; y

XXXIII. Las demás que le sean conferidas por el Consejo de Administración o por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16

Para ser Administrador General se requiere:

I. Ser vecino del Municipio de Puebla;

II. Ser mayor a veinticinco años de edad;

III. Tener Licenciatura en Administración o área afín, así como conocimientos en legislación administrativa en forma acreditable y/o en la administración de servicios públicos; y

IV. No tener antecedentes penales.

CAPÍTULO II DEL DIRECTOR JURÍDICO

ARTÍCULO 17

Al frente de la Dirección Jurídica habrá un Director quien será técnica y administrativamente responsable de la Unidad a su cargo y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las facultades de apoderado legal del Organismo, por mandato del Presidente del Consejo, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo en los casos de los procedimientos

judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;

- II.** Atender los asuntos jurídicos que le competen al Organismo;
- III.** Establecer procedimientos y criterios de trabajo de la Dirección Jurídica;
- IV.** Coordinarse con la Dirección Técnica Operativa en el ámbito legal en lo referente a las inspecciones sanitarias, y en general atender cualquier consulta que ésta le plantee referente a la asignación de las facultades del Organismo;
- V.** Mantener actualizado el marco normativo de la actividad del Organismo, así como de sus acuerdos, órdenes, circulares y en general cualquier documento que deba ser fundado y motivado;
- VI.** Coordinarse con la Sindicatura Municipal, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- VII.** Coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con su ámbito de competencia;
- VIII.** Solicitar a las diversas unidades administrativas del Organismo y en su caso, de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorar a las unidades administrativas del Organismo sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- IX.** Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Organismo, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando el Organismo comparezca en carácter de tercero perjudicado;
- X.** Informar oportunamente a la Sindicatura respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que represente el Organismo, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;
- XI.** Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el titular del Organismo o por las unidades administrativas que lo conforman;

- XII.** Substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver al Organismo;
- XIII.** Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados del Organismo, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XIV.** Asesorar a las autoridades del Organismo señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XV.** Solicitar a las unidades administrativas del Organismo la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;
- XVI.** Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias referentes a su cargo, solicitados por las autoridades competentes, pidiendo a las unidades administrativas respectivas el soporte necesario;
- XVII.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia del Organismo;
- XVIII.** Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica competencia del Organismo, que no estén reservadas a otras áreas del Ayuntamiento;
- XIX.** Informar periódicamente al Administrador General, la situación que guardan los asuntos legales a su cargo;
- XX.** Atender otras actividades propias de sus funciones, que le sean asignadas por el Administrador General; y
- XXI.** Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

ARTÍCULO 18

Para ser Director Jurídico se requiere:

- I.** Contar con Licenciatura en Derecho, con alguna especialidad;
- II.** Ser mayor de veinticinco años de edad; y
- III.** No tener antecedentes penales.

ARTÍCULO 19

El Director Jurídico será nombrado y removido por el Presidente del Consejo de Administración.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR TÉCNICO OPERATIVO

ARTÍCULO 20

Al frente de la Dirección Técnica Operativa habrá un Director quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Vincular sus estrategias, programas y acciones con los Planes Federal, Estatal y Municipal en materia de sanidad animal e inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;
- II.** Informar y consultar al Administrador General de las problemáticas y/o programas a seguir;
- III.** Elaborar estadística y proyectos relacionados con el proceso operativo de Industrial de Abastos Puebla;
- IV.** Solicitar al Coordinador Administrativo de las necesidades de compras y abastecimiento de insumos;
- V.** Supervisar a los trabajadores operativos en sus actividades diarias;
- VI.** Supervisar que se levanten las actas en la inspectoría sanitaria externa, así como de los decomisos que realizan los inspectores a su cargo y rendir oportunamente los informes correspondientes;
- VII.** Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar la calidad sanitaria de la carne que se consume en el Municipio, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Gobierno Municipal;
- VIII.** Coordinar las inspecciones sanitarias externas de los productos y subproductos cárnicos, así como de aves muertas que se comercializan en el Municipio;
- IX.** Supervisar el control de bitácoras de decomisos y trabajos extraordinarios que se realicen con motivo de inspección y manejo de carne blanca;

- X.** Conciliar los intereses de comerciantes y consumidores sobre la mejora de las condiciones de higiene en el manejo de la carne, impulsando siempre buenas prácticas de higiene;
- XI.** Informar al Administrador General todos los problemas relacionados al personal de inspección, así como las necesidades en cuanto al suministro de papelería oficial y herramientas necesarias para el buen funcionamiento de la inspección sanitaria externa;
- XII.** Integrar las brigadas necesarias para supervisar todos los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario en el Municipio de Puebla;
- XIII.** Atender los problemas técnicos que se presentan en el proceso de expendio y procesamiento de la carne;
- XIV.** Coordinar con las diversas instancias tanto Federales como Estatales y Municipales las acciones necesarias para que el servicio de rastro sea prestado con apego a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas relativas a los procesos que deben cumplir los establecimientos destinados al sacrificio de animales para abasto, así como frigoríficos, empacadoras y plantas industrializadoras de productos cárnicos y subproductos;
- XV.** Supervisar la entrega semanal, al Coordinador Administrativo, del reporte de ingreso por concepto de cobro de inspección sanitaria externa, así como el derecho de introducción;
- XVI.** Supervisar de forma aleatoria a los inspectores sanitarios externos en sus rutas y programas de trabajo;
- XVII.** Verificar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves muertas que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas respectivas;
- XVIII.** Verificar, en el ámbito de su competencia, que en el Municipio se lleven a cabo buenas prácticas de higiene y sanidad en el proceso de sacrificio y expendio de productos y subproductos cárnicos, así como en la comercialización de aves;
- XIX.** Verificar el cumplimiento de las normas y acuerdos que establecen especificaciones zoonosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos, en el Municipio;
- XX.** Verificar que se lleven a cabo las normas que establecen las especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al

sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio de productos y servicios cárnicos, subproductos y aves;

XXI. Coordinarse con las distintas instancias tanto Municipales, como Estatales y Federales, a fin de dar cumplimiento a las visitas de inspección que le sean encomendadas; y

XXII. En general, realizar todas las visitas de inspección que tengan por finalidad supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo y que le sean encomendadas por el Administrador General.

ARTÍCULO 21

Para ser Director Técnico Operativo se requiere:

- I.** Ser mayor de veinticinco años de edad;
- II.** Contar con Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia o Licenciatura afín; y
- III.** No tener antecedentes penales.

ARTÍCULO 22

El Director Técnico Operativo será nombrado y removido por el Consejo de Administración a propuesta del Administrador General.

CAPÍTULO IV DEL COORDINADOR DE PROCESO

ARTÍCULO 23

La Coordinación de Proceso dependerá directamente del Director Técnico Operativo y tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I.** Informar y consultar al Director Técnico Operativo de las problemáticas y/o programas a seguir dentro de las áreas de producción;
- II.** Elaborar estadísticas, reportes, bitácoras y proyectos relacionados con el sacrificio diario de ganado;
- III.** Supervisar a los trabajadores que intervienen en los procesos de sacrificio;
- IV.** Vigilar el proceso de sacrificio para cumplir con las normas oficiales de sanidad animal e higiene de la carne apta para el consumo humano;

- V.** Revisar periódicamente el equipo de trabajo de los trabajadores, para que estos no tengan problemas en cumplir con sus actividades;
- VI.** Mantener comunicación constante con trabajadores e introductores;
- VII.** Elaborar estadísticas de los procesos de sacrificio;
- VIII.** Llevar control interno de decomisos internos y trabajos extraordinarios;
- IX.** Conciliar los intereses del personal y de los usuarios en casos de discrepancias por malos trabajos;
- X.** Informar y consultar al Director Técnico Operativo de todas las problemáticas o programas a seguir;
- XI.** Informar al Director Técnico Operativo de todos los problemas relacionados al personal operativo, así como las necesidades en cuanto al suministro de refacciones o la compra de maquinaria necesaria para el buen funcionamiento del servicio público;
- XII.** Atender los problemas técnicos que se presenten en el proceso de sacrificio;
- XIII.** Supervisar que se levanten las actas de decomiso interno;
- XIV.** Elaborar reporte de buenas prácticas de higiene y análisis microbiológicos en el proceso de sacrificio;
- XV.** Verificar que toda la carne apta para consumo humano esté provista de los sellos sanitarios correspondientes;
- XVI.** Mejorar la higiene y limpieza dentro de los procesos de sacrificio; supervisar la operación diaria del proceso de sacrificio desde la entrada del ganado hasta la entrega en canal del mismo;
- XVII.** Identificar los problemas durante los procesos de sacrificio e impulsar los cambios requeridos para la mejora continua de los mismos;
- XVIII.** Vigilar que el personal sindicalizado no sacrifique mayor cantidad de ganado que los reportados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza;
- XIX.** Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar al Director Técnico Operativo;

XX. Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de ésta, penetrando a los lugares destinados a tal servicio;

XXI. Vigilar que se niegue el permiso correspondiente para que salgan del rastro canales enfermas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias correspondientes;

XXII. Llevar el control y resguardo del equipo de trabajo a su cargo, así como reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo; y

XXIII. Atender las demás funciones de apoyo que le encomiende el Director Técnico Operativo.

ARTÍCULO 24

El Coordinador de Proceso será nombrado y removido por el Consejo de Administración a propuesta del Administrador General.

CAPÍTULO V DEL COORDINADOR OPERATIVO

ARTÍCULO 25

La Coordinación Operativa, dependerá directamente del Director Técnico Operativo y tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Revisar y supervisar la bitácora de entrada de ganado, así como la existencia de carne en la cámara de frío;

II. Revisar periódicamente el equipo de labor que utilicen los trabajadores, para que estos no tengan problemas en cumplir con sus actividades;

III. Tener comunicación constante con trabajadores e introductores, a fin de evitar inconformidades o irregularidades en la prestación del servicio;

IV. Implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo que se utiliza en los procesos de sacrificio, manejo de desechos y mejora de instalaciones, en coordinación con las áreas operativas y de su Jefe inmediato;

V. Llevar controles internos como bitácoras de mantenimiento a equipo y maquinaria, control de fauna nociva, así como trabajos extraordinarios necesarios;

VI. Conciliar los intereses del personal y de los usuarios en casos de discrepancias por extravíos de carne;

- VII.** Informar y consultar al Director Técnico Operativo de todas las problemáticas o programas a seguir;
- VIII.** Informar al Director Técnico Operativo de todos los problemas relacionados al personal operativo, así como las necesidades en cuanto al suministro de refacciones o la compra de maquinaria necesaria para el buen funcionamiento de éstas y la mejora del servicio público;
- IX.** Atender las necesidades de mantenimiento de manera constante a las instalaciones y equipo, en coordinación con las áreas respectivas y su Jefe inmediato;
- X.** Supervisar a los trabajadores asignados a su coordinación;
- XI.** Supervisar que todos los decomisos se envíen a planta de rendimiento;
- XII.** Supervisar el funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y de las Compostas.
- XIII.** Verificar el mantenimiento de las instalaciones;
- XIV.** Supervisar la operación diaria del proceso ambiental y ecológico del rastro, revisando los sistemas de trampas de desechos sólidos y material decomisado;
- XV.** Identificar los problemas en las áreas de producción, manejo de desechos y saneamiento ambiental e impulsar los cambios requeridos para la mejora continua de los mismos;
- XVI.** Identificar los problemas de mantenimiento de manera constante a las instalaciones y equipos e impulsar los cambios requeridos para la mejora continua del mismo;
- XVII.** Elaborar reportes y bitácoras relacionadas con el proceso operativo;
- XVIII.** Revisar la bitácora para la detección de problemas relacionados con el proceso operativo del servicio público;
- XIX.** Supervisar que se impida el retiro de canales en caso de que los propietarios no hayan liquidado los derechos correspondientes;
- XX.** Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario deberá informar al Director Técnico Operativo;
- XXI.** Vigilar coordinadamente con su jefe inmediato que se niegue el permiso correspondiente para que salgan del rastro canales enfermas

o que no cumplan con las normas higiénico-sanitarias correspondientes;

XXII. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios de trabajo;

XXIII. Llevar el control y resguardo del equipo de trabajo a su cargo;

XXIV. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de tratamiento de aguas residuales; y

XXV. Atender las demás funciones de apoyo que le encomiende el Director Técnico Operativo.

ARTÍCULO 26

El Coordinador Operativo será nombrado y removido por el Consejo de Administración a propuesta del Administrador General.

CAPÍTULO VI DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 27

La Coordinación Administrativa, dependerá directamente del Administrador General y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Elaborar y someter a la consideración del Administrador General los Programas Operativos Anuales, así como el anteproyecto y proyecto de presupuesto del Organismo;

II. Realizar el control y registro presupuestal, el contable-gubernamental y patrimonial del Organismo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

III. Llevar a cabo el control integral de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables;

IV. Formular, registrar y presentar a la consideración del Administrador General la cuenta pública del Organismo, así como los avances y reportes de gestión financiera;

V. Atender las revisiones de auditoría interna y externa del Organismo;

VI. Coadyuvar con el control de archivos y documentos institucionales;

VII. Realizar en forma y tiempo los registros contables en el Sistema SCG de Industrial de Abastos Puebla;

VIII. Supervisar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de trasposos presupuestales en Sistema SCG para la aprobación del Consejo de Administración;

IX. Llevar la contabilidad del Organismo, bajo la supervisión y vigilancia del Administrador General;

X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable del Organismo, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina (talones), recabando las firmas de los servidores públicos adscritos al Organismo;

XII. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina, asignados al Organismo y elaborar las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales;

XIII. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular asignado al Organismo;

XIV. Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados al Organismo, de conformidad con los Lineamientos establecidos para tal efecto;

XV. Controlar los recursos materiales y almacenes administrativos, vigilando el uso del formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las unidades administrativas del Organismo;

XVI. Llevar el mantenimiento y actualización permanente de los registros de inventarios institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables, remitiéndolo, en su caso, a la SATI para su concentración correspondiente, previa supervisión y autorización del Administrador General;

XVII. Dar contestación a las solicitudes de Acceso a la Información formulados por la ciudadanía a este Organismo Público Descentralizado; y

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Administrador General y las que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28

El Coordinador Administrativo será nombrado y removido por el Consejo de Administración a propuesta del Administrador General.

CAPÍTULO VII DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

ARTÍCULO 29

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, la prestación de los servicios generales en coordinación con las demás áreas, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto.

II. Auxiliar al Coordinador Administrativo en la elaboración de los Programas Operativos Anuales, así como el anteproyecto y proyecto de presupuesto del Organismo y auxiliar en el control y registro presupuestal, el contable-gubernamental y patrimonial del Organismo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

III. Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales otorgando la debida transparencia en el manejo de los mismos atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de las dependencias y entidades que integran el Ayuntamiento.

IV. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y/o del Organismo, así como los inmuebles en los cuales se preste el servicio de rastro y se ubiquen las oficinas que pertenezcan al Organismo;

V. Solicitar a las unidades administrativas el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y/o del Organismo, que estén bajo el resguardo de las mismas;

VI. Consolidar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo presentados por las unidades administrativas para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y/o del Organismo que estén bajo resguardo de las mismas, para su consideración en el Presupuesto de Egresos;

VII. Solicitar a las unidades administrativas, la actualización de los resguardos de los bienes muebles y a través de la información enviada integrar el inventario de los mismos;

- VIII.** Programar anualmente los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las unidades administrativas para contribuir a la eficiente realización de sus actividades;
- IX.** Controlar y administrar el Almacén General del Organismo, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento.
- X.** Suministrar los insumos y servicios que requiera el Organismo en el ámbito de su competencia;
- XI.** Planear, organizar y dirigir los servicios de limpieza y vigilancia del Organismo;
- XII.** Asignar los bienes muebles a las unidades administrativas que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;
- XIII.** Proponer al Coordinador Administrativo y en su caso, al Administrador General la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Organismo;
- XIV.** Asignar a las unidades administrativas que así lo requieran para la realización de sus funciones los vehículos que le sean asignados al Organismo;
- XV.** Solicitar a las unidades administrativas relativas, la realización de revistas periódicas al parque vehicular del Organismo;
- XVI.** Solicitar a la autoridad correspondiente la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Instrumentar las medidas necesarias para el uso adecuado de los sellos en las unidades administrativas del Organismo que así lo requieran;
- XVIII.** Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva; y
- XIX.** Las demás que le sean instruidas por el Administrador General o el Coordinador Administrativo.

ARTÍCULO 30

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales será nombrado y removido por el Consejo de Administración a propuesta del Administrador General.

CAPÍTULO VIII DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 31

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I.** Proponer y aplicar, previa aprobación del Coordinador Administrativo y/o del Administrador General, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;
- II.** Tramitar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos que expida el Presidente del Consejo de Administración y/o autorice el Administrador General y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro.
- III.** Tramitar ante la Coordinación Administrativa, los recursos económicos que deriven de prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las facultades del Administrador General;
- IV.** Coordinar y administrar la contratación de los servidores públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;
- V.** Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento;
- VI.** Expedir los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización del Presidente del Consejo de Administración instruya al Administrador General;
- VII.** Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables;
- VIII.** Solicitar, en su caso, a la Sindicatura Municipal, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de los servidores públicos con el Ayuntamiento, previo visto bueno del Director Jurídico;

- IX.** Encargarse de los asuntos derivados de las relaciones sindicales vinculadas a los trabajadores de base del Organismo, en coordinación con el Director Jurídico;
- X.** Elaborar y aprobar los documentos administrativos del inicio de la terminación de la relación laboral de los servidores públicos en el ámbito de su competencia, y que deba ser emitida por el Administrador General, aplicando la legislación en la materia, previa consulta con el Director Jurídico;
- XI.** Expedir oficios de comisión a los servidores públicos del Organismo previa autorización del Administrador General;
- XII.** Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de recursos humanos;
- XIII.** Administrar las plazas de los servidores públicos, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos;
- XIV.** Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los servidores públicos, observando el tabulador aprobado por el Cabildo;
- XV.** Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los servidores públicos derivado de un mandato de autoridad judicial;
- XVI.** Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XVII.** Revisar y autorizar la nómina para el pago de sueldos a los servidores públicos;
- XVIII.** Tramitar los recursos ante la instancia correspondiente para el pago de sueldos de los servidores públicos;
- XIX.** Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre las unidades administrativas;
- XX.** Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXI.** Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las unidades administrativas con base en lo enviado por las mismas, y remitirlo al Consejo de Administración para su autorización;
- XXII.** Solicitar a las unidades administrativas los perfiles y descripciones de puestos que requieran, para elaborar y/o actualizar

permanentemente, en coordinación con las áreas, Manuales de Procedimientos y Funciones, diagramas, y demás documentos que establezcan las disposiciones aplicables;

XXIII. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;

XXIV. Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de los servidores públicos;

XXV. Tramitar los servicios de seguridad social de los servidores públicos;

XXVI. Gestionar el pago a los beneficiarios, correspondiente al seguro de vida y demás prestaciones autorizadas;

XXVII. Solicitar a las unidades administrativas las necesidades de capacitación de servidores públicos;

XXVIII. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos, en coordinación con las Áreas respectivas;

XXIX. Proponer la política de desarrollo y capacitación de los servidores públicos;

XXX. Recibir y dar trámite a las incidencias de los servidores públicos, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas;

XXXI. Definir, proponer y aplicar previa autorización los sistemas de estímulos y recompensas para los servidores públicos, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;

XXXII. Expedir las constancias laborales de los servidores públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes, previo acuerdo con el Coordinador Administrativo;

XXXIII. Proponer al Coordinador Administrativo y/o Administrador General las normas y lineamientos para el control de asistencia de los servidores públicos;

XXXIV. Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos;

XXXV. Aprobar las becas otorgadas a los servidores públicos;

XXXVI. Notificar el momento en que deba separarse del cargo los servidores públicos cuando así se determine;

- XXXVII.** Resguardar los expedientes que sean de su competencia;
- XXXVIII.** Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los servidores públicos;
- XXXIX.** Definir y difundir los criterios para la evaluación de los proveedores de capacitación;
- XL.** Definir y administrar la reasignación de niveles y responsabilidades de los servidores públicos y el otorgamiento de reconocimientos, publicando un informe de resultados;
- XLI.** Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Administrador General en caso de que un servidor público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;
- XLII.** Verificar la gestión del pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; y
- XLIII.** Las demás que le sean indicadas por el Administrador General o el Coordinador Administrativo.

ARTÍCULO 32

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será nombrado y removido por el Consejo de Administración a propuesta del Administrador General.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 33

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

ARTÍCULO 34

Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones que no excedan de los quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que designe el Director respectivo o en su caso, el Administrador General, y cuando aquéllas sean superiores a quince

días por el servidor público que designe el Consejo de Administración del Organismo.

TRANSITORIOS

(del ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 13 de enero de 2010, que aprueba el Punto de Acuerdo presentado por Regidores del H. Ayuntamiento, por el cual expide el REGLAMENTO INTERIOR DE INDUSTRIAL DE ABASTO PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día miércoles 10 de marzo de 2010, número 5 tercera sección, Tomo CDXIX)

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

SEGUNDO.- Serán aplicables al Organismo los Acuerdos, Convenios y demás obligaciones que contraiga por medio del Consejo de Administración.

TERCERO.- La estructura administrativa y el funcionamiento que para el Organismo se han establecido en el presente Reglamento, serán aplicados en el servicio público de rastro siempre y cuando éste no se encuentre concesionado, una vez que éste pase a ser prestado por un tercero, se estará a las adecuaciones necesarias y pertinentes que se deban realizar, con el fin de prestar un servicio eficaz y eficiente, que cumpla con las normas relativas y aplicables.

CUARTO.- Se instruye al Presidente y al Secretario, ambos de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que realicen las gestiones necesarias a efecto de que el presente documento se publique en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Municipio de Puebla.- Periodo 2008-2011.- Secretaría del Honorable Ayuntamiento.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, CERTIFICA: Que las presentes copias compuestas de veintitrés fojas útiles por su frente, son copia fiel de su original, a la que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Punto de Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba el Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de febrero del año dos mil diez, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 156.- El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO CÉSAR PÉREZ LÓPEZ.-** Rúbrica.