

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la
Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

31/dic/2021	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 28 de diciembre de 2021, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENOMINADO "INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA".
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DENOMINADO INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA..... 4

TÍTULO I 4

DEL ORGANISMO 4

CAPÍTULO I..... 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2..... 4

 ARTÍCULO 3..... 5

CAPÍTULO II..... 8

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 8

 ARTÍCULO 4..... 8

 ARTÍCULO 5..... 8

 ARTÍCULO 6..... 9

CAPÍTULO III..... 10

DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL 10

 ARTÍCULO 7 10

 ARTÍCULO 8..... 10

 ARTÍCULO 9..... 10

 ARTÍCULO 10..... 10

SECCIÓN PRIMERA 16

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 16

 ARTÍCULO 11 16

SECCIÓN SEGUNDA 18

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS 18

 ARTÍCULO 12..... 18

CAPÍTULO IV..... 21

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS
TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIÓN 21

 ARTÍCULO 13 21

CAPÍTULO V..... 23

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS
TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDAD 23

 ARTÍCULO 14..... 23

CAPÍTULO VI..... 25

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA 25

 ARTÍCULO 15 25

 ARTÍCULO 16..... 27

 ARTÍCULO 17 29

 ARTÍCULO 18..... 30

 ARTÍCULO 19..... 32

ARTÍCULO 20	34
ARTÍCULO 21	36
ARTÍCULO 22	37
CAPÍTULO VII	39
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	39
ARTÍCULO 23	39
ARTÍCULO 24	45
ARTÍCULO 25	47
ARTÍCULO 26	49
TÍTULO TERCERO	50
DE LAS SUPLENCIAS.....	50
CAPÍTULO ÚNICO	50
DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	50
ARTÍCULO 27	50
ARTÍCULO 28	50
TÍTULO CUARTO.....	51
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	51
ARTÍCULO 29	51
ARTÍCULO 30	51
TRANSITORIOS	52

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DENOMINADO INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA**

TÍTULO I

DEL ORGANISMO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”, como Entidad de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Administración General: A la Administración General de Industrial de Abastos Puebla;

II. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual es un cuerpo colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por los artículos la Ley Orgánica Municipal;

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

IV. Consejo de Administración: Al Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla, máximo órgano de gobierno;

V. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

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

- VII. Decreto: Al Decreto de Ley que crea el Organismo Municipal Descentralizado denominado "Industrial de Abastos Puebla";
- VIII. Dependencias: Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- IX. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- X. IDAP: Industrial de Abastos Puebla;
- XI. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. NOM'S: A las Normas Oficiales Mexicanas;
- XIII. Normatividad Presupuestal: A la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;
- XIV. POES: Al Procedimientos de Operación Estándar de Sanitización;
- XV. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XVI. Rastro Municipal: Al establecimiento propiedad del Ayuntamiento, destinado a prestar el servicio público de sacrificio humanitario y faenado de animales para abasto de la población;
- XVII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;
- XVIII. TSS: Al Rastro "Tipo Sector Salud";
- XIX. TIF: Al Rastro "Tipo Inspección Federal", y
- XX. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Subdirección, Secretaría Técnica, Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica del IDAP.

ARTÍCULO 3

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Administración General, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la mismo, así como quienes estén adscritos a éste, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia del IDAP;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas Titulares de la Administración General y de las Unidades Administrativas de la mismo, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al IDAP, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Administración General;

V. La persona Titular de la Administración General y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias del IDAP y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas del IDAP, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Administración General, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, el IDAP, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las Unidades Administrativas que conforman el IDAP informarán oportunamente a la persona Titular de éste, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas al IDAP deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros

y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Administración General, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Unidad de Asuntos Jurídicos se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en el IDAP sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

El IDAP, como Entidad de la Administración Pública Municipal Descentralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le encomienden el Decreto, el presente Reglamento, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes que sean de su competencia.

ARTÍCULO 5

El IDAP planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, a los lineamientos y objetivos establecidos en la legislación y programas aplicables a su naturaleza; contará con autonomía técnica y operativa para administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como para la ejecución de sus programas internos establecidos y regulados por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 6

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, el IDAP se auxiliará y contará de las Unidades Administrativas siguientes

I. Administración General.

I.1 Secretaría Técnica.

II. Unidad de Asuntos Jurídicos.

III. Dirección Operativa.

III.1. Subdirección de Procesos.

III.1.1.1 Departamento de Procesos Ovicaprino.

III.1.2.2 Departamento de Procesos Bovino/Equino.

III.1.3. 3 Departamento de Procesos Porcino.

III.2 Departamento de Control de Calidad.

III.3. Departamento de Mantenimiento Operativo.

III.4. Departamento de Inspección Sanitaria Externa.

IV. Dirección Administrativa.

IV.1. Departamento de Recursos Humanos.

IV.2. Departamento de Recursos Materiales.

IV.3. Departamento de Recursos Financieros.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, el Manual de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas del IDAP, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 7

La persona Titular de la Administración General tendrá la representación del IDAP, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que lo conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas

ARTÍCULO 8

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Administración General, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

ARTÍCULO 9

La persona Titular de la Administración General, será nombrada por el Consejo de Administración, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con el grado de licenciatura, acreditado mediante título y cédula profesional en Medicina Veterinaria, Ingeniero Agrónomo o carrera a fin a la producción agropecuaria y con conocimientos en Administración Pública;
- III. No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado con las personas que integran el Ayuntamiento;
- IV. No estar inhabilitado para ocupar cargos públicos, y
- V. No tener antecedentes penales.

ARTÍCULO 10

La persona Titular de la Administración General, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá, además de las facultades establecidas en el Decreto, las siguientes:

- I. Dirigir el funcionamiento del IDAP de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables;
- II. Establecer y conducir las políticas generales del IDAP, en términos de la legislación aplicable;
- III. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de IDAP;
- IV. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- VI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que el IDAP sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- VII. Nombrar y remover al personal de confianza del IDAP; de conformidad a la normatividad aplicable;
- VIII. Presentar al Consejo de Administración los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;
- IX. Presentar a la Auditoría Superior del Estado, los estados e informes financieros, así como la cuenta pública correspondiente, conforme a la normatividad y disposiciones administrativas correspondientes;
- X. Presentar al Consejo de Administración, el Programa Presupuestario, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos y; la estimación de los ingresos para el año fiscal del IDAP, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a IDAP; con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, los cuales estarán sujetos a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;
- XII. Solicitar a la Tesorería Municipal, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades

desarrolladas por el IDAP, para la formulación del informe de gobierno;

XIV. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, en coordinación con la instancia competente;

XV. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas en el servicio público, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XVI. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de IDAP, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona en el servicio público que fungirá como enlace de mejora regulatoria;

XVII. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Consejo de Administración, o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XVIII. Realizar los actos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del IDAP;

XIX. Supervisar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de IDAP;

XX. Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública, de IDAP;

XXI. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o el IDAP, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

XXII. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XXIII. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de IDAP;

XXIV. 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;

XXV. Proponer al Consejo de Administración, el proyecto del Reglamento Interior de IDAP y sus modificaciones;

XXVI. Someter a la consideración y en su caso, aprobación del Consejo de Administración, la propuesta de Estructura Orgánica de IDAP;

XXVII. Administrar el presupuesto de egresos autorizado a IDAP, empleando los recursos humanos, materiales y financieros, con transparencia, eficacia y eficiencia;

XXVIII. Solicitar oportunamente al Sub-Comité de Adquisiciones de IDAP, que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, su Reglamento, así como el límite de responsabilidad de las Unidades Administrativas requirentes;

XXIX. Realizar mediante el Sub-comité de adquisiciones del IDAP y/o instancia correspondiente, la ejecución de los procesos de adjudicación sobre los bienes y servicios que solicite, aportando todos los elementos necesarios para la elaboración de la convocatoria y demás etapas de los procedimientos de adjudicación, así como supervisar el mismo;

XXX. Proponer, al Consejo de Administración la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;

XXXI. Supervisar que se recabe la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por IDAP, para mejorar su desempeño;

XXXII. Verificar que se mantengan actualizados los registros de inventarios, al cierre de cada ejercicio fiscal, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización, para efectos de planeación, programación y presupuestación en materia de adquisiciones y arrendamientos;

XXXIII. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de IDAP, fomentando la equidad de género y la capacitación permanente, para el buen desempeño de sus funciones;

XXXIV. 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;

XXXV. Proponer al Consejo de Administración, las políticas para el desarrollo y profesionalización de las personas servidoras públicas de IDAP;

XXXVI. Definir y proponer al Consejo de Administración, el sistema de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas del IDAP;

XXXVII. Suscribir convenios con Universidades e Instituciones de Educación Superior, para realizar prácticas profesionales;

XXXVIII. Validar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente de las personas que prestan servicio social en el IDAP;

XXXIX. Establecer vínculos de negociación 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;

XL. Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollo e innovación de la función pública respecto al servicio público que presta el rastro municipal,

XLI. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de los diferentes niveles de gobierno, acciones tendientes a la implementación del cerco sanitario;

XLII. Efectuar en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, leporinos y aves de corral, sacrificadas para consumo humano que se comercializan en el Municipio, para que con el ejercicio de sus atribuciones se mejore la calidad de la carne;

XLIII. Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables, en el ámbito de su competencia;

XLIV. 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;

XLV. Realizar el cobro de los derechos y productos que le correspondan al Rastro Municipal, por los servicios públicos que presta, de acuerdo a lo que señale la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal correspondiente;

XLVI. Vincular las estrategias, programas y acciones de IDAP, con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental de residuos sólidos y de sanidad animal, con el objeto de evitar la contaminación ambiental y garantizar la inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;

XLVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública siempre que sea necesario, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XLVIII. 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;

XLIX. Rendir informe anual ante el Consejo de Administración y Cabildo sobre el estado que guarda el IDAP, en la forma y términos establecidos por las disposiciones legales aplicables;

L. Rendir mensualmente los informes administrativos y financieros, al Consejo de Administración, así como los balances anuales del IDAP, conforme a los plazos que sean aplicables

LI. Formular y proponer al Consejo de Administración, los programas de trabajo;

LII. Otorgar, sustituir y revocar los poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial a las personas servidoras públicas del IDAP, que correspondan;

LIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;

LIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo, el Consejo de Administración y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Son facultades no delegables las contenidas en las fracciones I, III, VII, IX, X, XI, XIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXX, XXXI, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XLIV, L, LI y LIII de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 11

La persona Titular de la Administración General, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de IDAP;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar en el Programa de Control de Gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes Unidades Administrativas;
- IV. Dar cuenta a la persona Titular de la Administración General, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas del IDAP, previa justificación para ello, así lo solicite;
- V. Informar sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas;
- VI. Verificar y dar seguimiento a la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de IDAP;
- VII. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Administración General, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- VIII. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Administración General para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IX. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la persona Titular de la Administración General con las personas Titulares de las distintas Unidades Administrativas;
- X. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por la persona Titular de la Administración General, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- XI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Administración General y las diversas Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a

cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;

XII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Administración General con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;

XIII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran al IDAP, y le encomiende la persona Titular de la Administración General, dando seguimiento al resultado, para su debida observancia;

XIV. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos especiales competencia del IDAP;

XV. Solicitar, revisar y concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a la Noticia Administrativa y Estadística;

XVI. Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Administración General, en relación a los programas que solicite la persona Titular de la Administración General;

XVII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, que sean requeridos por otras instituciones gubernamentales en el ámbito municipal con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Administración General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;

XVIII. Fungir como enlace de la Administración General con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;

XIX. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran IDAP para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

XX. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas, y

XXI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Administración General.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 12

La Unidad de Asuntos Jurídicos dependerá directamente de la persona Titular de la Administración General, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento las siguientes:

I. Actuar como garante de la legalidad, asesorando a la persona Titular de la Administración General y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y revisar que todos los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos análogos que sean suscritos por las personas servidoras públicas competentes, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los requisitos y trámites que se requieran;

II. 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;

III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas de IDAP y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con la Administración General;

IV. 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, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

- V. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;
- VI. 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;
- VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de IDAP;

XV. Atender los asuntos de naturaleza jurídica competencia de IDAP, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas del mismo;

XVI. Informar periódicamente a la Administración General, la situación que guardan los asuntos legales a su cargo;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal a fin de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida por ésta;

XX. Controlar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, garantizando la seguridad y confidencialidad de la documentación;

XXI. 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, y

XXII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Consejo de Administración o la Administración General.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 13

Al frente de cada Dirección y Subdirección, habrá una persona Titular a quien además de las atribuciones específicas que les confiera el presente Reglamento, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones y obligaciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de IDAP;
- IV. Asesorar 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;
- V. 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;
- VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Administración General, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables que emita la Contraloría;
- VII. 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;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de IDAP;
- IX. 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 asumidos en éstos una vez formalizados;

- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIII. 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;
- XIV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Administración General, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVII. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XVIII. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XX. Suscribir, los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXI. 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;

XXII. 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 correspondientes;

XXIII. Otorgar la fianza que determine el Consejo de Administración, cuando en el desarrollo de sus funciones se manejen recursos financieros;

XXIV. Proponer a la persona Titular de la Administración General, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXV. Conocer y cumplir el contenido del Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, no pudiendo alegar ignorancia o desconocimiento de ellos, y

XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Administración General.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDAD

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Departamento y Unidad habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. 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;

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo;

V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;

- VI. Coordinarse con las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. 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;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- IX. Proponer a al superior jerárquico alternativas de solución a los problemas que surjan del Departamento a su cargo;
- X. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos del Departamento a su cargo;
- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada del Departamento a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XIV. 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;
- XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XVI. Conocer y cumplir el contenido del Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, no pudiendo alegar ignorancia o desconocimiento de ellos, y
- XVII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 15

La Dirección Operativa dependerá directamente de la persona Titular de la Administración General, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, revisar, mantener y supervisar que se cumpla en su totalidad los procedimientos operativos que requiere el TSS, TIF y demás certificaciones;

II. Elaborar y presentar, ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria, en el ámbito de su competencia;

III. Coordinar acciones 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;

IV. 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;

V. Establecer controles estrictos para el cumplimiento de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio;

VI. 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.

- VII. Tramitar el registro del rastro municipal, ante las autoridades competentes, como generador de residuos de manejo especial o peligroso;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar las órdenes de trabajo diario y verificar el cumplimiento de las mismas;
- X. Reportar, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;
- XI. Vigilar el proceso de sacrificio;
- XII. Atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del rastro municipal;
- XIII. Supervisar el uso racional de la herramienta, maquinaria y equipos que están bajo responsabilidad de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Coadyuvar en las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario, que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;
- XV. Presentar las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. 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;
- XVII. 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 de manera integral conforme a la normatividad aplicable, y
- XVIII. 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.

ARTÍCULO 16

La Subdirección de Procesos dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Dirección Operativa, para instrumentar y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas para el control sanitario de todos los productos cárnicos de consumo humano, durante todo el proceso de sacrificio y faenado, así como de los reglamentos;

II. Atender y ejecutar el proceso de saneamiento, llevando los controles, bitácoras y registros que normativamente correspondan al correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, además de:

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) Tratar los 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.

III. Coadyuvar con la Dirección Operativa para el control de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio.

IV. 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.

V. Establecer los criterios y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas a su cargo, así como definir estrategias para que el personal de las mismas atienda y resuelva la problemática ordinaria que se presente en el IDAP;

- VI. Informar y consultar a la Dirección Operativa, sobre la problemática detectada y que rebase su ámbito de competencia, proponiéndole alternativas viables de solución;
- VII. Supervisar que las personas servidoras públicas de procesos, realice y requisiere diariamente el formato de estadística del proceso de sacrificio;
- VIII. Atender los problemas técnicos que se presentan en el proceso de sacrificio;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Operativa para atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del rastro municipal;
- X. 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 notificación obligatoria por las diversas normas sanitarias, a fin de dar aviso a las autoridades competentes;
- XI. Revisar y proponer el programa anual de mantenimiento preventivo, de la maquinaria y equipos que correspondan a las áreas de los procesos de sacrificio;
- XII. 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;
- XIII. Programar, las requisiciones de papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación del rastro municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Verificar que, en la recepción del ganado, inspección ante-mortem y estancia reglamentaria, se observen todas las disposiciones normativas que le aplican;
- XV. Verificar que los productos cárnicos que salgan del rastro municipal, ostenten el sello de la inspección sanitaria;
- XVI. 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, y
- XVII. Verificar que se lleven a cabo buenas prácticas de manufactura e inocuidad;

ARTÍCULO 17

El Departamento de Procesos Ovicaprino, dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Procesos, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar la observancia de las normas y Leyes en materia de Salud Pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado Ovicaprino, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano;

II. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;

III. Revisar que las personas servidoras pública, utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;

IV. 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;

V. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado Ovicaprino;

VI. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado Ovicaprino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;

VII. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado Ovicaprino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosológicas para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;

VIII. Observar el ganado Ovicaprino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;

IX. Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de Ovicaprino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;

X. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado Ovicaprino;

XI. Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les

coloque el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;

XII. 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;

XIII. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado Ovicaprino, con el inventario de canales en el área de exhibición;

XIV. Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de Ovicaprino, vigilando que las personas servidoras públicas a su cargo, observen buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;

XV. Coadyuvar 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 Ovicaprino;

XVI. 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 Ovicaprino;

XVII. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio Ovicaprino, en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que deban documentarse;

XVIII. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos, las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado Ovicaprino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes, y

XIX. Informar y consultar a la Subdirección de procesos, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia;

ARTÍCULO 18

El Departamento de Procesos Bovino/Equino dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Procesos, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar la observancia de las normas y Leyes en materia de Salud Pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro municipal,

implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado bovino y equino para abasto, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano;

II. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;

III. Revisar que las personas servidoras públicas, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;

IV. Verificar que se lleve el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;

V. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado bovino y equino;

VI. 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;

VII. 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 aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;

VIII. Observar el ganado bovino y equino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;

IX. Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de bovino y equino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;

X. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado bovino y equino;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Coadyuvar 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 bovino y equino;

XVI. 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;

XVII. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio bovino y equino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse;

XVIII. 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, y

XIX. Informar y consultar a la Subdirección de Procesos, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia;

ARTÍCULO 19

El Departamento de Procesos Porcino dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Procesos, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar la observancia de las normas y Leyes en materia de Salud Pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro 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;

II. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;

- III. Revisar que las personas servidoras públicas, utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;
- IV. 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;
- V. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado porcino;
- VI. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado porcino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;
- VII. Realizar 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 aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;
- VIII. Observar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;
- IX. Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de porcino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;
- X. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado porcino;
- XI. 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;
- XII. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- XIII. 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;
- XIV. 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 su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;

XV. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Procesos en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del a planta de sacrificio porcino;

XVI. 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 porcino;

XVII. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio porcino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse;

XVIII. 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 decomisos internos, levantando las actas correspondientes, y

XIX. Informar y consultar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 20

El Departamento de Control de Calidad, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes

I. 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.

II. Proponer, elaborar, actualizar, resguardar y modificar los POES correspondientes a cada área de procesos, incluyendo la capacitación de los operarios para su correcta aplicación;

III. 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.

- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Asegurar el cumplimiento de las normas, manuales y reglamentos en materia de control de calidad, para realizar antes y durante los procesos;
- VII. Consultar a 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;
- VIII. 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;
- IX. Verificar periódicamente la correcta identificación de los insumos (químicos), con sus respectivas etiquetas de liberado o aprobado, rechazado, según corresponda;
- X. Verificar las condiciones de almacenamiento de producto (temperatura y posibles desviaciones, entre otros);
- XI. Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración;
- XII. Verificar que durante el proceso de sacrificio se estén cumpliendo las buenas prácticas de manufactura establecidas en los procedimientos de IDAP;
- XIII. Verificar la correcta ejecución de las operaciones de limpieza y sanitización de la maquinaria y equipos e indumentaria del establecimiento;
- XIV. Llevar el control de la documentación (actualizaciones, revisiones, copias controladas) de los POES;
- XV. Elaborar, para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad de todos y cada uno de los procesos de sacrificio, en coordinación con la Subdirección de Procesos, y

XVI. Programar las requisiciones de papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación de los procesos conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 21

El Departamento de Mantenimiento Operativo dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes

- I. Elaborar e instrumentar, los procedimientos, criterios y programas de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Revisar que las personas servidoras públicas, utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;
- III. Llevar un control de asistencia de las personas servidoras públicas, verificando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;
- IV. Supervisando 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Reportar las necesidades de mantenimiento correctivo para realizar las gestiones administrativas correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar un programa de limpieza permanente de Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. 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 Ovicaprino, Bovino/Equino y Porcino, así como reportar las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;

X. Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración, y atender cualquier alteración que se presente, para evitar daños a los productos cárnicos;

XI. Elaborar puntualmente las bitácoras referentes a:

a) Mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos, y

b) Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio del rastro municipal;

XII. Atender y resolver la problemática ordinaria que se presente en la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Llevar el control de los equipos de trabajo la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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, y

XVII. Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, destinados para la correcta operación de la Unidad Administrativa a su cargo.

ARTÍCULO 22

El Departamento de Inspección Sanitaria Externa dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. 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;

- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Implementar un control de asistencia para los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo, verificando el cumplimiento de las rutas de trabajo;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Reportar, los problemas relacionados con el personal de inspección sanitaria externa, para que se tomen las medidas correspondientes, y

XIX. Elaborar las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario en el Municipio.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 23

La Dirección Administrativa dependerá directamente de la persona Titular de la Administración General, y su Titular tendrá además de

las facultades señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y someter a la 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;

II. Ejercer los recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y al Programa Presupuestario Anual de IDAP;

III. Supervisar el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los trasposos presupuestales en el Sistema Contable autorizado de IDAP, para la aprobación del Consejo de Administración;

IV. Informar de manera periódica 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;

V. Revisar 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;

VI. Presentar 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;

VII. Revisar las conciliaciones bancarias y en general llevar el control integral del ejercicio de los recursos de IDAP, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables;

VIII. Recibir, revisar, validar y resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignen obligaciones de pago;

IX. Formular, registrar y presentar a consideración de la persona Titular de la Administración General, los estados financieros, la información financiera y la cuenta pública correspondiente;

X. Vigilar que se integre y resguarde la información financiera, presupuestal, programática y contable del IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

- XI. Resguardar y conservar 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;
- XII. Atender y solventar oportunamente los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Vigilar 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;
- XIV. Proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales, dando respuesta ágil para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas;
- XV. Elaborar y proponer 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;
- XVI. Llevar conforme a 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;
- XVII. Elaborar la plantilla de personal de IDAP, y mantenerla actualizada;
- XVIII. Revisar y proponer a la persona Titular de la Administración General, el Programa Anual de Capacitación, de las personas servidoras publicas adscritas al IDAP;
- XIX. Vigilar que las personas servidoras publicas adscritas a IDAP, reciban los cursos de capacitación y profesionalización que se les hayan autorizado;
- XX. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas del IDAP, para firma de la persona Titular de la Presidencia del Consejo de Administración;
- XXI. Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales del personal de IDAP, conforme a la normatividad aplicable;

XXII. Revisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;

XXIII. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP;

XXIV. Enterar oportunamente a cualquier otra institución, o dependencia el importe retenido del salario, correspondientes a pagos de impuestos, pensiones, créditos, o cualquier otro legalmente autorizado; así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo llegaren a surgir;

XXV. Informar oportunamente 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;

XXVI. Presupuestar una partida para solventar los gastos que deriven de prestaciones o terminación de las relaciones laborales;

XXVII. Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal sindicalizado;

XXVIII. Expedir los oficios de comisión y elaborar el cálculo de viáticos que corresponda;

XXIX. Verificar la gestión de pago de la prima de riesgo y de las cuotas obrero-patronales, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XXX. Diseñar y proponer 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;

XXXI. Realizar las acciones conducentes para el correcto resguardo de los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;

XXXII. Supervisar la actualización semestral de los inventarios de IDAP, y los resguardos de los bienes muebles que tengan a su disposición las Unidades Administrativas; realizando cierres por ejercicio fiscal y por término de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXIII. Verificar los procedimientos de actualización del inventario, dando de alta los bienes adquiridos y formalizando la baja de los

bienes que hayan llegado al término de su vida útil, apegándose a la normatividad aplicable para las altas, bajas, desincorporaciones y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP;

XXXIV. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales, que forman parte del patrimonio de IDAP, realizando revisiones periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

XXXV. Adquirir, controlar y autorizar la distribución de la dotación de vales de gasolina, asignados al personal de IDAP, para el cumplimiento de sus funciones;

XXXVI. Adquirir mensualmente los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo, así como contratar los servicios y suministros que requieran para su funcionamiento;

XXXVII. Coordinarse con el Sub-comité de adquisiciones del IDAP y/o la instancia correspondiente, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, necesarios para el buen funcionamiento del mismo;

XXXVIII. Verificar la correcta integración de los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos y aquellos relativos a las adjudicaciones que requiera el IDAP, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:

a) Verificar la disponibilidad presupuestal necesaria para las adjudicaciones que le soliciten, corroborando que los fondos estén destinados para el tipo de procedimiento requerido conforme al marco regulatorio que le aplica, hecho lo cual expedirá la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente;

b) Requerir, revisar y resguardar las garantías correspondientes, que se otorguen de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

c) Obtener del Administrador General, en su caso, la dispensa por escrito, debidamente fundada y motivada, de la exhibición de la garantía de cumplimiento, en los casos que conforme a la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal proceda, debiendo informar a la Contraloría Municipal;

d) Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la asistencia legal y elaboración de los contratos que sean adjudicados por el IDAP, y obtener la firma de la persona Titular de la Administración General;

e) 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;

f) Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación, proporcionando copia simple de los expedientes completos y/o finiquitados a la Unidad de Asuntos Jurídicos para verificar el estricto cumplimiento de los mismos, y

g) Programar y 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.

XXXIX. Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas que corresponda, al personal de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente;

XL. Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas, para su óptimo funcionamiento;

XLI. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de IDAP;

XLII. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras, y

XLIII. Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 24

El Departamento de Recursos Humanos dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Administrativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, en la planeación, coordinación, y control de las actividades relacionadas con la administración del recurso humano, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral del recurso humano de IDAP;
- III. Elaborar y custodiar bajo su responsabilidad, el archivo de los expedientes del personal de IDAP y mantenerlo actualizado;
- IV. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de IDAP;
- V. Solicitar a las Unidades Administrativas los perfiles y descripciones de puestos que requieran, para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- VI. Elaborar la documentación necesaria para el proceso de contratación del personal de IDAP y realizar todos y cada uno de los registros y trámites relacionados con la afiliación del personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VII. Llevar el control del número de plazas autorizadas, las vacantes y las necesidades del recurso humano, que tenga IDAP;
- VIII. Mantener actualizada la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las Unidades Administrativas de IDAP, autorizados por el Consejo de Administración;
- IX. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos de IDAP;
- X. Elaborar la nómina del personal de IDAP, calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;
- XI. Calcular y retener el monto 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;

- XII. Elaborar, ordenar y entregar los comprobantes de pago, recabando la firma del personal de IDAP;
- XIII. Calcular oportunamente 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;
- XIV. Atender los requerimientos de información de las autoridades, instituciones y dependencias de cualquier nivel de gobierno, así como acatar los mandatos de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XV. Determinar el monto de las contribuciones y obligaciones fiscales a cargo de IDAP, calculando los importes para su oportuna solventación;
- XVI. Proponer, los lineamientos y criterios para el manejo del recurso humano de IDAP;
- XVII. Implementar y controlar el proceso de credencialización del personal de IDAP;
- XVIII. Apoyar a los beneficiarios del trabajador fallecido para que cobren el importe del seguro de vida contratado por el IDAP, así como las demás prestaciones que tenga autorizadas;
- XIX. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, 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;
- XX. Presentar 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;
- XXI. 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;

XXII. Elaborar las constancias de trabajo del personal, que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida a la Administración General, y

XXIII. Resguardar el control de asistencia del personal adscrito a IDAP.

ARTÍCULO 25

El Departamento de Recursos Materiales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Administrativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. 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;

II. 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;

III. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, en la integración de los expedientes para realizar los trámites de los procesos de adjudicación, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos 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. Conformar técnicamente los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, coadyuvar con el Sub-comité de Adquisiciones del IDAP y/o la instancia correspondiente, en materia de adquisiciones y servicios, en el ámbito de su competencia;

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

d. 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.

IV. Resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago;

V. Recibir las solicitudes de los recursos materiales de las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo;

VI. Mantener las existencias de materiales para el suministro oportuno a las Unidades Administrativas;

VII. Asignar los bienes muebles a las Unidades Administrativas que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;

VIII. Proponer los criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y servicios generales;

IX. 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;

X. Tramitar la baja operativa de los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, maquinaria especializada y sellos oficiales apegándose a la Normatividad General para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP;

XI. 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;

XII. 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 emplacamiento, 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, y

e) Verificar la actualización de las pólizas de seguro.

XIII. 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;

XIV. Resguardar los vehículos oficiales en tiempos de veda electoral, en días no laborables y cuando lo determine la normatividad aplicable;

XV. 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;

XVI. 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, y

XVII. 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.

ARTÍCULO 26

El Departamento de Recursos Financieros dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Administrativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de IDAP;

II. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos, así como en el control y registro presupuestal, contable-gubernamental y patrimonial de IDAP, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

III. Preparar, registrar y presentar a consideración de la persona Titular de la Dirección Administrativa, los estados e informes financieros, así

como la Cuenta Pública de IDAP, para aprobación del Consejo de Administración;

IV. Realizar conciliaciones bancarias, traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios que le sean autorizados, realizando los registros correspondientes en el sistema contable autorizado de IDAP;

V. Realizar propuesta de depuración de cuentas por pagar y cobrar, verificando se cuente con la información comprobatoria;

VI. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

VII. Revisar, preparar y solicitar la autorización correspondiente, para la realización de erogaciones

VIII. 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, y

IX. Preservar la integridad de los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, que corresponda al Departamento.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 27

Las ausencias temporales de la persona Titular de la Administración General que no excedan de quince días, serán cubiertas por la persona servidora pública que esta misma designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia del Consejo de Administración de IDAP.

ARTÍCULO 28

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, que no excedan de quince días, serán cubiertas por

la persona servidora pública inmediata inferior que designe la persona Titular de la Administración General, y cuando aquéllas sean superiores a quince días, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia del Consejo de Administración.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 29

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas al IDAP a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 30

Las personas servidoras públicas del IDAP, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 28 de diciembre de 2021, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENOMINADO “INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA”; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 31 de diciembre de 2021, Númeor 23, Cuadragésima Sexta Edición Vespertina, Tomo DLX).

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Administración General de Industrial de Abastos Puebla está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

CUARTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla” en términos de lo establecido en el Considerando XIV del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintisiete de agosto de dos mil catorce.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realicen los trámites necesarios

ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, a fin de que se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", que se aprueba mediante el presente Dictamen.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 23 de diciembre 2021. Comisión de Gobernación. Reg. MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ. Presidente. Rúbrica. Reg. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. Vocal. Rúbrica. Reg. José Carlos Montiel Solana. Vocal. Rúbrica. Reg. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. Vocal. Rúbrica. Reg. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. Vocal. Rúbrica."

Al pie el Escudo de la Ciudad de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Gobierno Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. 0/59/SAYT/GEN/E.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la ley orgánica municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de treinta y seis fojas útiles, refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con su versión estenográfica, para dar total certeza de que el Acuerdo tomado durante la séptima sesión extraordinaria de cabildo de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno, fue votado y aprobado en los términos de esta documental, referente a la << Res. 2021/55 | Dictamen por el cual se aprueba el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Denominado "Industrial de Abastos Puebla", misma que obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 28 de diciembre de 2021, para los efectos legales a que hay lugar, quedando registrada con el número 0519. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de ley. **SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.**