

Responsable de la Gaceta Oficial:
M. en D. Jesús Roberto Franco González
Secretario del Ayuntamiento




GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

17 de Diciembre de 2019 · Año II · No. 32 Tomo III

ÍNDICE

- 3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales.**

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO: REVISIÓN:	MN-160000-001 12	FECHA ELAB: FECHA MODIF:

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Lic. Ana María Osornio Arellano Secretaria de Administración Autorizó	M. en A.P. Alejandra Haro de la Torre Secretaria de Servicios Públicos Municipales Validó	Ing. Ariel Arturo Márquez Acosta Coordinador de Proyectos y Mejora Continua Elaboró



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	7
4. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
5. ORGANIGRAMA	9
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	10
1.1. Secretaría de Servicios Públicos Municipales.....	10
1.1.1. Unidad Técnica	12
1.1.2. Coordinación de Evaluación y Supervisión de Servicios Públicos.....	16
1.1.2.1. Departamento de Evaluación de Servicios Públicos.....	17
1.1.3. Dirección de Aseo y Alumbrado Público	18
1.1.3.1. Departamento de Aseo Público	20
1.1.3.2. Departamento de Alumbrado Público	22
1.1.4. Dirección de Mantenimiento de Infraestructura y Áreas Verdes	25
1.1.4.1. Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes	26
1.1.4.2. Departamento de Mantenimiento de Infraestructura	28
1.1.4.3. Departamento de Creación de Nueva Infraestructura.....	29
1.1.5. Dirección Administrativa.....	29
1.1.5.1. Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto	32
1.1.5.2. Departamento de Recursos Humanos	33
1.1.5.3. Departamento de Recursos Materiales.....	34
1.1.6. Dirección de Servicios Complementarios.....	35
1.1.6.1. Departamento de Mercados Municipales.....	37
1.1.6.2. Departamento de Panteones	39
1.1.7. Dirección de Rastro	41
1.1.7.1. Departamento de Inspección Sanitaria	43
1.1.7.2. Departamento de Producción	45
1.1.7.3. Departamento de Control de Calidad.....	46
1.1.8. Dirección de Protección, Cuidado y Control Animal.....	48
1.1.8.1. Unidad de Control Animal Municipal	49
1.1.8.2. Unidad de Cuidado Médico Animal.....	50
1.1.8.3. Unidad de Protección Animal.....	51

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de cambio genera la necesidad de que la Presidencia Municipal de Querétaro, cuente con los instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, así como definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

Con fundamento en el Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a los y las servidores/as públicos/as y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Municipal.

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el objetivo general de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; el fundamento jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama; el mapa de relación de procesos y funciones en los que participa la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Por último, cabe señalar que este documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica requeridos para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales; por lo cual su actualización estará sujeta a la dinámica de la administración pública y al desarrollo de las Dependencias Municipales involucradas en la misma.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

2. ANTECEDENTES

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el/la titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, se auxiliará con las siguientes Direcciones: Administrativa, de Aseo Público, de Mantenimiento de Infraestructura, de Servicios Complementarios y de Planeación, así como de los departamentos que al efecto se designen.

A fin de cumplir con las facultades y responsabilidades, la estructura de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales fue autorizada en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de octubre del 2003 como sigue:

- La Dirección de Aseo y Alumbrado Público
- La Dirección de Mantenimiento de Infraestructura
- La Dirección Administrativa
- La Dirección de Servicios Complementarios
- La Dirección de Planeación

Posteriormente el 26 de Abril de 2005, se da el cambio de nomenclatura de la Dirección de Aseo Público a Dirección de Aseo y Alumbrado Público, así como el 16 de enero de 2007 se autoriza la supresión de la Dirección de Planeación, creándose la Dirección de Rastro y surge el cambio de nomenclatura de la Unidad de Control Animal Municipal a Departamento de Control Animal Municipal, para quedar como sigue:

- La Dirección de Aseo y Alumbrado Público
- La Dirección de Mantenimiento de Infraestructura
- La Dirección Administrativa
- La Dirección de Servicios Complementarios
- La Dirección de Rastro

El 6 de mayo, por atribución de la Secretaría de Administración, se crean las Áreas Administrativas de los Parques Alfalfares, Alcanfores y Bicentenario, adscritas a la Dirección Administrativa.

Con fecha 16 de Diciembre del 2008, se crea la Coordinación de Normatividad e Inspección de Servicios Públicos Municipales, como órgano de apoyo a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, así mismo se suprime el Departamento de Inspección de Aseo Público, dependiente de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público, así como la aprobación del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro, todo esto publicado en la Gaceta No. 49 año 2008.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

El 16 de diciembre de 2008, se publica en la Gaceta Municipal No. 49 el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios públicos Municipales con la siguiente estructura orgánica:

- La Coordinación de Normatividad e Inspección de Servicios Públicos Municipales.
- La Dirección de Aseo y Alumbrado Público.
- La Dirección de Mantenimiento de Infraestructura.
- La Dirección Administrativa.
- La Dirección de Servicios Complementarios.
- La Dirección de Rastro.

En la Gaceta Municipal del 1° de junio de 2010, se publica la autorización de la reestructura de la Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Gestión Delegacional y Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal. Este acuerdo formaliza que la Secretaría Particular tendrá bajo su cargo la administración del Parque Bicentenario como organismo descentralizado. Por ello, se modifica la estructura de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

El 15 de mayo del 2013, se notificó que, derivado del Contrato de Comodato que celebran el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Municipio de Querétaro, en el cual se otorga el uso al Municipio de Querétaro de diversos inmuebles propiedad del Estado, los cuales fungen como unidades deportivas o parques, el Parque Alcanfores se administra a partir de esa fecha por la Dirección Administrativa.

El 25 de septiembre del 2015, fue Aprobado por el Ayuntamiento el Acuerdo por el que se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal en el cual queda adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales el “Parque Bicentenario” del Municipio de Querétaro.

El 22 de Noviembre del 2018, fue Aprobado por el Ayuntamiento el Acuerdo por el que se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal en el cual la Secretaría de Servicios Públicos Municipales textualmente se señala:

- a) **Creación de la Coordinación de Normatividad e Inspección**
- b) **Creación del Departamento de Logística e Inspección adscrito a la Coordinación de Servicios Públicos Municipales.**
- c) **Cambio de nomenclatura del Departamento de Personal a Departamento de Recursos Humanos.**
- d) **Cambio de nomenclatura de la Dirección de Mantenimiento y Parques a Dirección de Mantenimiento de Infraestructura y Áreas Verdes.**
- e) **Cambio de nomenclatura del Departamento de Áreas Verdes a Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes.**
- f) **Cambio de nomenclatura del Departamento de Protección Animal a Unidad de Protección Animal.**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

El 27 de agosto de 2019, fue aprobado por el Ayuntamiento el acuerdo por el que se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, del referido dictamen técnico administrativo se concluyó lo siguiente:

- a) Supresión de la Coordinación de Normatividad e Inspección adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- b) Supresión de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- c) Supresión del Departamento de Logística e Inspección adscrito a la Coordinación de Servicios Públicos Municipales.
- d) Supresión del Departamento de Tianguis adscrito a la Dirección de Servicios Complementarios.
- e) Supresión del Departamento de Mantenimiento de Colonias adscrito a la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura
- f) Creación de la Unidad Técnica adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- g) Creación de la Coordinación de Evaluación y Supervisión adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- h) Creación del Departamento de Evaluación adscrito a la Coordinación de Evaluación y Supervisión

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

3. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos del Municipio de Querétaro, optimizando recursos financieros y humanos que permita cubrir las necesidades sociales, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley del Seguro Social
Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Ley General de Equilibrio Ecológico y de Protección al ambiente.
Ley Federal de Sanidad Animal
Ley General de Salud
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
Normas Mexicanas: NMX-FF-078-SCFI-2002, NMX-FF-081-SCFI-1993, NMX-FF-080-SCFI-1992, PORY-NMX-FF-105-SCFI-2005
Normas Oficiales Mexicanas: NOM-004-ZOO-1994, NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994, NOM-030-ZOO-1995, NOM-033-ZOO-1995, NOM-122-SSA1-1994, NOM-127-SSA1-1994, NOM-034-SSA1-1995, NOM-120-SSA1-1995, NOM-145-SSA1-1995, NOM-194-SSA1-2004, NOM-194-SSA1-2004, NOM-004-ZOO-1994, NOM-018-ZOO-1994, NOM-127-SSA1-1994, PROY-NOM-194-SSA1/ZOO-2000

Estatales

Constitución Política del Estado de Querétaro
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Querétaro
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro
Ley Estatal de Protección Animal
Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro
Código Urbano para el Estado de Querétaro
Código Urbano del Estado de Querétaro
Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

Municipales

Código Municipal de Querétaro

Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro

Reglamento Ambiental del Municipio de Querétaro

Reglamento de Control Animal Municipal

Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro

Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro

Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto

Manual de Habilitación de Áreas Verdes del Municipio de Querétaro.

Manual de Proyectos y Obras de Alumbrado Público del Municipio de Querétaro.

Guía de diseño para Autorización del Área de Contenedores en Proyectos de Fraccionamientos, Condominios y Unidades Habitacionales.

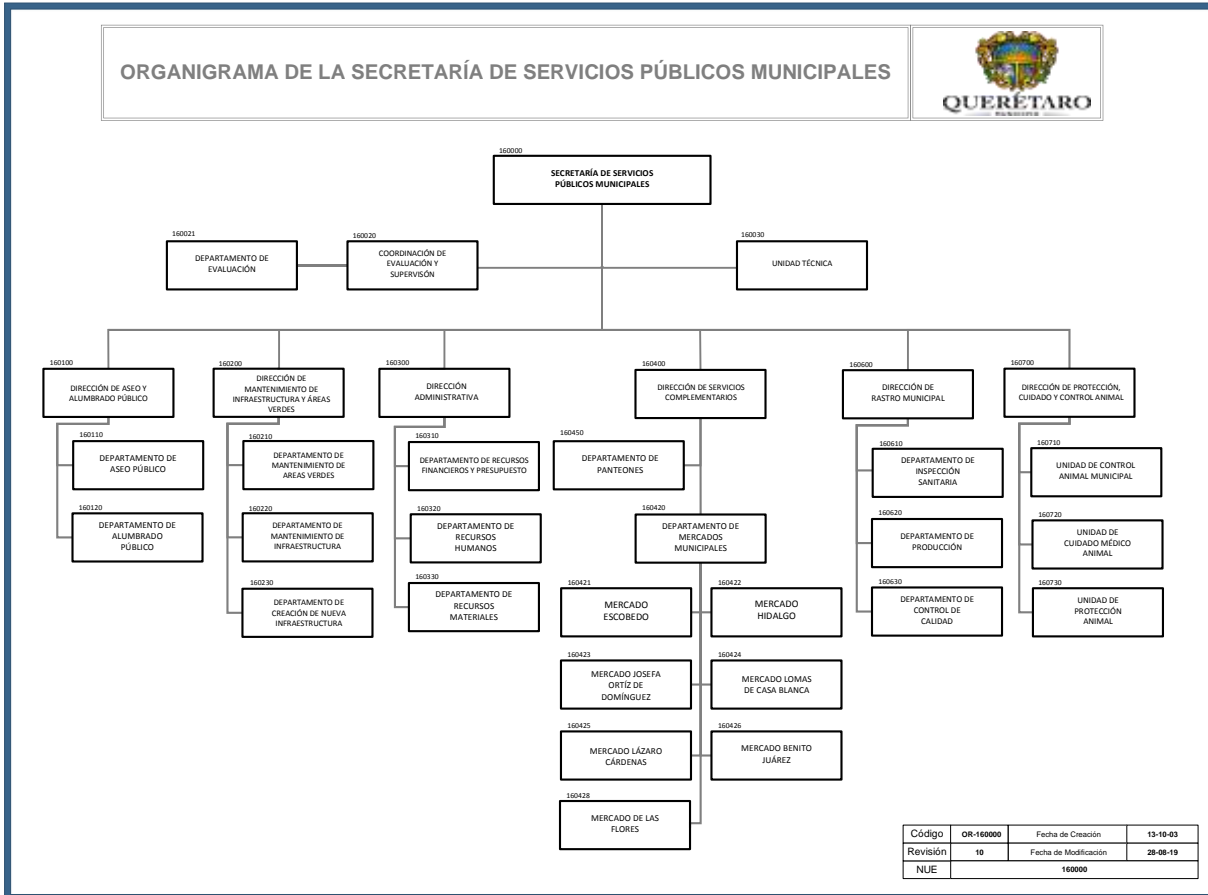
Manual del Rastro Municipal TIF412 Querétaro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

5. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Objetivo Funcional

Proveer de los servicios públicos municipales a la ciudadanía, mediante la implementación de planes, programas y procesos, que permitan contribuir a la seguridad, salud pública e imagen urbana del Municipio de Querétaro, mejorando la calidad de vida de sus habitantes.

Funciones

- Evaluar y autorizar los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la observación y cumplimiento de las disposiciones municipales, federales, estatales, así como las normas oficiales mexicanas en materia de servicios públicos.
- Autorizar la planeación de la operatividad de los servicios públicos procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones, recursos humanos y financieros.
- Planear las acciones preventivas o en su caso correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos valorando la necesidad de los mismos.
- Evalúa y autoriza la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio de limpia y aseo público.
- Evalúa y autoriza que los servicios públicos concesionados se realicen bajo los lineamientos establecidos.
- Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente.
- Dar seguimiento o en su caso canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las Direcciones y Coordinaciones a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Evaluar y proponer ante las autoridades municipales las tarifas a que estarán sujetos los servicios públicos municipales, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio.
- Evaluar y autorizar los planes del servicio de alumbrado público bajo resguardo, entrega y control del municipio.
- Evaluar y autorizar los proyectos e inspeccionar las obras para la instalación del alumbrado público y emitir el dictamen técnico procedente, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sostenible y la Secretaría de Movilidad.
- Aprobar programas que impulsen el desarrollo sobre el uso de energía solar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sostenible.
- Conocer sobre las autorizaciones que realice la Dirección del Registro Civil Municipal para la inhumación, re-inhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos áridos.
- Planeación de la gestión administrativa de los mercados y rastro municipal.
- Evaluar las solicitudes de poda y derribo de árboles, previo dictamen que emita el área responsable, a petición de parte interesada o a solicitud de alguna dependencia que así lo requieran justificadamente, con motivo de las obras y acciones propias de su ámbito de competencia.
- Autorizar el recurso financiero destinado a cursos y capacitación necesaria en beneficio de los servicios prestados.
- Evaluar y dictaminar las sanciones reportadas por las Direcciones a su cargo sobre el incumplimiento de los concesionarios en las actividades a su cargo.
- Determinar las acciones legales o administrativas en coordinación con las dependencias municipales involucradas, derivadas del incumplimiento en los concesionarios en las funciones estipuladas en las mismas.
- Informar a la Secretaría de Finanzas, sobre los asuntos que requieran el inicio del procedimiento administrativo de ejecución.
- Planear periódicamente reuniones de trabajo a las dependencias a su cargo y evaluar el desempeño de las mismas.
- Evaluar y aprobar programas, proyectos, acciones en materia de control, cuidado y conservación de la vida y bienestar animal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

6.1.1. Unidad Técnica

Objetivo Funcional

Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales y demás disposiciones normativas por parte de las Direcciones de la Secretaría, a través de supervisar, vigilar, verificar, coordinar, integrar, informar y analizar los servicios, así como brindar asesoría en materia administrativa y jurídica a las áreas para el desarrollo de proyectos, programas, respuesta a la ciudadanía, acciones y funciones encomendadas.

Funciones

- Coordinar a los/las Directores/as en la información emitida por cada uno en su área de competencia, permitiendo concentrar y generar un reporte ejecutivo al/a la titular de la Secretaría.
- Asesorar en materia legal y administrativa en las actividades que desarrollan las diferentes direcciones de la Secretaria.
- Fungir como enlace de información ante los programas institucionales designados por él/la titular de la Secretaria de Servicios Públicos y enunciados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Representar en juntas directivas específicas solicitadas por el/la Titular de la dependencia.
- Revisar y rubricar de visto bueno la información para firma del/de la Titular de la Secretaria de Servicios Públicos.
- Recibir y analizar la información remitida por los/las Directores/as sobre las actividades realizadas en materia de su competencia y elabora informe cuando así lo considere.
- Recibir y proponer acciones derivadas de incumplimiento a concesiones, convenios, contratos y/o títulos de concesión que permita alinear lo detectado.
- Recibir y analizar los informes mensuales a petición de las direcciones de la Secretaría de las actividades realizadas por los responsables de las concesiones remitidos, así como de las anomalías detectadas en las actividades y servicios prestados por terceros.
- Proponer, elaborar, validar y actualizar la documentación organizacional administrativa de la Secretaria en coordinación con las direcciones y coordinaciones que conforman la estructura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Informar a la Dirección de Recursos Humanos y al Órgano Interno de Control de Actas Administrativas acumuladas o graves, turnadas por las Direcciones, sobre el personal de la Secretaría, y se lleven a cabo los procedimientos respectivos.
- Supervisar que el/la Coordinador/a de Normatividad y Coordinador/a de Inspección cumplan la Normatividad vigente aplicable de las Direcciones de la Secretaría.

Para el cumplimiento de las funciones de manera directa, formal, funcional y operativa, la Unidad Técnica se apoya con los siguientes puestos de administrativos:

Las funciones del/de la Coordinador/a de Inspección son:

- Realizar y ejecutar las órdenes de inspección que le sean solicitadas por las diversas Direcciones o Coordinaciones de la Secretaría.
- Verificar que las órdenes de inspección y verificación se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- Capacitar y asesorar al personal que realice las visitas de inspección en coordinación con Normatividad.
- Habilitar por instrucción del/de la titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, días y horas inhábiles para la realización de las diligencias, fundando y motivando dicha circunstancia.
- Analizar la inspección del servicio de papeleras en vía pública y proponer las correcciones pertinentes a la Dirección de Aseo.
- Enviar al/a la Coordinador/a de Normatividad los expedientes conformados a las órdenes de inspección ejecutadas para inicio de procedimientos administrativos correspondientes.
- Atender en coordinación con la dirección respectiva la comparecencia del ciudadano con motivo de la orden de inspección ejecutada.
- Proponer, elaborar, validar y actualizar los procesos administrativos de la Secretaría en coordinación con las direcciones y coordinaciones que conforman la estructura.
- Verificar el cumplimiento de los Reglamentos y Manuales Administrativos vigentes aplicables a las Direcciones de la Secretaría.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Realizar las demás actividades que le confiera el/la Secretario/a de Servicios Públicos Municipales

Las funciones del/de la Coordinador/a de Normatividad son:

- Supervisar los programas, proyectos y acciones relativos en materia de servicios públicos bajo los lineamientos de Leyes y reglamentos que en materia normativa cumplan.
- Establecer y llevar a cabo el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones por la violación a disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que los actos a realizar por las Direcciones de la Secretaría se realicen en el marco normativo aplicable, fundado y motivado.
- Supervisar y responder a requerimientos en materia legal turnados a la Secretaría de acuerdo a lineamientos establecidos por la oficina del abogado general.
- Atender, elaborar y dar seguimiento a contestaciones de demanda de procesos jurisdiccionales en los que la Secretaría sea parte o sea requerida.
- Atender, elaborar y dar seguimiento a informes previos justificados de juicios de amparo donde sea llamada la Secretaría como tercero, autoridad y responsable.
- Vigilar que las actividades que corresponden al alumbrado público, aseo, áreas verdes, mercados, rastro, protección, cuidado y control animal se encuentren apegadas al Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales y el marco normativo vigente y aplicable.
- Atender, elaborar y dar seguimiento a denuncias ante la comisión de derechos humanos y de toda autoridad administrativa que los solicite.
- Asesorar en materia Normativa a las Direcciones de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos y manuales administrativos vigentes aplicables a las Direcciones de la Secretaría.
- Atender, responder y solventar las auditorías internas, externas e información requerida en las actividades sustantivas de la Secretaría de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones.
- Realizar las demás actividades que le confiera el/la Secretario/a de Servicios Públicos Municipales


Las funciones del/de la Coordinador/a de Comunicación y Atención Ciudadana son:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Coordinar la atención a medios de comunicación con la presencia de él /la titular de la Secretaría de Servicios Públicos.
- Asistir a los eventos del/la titular de la Secretaría de Servicios Públicos, cubriendo la imagen visual, gráfica e información brindada a los medios de comunicación.
- Planear, supervisar la logística de los eventos a los que acuda el/la titular de la Secretaría de Servicios Públicos que permitan efectuarse de acuerdo a la agenda programada.
- Revisar, elaborar los documentos que serán enviados a la Coordinación de Comunicación Social para su reproducción a los medios.
- Monitoreo de los medios y redes sociales, evaluación de su contenido y respuesta a los mismos.
- Elabora los discursos, analiza y verificar contenidos de la información que brinda el/la titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Crear y supervisar los diseños de materiales de comunicación que emanen de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, respetando los lineamientos y normatividad de la dependencia responsable en materia de Comunicación Social.
- Enlace para atender las peticiones ciudadanas remitidas por sistemas internos del municipio 070, redes, Siebel, correspondencia interna, delegar y dar seguimiento para su atención.
- Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y solicitar al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan.
- Realizar las demás actividades que le confiera el/la Secretario/a de Servicios Públicos Municipales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

6.1.2. Coordinación de Evaluación y Supervisión de Servicios Públicos.

Objetivo Funcional

Requerir y concentrar la información de las distintas Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos para generar informes e indicadores que permitan mejorar y eficientar la prestación de los servicios en materia de Títulos de Concesión, Contratos y Convenios para dar cumplimiento a los mismos.

Funciones

- Desarrollar procesos que permitan generar el reporte ejecutivo de las distintas Direcciones involucrada en materia de servicios concesionados, al titular de la Secretaría de manera periódica.
- Observar las necesidades de mejora de los procesos operativos de las distintas Direcciones de la Secretaría y apoyar en el mejoramiento de sus procedimientos operativos.
- Supervisar y generar conforme a lo establecido en los diferentes convenios y concesiones, u otros celebrados por la Secretaría, indicadores de seguimiento y cumplimiento.
- Evaluar, revisar y analizar la información emitida en los procesos realizados por el proveedor con la información remitida por el/la servidor/a público/a.
- Evaluar y validar los informes semestrales realizados por las direcciones de los dictámenes técnicos de los Títulos de Concesión, Contratos y Convenios y remitirlos a la Dirección Administrativa para su aprobación.
- Recibir, analizar y evaluar la información remitida por los/las Directores/as sobre las actividades realizadas en materia de su competencia y elaborar informe ejecutivo de la/s Dirección/es, ligadas con Convenios, Contratos, Concesiones y/o Títulos de Concesiones.
- Establecer los lineamientos y contenido de la información para dar cumplimiento en la integración de reportes requeridos a cada una de las Direcciones de la Secretaría ligadas con Convenios, Contratos, Concesiones y/o Títulos de Concesiones.
- Establecer los indicadores de evaluación y gestión que permita dar cumplimiento en la ejecución de la operación de los Títulos de Concesión, Concesiones, Contratos y Convenios, con el objeto de evaluar las condiciones y términos efectuado en el desempeño ambiental de los servicios prestados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Colaborar con los/las Directores/as una vez detectado alguna desviación en los resultados mostrados por los indicadores de productividad de los Concesionarios, Convenios, Contratos y/o Títulos de Concesión, con estrategias que permita alinear los resultados y elevar la productividad de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por los responsables de las concesiones, así como de las anomalías detectadas en las actividades y servicios prestados por terceros.
- Informar al/a la Coordinador/a de Normatividad del incumplimiento de la/s, cláusulas de Contratos, Convenios, Concesiones y/o Títulos de Concesiones con el expediente respectivo para lo que en derecho corresponda.
- Elaborar informe mensual de actividades y remitir para su conocimiento al/a la Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Elaborar reporte ejecutivo una vez detectadas la contingencias o desviaciones de incumplimiento de las Concesiones, Convenios, Contratos o Títulos de Concesiones y remitir al/a la Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Desarrollar proyectos especiales en materia de Servicios Públicos que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría.
- Coordinar y establecer lineamientos de operación al personal a su cargo.
- Realizar las demás actividades que le confiera el/la Secretario/a de Servicios Públicos Municipales.

6.1.2.1. Departamento de Evaluación de Servicios Públicos.

Objetivo Funcional

Diseñar y gestionar los planes y proyectos, así como los mecanismos que permitan la aplicación de acciones integrales con bajo impacto ambiental, eliminando peligros potenciales a la ciudadanía garantizando la atención de los servicios a la población del municipio de Querétaro.

Funciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Proponer el Programa de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Querétaro a la Dirección responsable y/o proveedor o prestador de servicio en beneficio de la ciudadanía.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de lineamientos y políticas ambientales normativas aplicables en el control y manejo integral de los residuos sólidos del Municipio de Querétaro con las áreas responsables.
- Analizar y en su caso proponer la reestructuración o ampliación de los procesos operativos de los servicios públicos municipales que se identifiquen con necesidades de mejora en conjunto con las Direcciones.
- Analizar y evaluar la información remitida por las empresas concesionadas y las Direcciones responsables de los proyectos que se encuentran concesionados de conformidad con los formatos de seguimiento que se establezcan.
- Generar los instrumentos de reporte para informes de la Secretaría de las Direcciones, así como de las empresas concesionadas.
- Realizar las demás actividades que le confiera la persona titular de la Coordinación de Evaluación y Supervisión de Servicios Públicos Municipales.

6.1.3. Dirección de Aseo y Alumbrado Público

Objetivo Funcional

Realizar la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía, a fin de contribuir a la salud y seguridad pública del Municipio de Querétaro, así como el mantenimiento de la infraestructura municipal e imagen urbana, a través de la implementación de programas de recolección y disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Alumbrado Público.

Funciones

- Establecer y aplicar bajo las normas, criterios y procedimientos a que se sujetará la administración a su cargo, conservación, ampliación, rehabilitación y mejoras en el Servicio de Alumbrado Público en el Municipio de Querétaro.
- Dictaminar y elaborar los peritajes y avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que se utilizan para la prestación de los servicios públicos municipales haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes.
- Planear, coordinar y definir las estrategias de operación sobre el manejo y recolección integral de residuos sólidos del Municipio de Querétaro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Dirección, solicitar la aprobación y autorización del/la Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Supervisar y evaluar la prestación de los servicios concesionados de recolección de residuos, a fin de informar de las anomalías detectadas en tiempo y forma.
- Elaborar información sustentada a las autoridades competentes sobre los indicadores que permitan evaluar la prestación de los servicios públicos municipales relacionados al alumbrado público y limpia.
- Informar al/a la Coordinador/a de Normatividad del incumplimiento de la/s, cláusulas de Contratos, Convenios, Concesiones y/o Títulos de Concesiones con el expediente respectivo para lo que en derecho corresponda.
- Mantener el orden y la disciplina de la Dirección, solicitando al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan.
- Supervisar que el área correspondiente efectúe las visitas de inspección al alumbrado público y limpia de acuerdo al plan de actividades.
- Coordinarse con la Secretarías Municipales y demás autoridades competentes para el auxilio y debido cumplimiento de sus funciones de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables.
- Ejecutar acciones transversales con las dependencias con la finalidad de garantizar un óptimo servicio de aseo y alumbrado público.
- Elaborar informes de actividades mensuales propias de la Dirección, que coadyuven al rendimiento de transparencia de las funciones de los departamentos a su cargo.
- Elaborar el dictamen técnico para la recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos para la entrega recepción de fraccionamientos, en coordinación con el Departamento de Aseo.
- Recibe la información y realiza la actualización de los censos, así como de los planos con los reportes entregados por los Concesionarios, Contratos, Convenios y/o responsables de los Títulos de Concesiones.
- Elaborar y firmar los informes de actividades de cumplimiento de los proveedores de los diferentes Convenios, Contratos, Concesiones y Títulos de Concesión, así como de las anomalías detectadas.
- Atender, responder y solventar las auditorías internas, externas e información requerida en las actividades sustantivas propias de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Controlar el registro del padrón de las y los grandes generadores de residuos sólidos urbanos en el municipio, así como las evaluaciones de los servicios prestados por cada uno de ellos.
- Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los Títulos de Concesión, Contratos, Concesiones, Convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con los servicios públicos como son, limpieza, recolección, separación, tratamiento de residuos, iluminación, confinamiento, contenedores de residuos, papeleras y todo lo relacionado a la prestación del servicio de aseo y alumbrado
- Atender y solventar las auditorias en materia ambiental por y para las certificaciones en materia de Servicios Públicos Municipales.
- Realizar las demás actividades que le confiera el/la Secretario/a de Servicios Públicos Municipales.

6.1.3.1. Departamento de Aseo Público

Objetivo Funcional

Supervisar, regular e implementar programas y proyectos para el manejo integral de residuos sólidos, servicios de limpia y aseo público, para contribuir al cuidado y mejoramiento de la salud pública y medio ambiente del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Programa, ejecuta y supervisa la operación del servicio de limpia y aseo que comprende el barrido de vía pública, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos municipales.
- Realiza la recolección de residuos sólidos municipales en los lugares, horarios y rutas que señale los programas aprobados por la Dirección de Aseo y Alumbrado con visto bueno por el/la Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Fomentar la participación ciudadana en los programas y políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado a los que deberán sujetarse el servicio de limpia y aseo en conjunto con la Coordinación de Comunicación y Atención Ciudadana de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Regular la prestación de servicios especiales de recolección de residuos sólidos en los establecimientos mercantiles, industriales, turísticos, de servicios, instituciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

académicas privadas o cualquier otra que genere residuos sólidos diferentes a la generación doméstica de acuerdo al informe que envíe la SEDESO.

- Establecer los procedimientos, requisitos y condiciones, bajo las cuales se realizará el volanteo para fines publicitarios o propagandísticos en el municipio.
- Garantizar que los/las interesados/as en la prestación de los servicios especiales de recolección, efectúen en tiempo y forma el pago de los derechos correspondientes.
- Realizar y supervisar que la bitácora de residuos sólidos municipales, se realice de conformidad a las disposiciones administrativas aplicables.
- Verificar el cumplimiento a la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal.
- Vigilar el cumplimiento de lineamientos y políticas ambientales normativas aplicables en el control y manejo integral de los residuos sólidos del Municipio de Querétaro en coordinación con el área responsable.
- Analizar y en su caso proponer la reestructuración o ampliación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos que le sean solicitados por la entrega recepción de fraccionamiento.
- Proponer el plan de manejo de residuos sólidos urbanos del municipio de Querétaro.
- Llevar un control y registro del padrón de grandes generadores de residuos sólidos urbanos en el municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones de los Contratos, Convenios, Concesiones y Títulos de Concesiones en materia de recolección de residuos sólidos de acuerdo a lo señalado en los mismos.
- Proponer la integración de nuevas rutas o establecer un cambio de estrategia de recolección de residuos sólidos urbanos a los ya establecidos en los Títulos de Concesión, Contratos y Convenios a los Concesionarios y al/a la titular de la Dirección.
- Elaborar el informe de cumplimiento del objeto de la concesión de suministro, recolección, limpieza, mantenimiento y reposición de papeleras en vía pública.
- Supervisar y vigilar que la operación del relleno sanitario se realice de acuerdo a las especificaciones acordadas en el contrato de concesión para la operación del Relleno Sanitario.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Realizar las demás actividades que le confiera el/la Secretario/a de Servicios Públicos Municipales.


6.1.3.2. Departamento de Alumbrado Público

Objetivo Funcional

Desarrollar e implementar programas de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del alumbrado público y ampliación a la Infraestructura de Alumbrado Público del Municipio, así como la implementación de mecanismos de verificación de capacidades instaladas, determinar acciones para el ahorro y promover el uso eficiente de la energía eléctrica.

Funciones

- Verificar que las instalaciones de Alumbrado Público del Municipio de Querétaro, se encuentren bajo especificaciones, autorización y disposiciones legales aplicables.
- Generar y mantener actualizada la base de datos y el plano digitalizado de la red del sistema de alumbrado público.
- Vigilar que las mejoras, ampliaciones y ejecución de obras nuevas al sistema de alumbrado público en el municipio, se realicen y sean cumplidas sus disposiciones por los/las particulares y los distintos niveles de gobierno.
- Ejecutar y en su caso operar las propuestas sobre la instalación, conservación, mantenimiento, ampliación y administración del sistema de alumbrado público.
- Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones que señalen las Normas Oficiales Mexicanas, los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y demás disposiciones legales aplicables.
- Coordinar los trabajos al sistema, eléctrico, soporte del alumbrado público del municipio, en coordinación con las dependencias o instituciones involucradas.
- Elaborar la documentación de soporte de las obras realizadas al sistema de alumbrado público, de conformidad a las disposiciones administrativas aplicables.
- Participar en la elaboración de los proyectos ejecutivos y vigilar que la integración del mismo se realice cumpliendo las especificaciones técnicas, señaladas por el

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales aplicables.


- Elaborar dictamen técnico en conjunto con la autoridad competente, para la recepción de obras, en los términos que señale el manual de procedimientos.
- Brindar apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red municipal de alumbrado público municipal.
- Verificar que la entrega de los/las particulares con respecto al equipo de alumbrado público se realice en condiciones óptimas de operación, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes las anomalías detectadas.
- Supervisar que los materiales utilizados en el sistema de iluminación se encuentren debidamente certificados y que cumplan con las especificaciones administrativas requeridas que señala el proyecto autorizado, garantizando así la continuidad y seguridad del servicio.
- Promover el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía, sin afectar la calidad del servicio.
- Vigilar que en la ejecución de obras, las empresas autorizadas realicen a su cargo la contratación temporal del servicio de energía eléctrica, hasta la fecha de entrega recepción de las obras aprobadas.
- Intervenir en la elaboración del Acta de Entrega-Recepción y corroborar el depósito de fianza suficiente por un año que garantice la calidad de los materiales utilizados y vicios ocultos de la obra de alumbrado público entregada.
- Ejecutar los programas que sean impulsados por la administración que promueven el uso de energía limpia.
- Verificar que la constancia de cumplimiento de la Norma para la instalación de alumbrado público, haya sido expedida de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el proyecto, los manuales correspondientes y ser autorizado por las autoridades y personal competente.
- Realizar los estudios luminotécnicos requeridos que permitan determinar el uso eficiente de energía y tomar las medidas de actualización pertinentes.
- Operar el sistema de recepción, actualización y seguimiento de los circuitos de alumbrado público, así como supervisar la instalación de medidores.
- Solicitar el suministro de equipo eléctrico requerido en la ejecución de obras al sistema de alumbrado público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Gestionar y dar seguimiento a la contratación de servicios de energía eléctrica, a nombre del Municipio de Querétaro de conformidad con lo que señalen las disposiciones administrativas correspondientes.
- Verificar que, en la ejecución de obras, se cuente con la Constancia de Cumplimiento de Norma, expedido por la Unidad de Verificación con registro vigente en la entidad, reconocida y avalada por las autoridades municipales.
- Mantener actualizado el censo de alumbrado público y tener al corriente el voltaje generado en el municipio, que servirá de base para la revisión y autorización de la facturación mensual de los recibos de energía eléctrica.
- Realizar los trámites correspondientes al suministro y facturación del consumo municipal de energía eléctrica.
- Informar en tiempo y forma con el soporte documental a la Dirección competente para la gestión del pago.
- Tener y mantener actualizado el plano digital de luminarios en el municipio de Querétaro.
- Mantener y supervisar el correcto funcionamiento de luminarias en el municipio de Querétaro.
- Responsable del mantenimiento de luminarios, que permita un correcto funcionamiento.
- Mantener actualizado el censo de luminarios en sus diferentes status para consulta a la Alta Dirección.
- Elaborar reporte de robo, extravío o daño en los luminarios, así como del material eléctrico e informar de ello a la oficina del Abogado General y a la Coordinación de Normatividad para las acciones correspondientes.
- Proponer a él/la Secretario/a de Servicios Públicos Municipales las cuotas por el uso de las instalaciones de Alumbrado Público, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente y realizar el padrón de usuarios/as autorizados.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas al sistema de alumbrado público municipal.
- Determinar el nivel de iluminación y de luminancia requerido en una vía pública de acuerdo a la clasificación que realicen las disposiciones administrativas aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

6.1.4. Dirección de Mantenimiento de Infraestructura y Áreas Verdes

Objetivo Funcional

Planear, coordinar, evaluar y brindar la prestación de los servicios públicos en materia de mantenimiento de infraestructura, mobiliario urbano, mantenimiento de áreas verdes, parques, jardines, programas de creación, preservación, restauración, mejoramiento, protección y conservación de la flora del municipio de Querétaro en sitios públicos municipales.

Funciones

- Garantizar la conservación, mejora, remozamiento y restauración del mobiliario urbano municipal en plazas, parques, jardines, áreas verdes y vialidades del Municipio de Querétaro.
- Coordinar programas para el mantenimiento de monumentos con valor histórico, cultural y/o arquitectónico.
- Formular programas para la creación, conservación y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes municipales y de reserva ecológica.
- Diseñar proyectos para la habilitación de nueva infraestructura y/o rehabilitación de la infraestructura existente en sitios municipales.
- Instrumentar programas de trabajo emergentes, con las diversas unidades de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para garantizar la vigilancia y atención de contingencias en situaciones de conflicto.
- Autorizar la donación de planta a los/las ciudadanos/as, para forestar o reforestar las áreas verdes municipales y/o comunes.
- Autorizar proyecto de sustitución de masa vegetal a instituciones gubernamentales o privadas para llevar a cabo obra civil, previo dictamen de tala emitido por la Dirección de Ecología del Municipio de Querétaro.
- Planear, dirigir y evaluar la ejecución de actividades referentes a la conservación, protección y mantenimiento de áreas verdes y mobiliario urbano dentro del Municipio.
- Vigilar y promover, junto con otras áreas municipales y dependencias externas, el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en materia ambiental.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Atender, responder y solventar las auditorías internas, externas e información requerida en las actividades sustantivas propias de la Dirección.
- Generar reportes relacionados con Convenios y Contratos celebrados con dependencias estatales y municipales que le sean solicitados en su caso por estas.
- Supervisar y generar conforme a lo establecido en los diferentes Convenios, Contratos y Concesiones, y/u otros, celebrados, por la Secretaría, indicadores de seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- Realizar las demás actividades que le confiera el/la Secretario/a de Servicios Públicos Municipales.
- Elaborar informes mensuales de las actividades claves propias de la Dirección, que coadyuven al rendimiento de transparencia de las funciones de los departamentos a su cargo.

6.1.4.1. Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes

Objetivo Funcional

Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de conservación, rehabilitación y mantenimiento del arbolado urbano, parques, jardines y áreas verdes municipales.

Funciones

- Programar, ejecutar y supervisar la conservación, protección, mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes, parques y jardines municipales.
- Analizar, evaluar, valorar, dictaminar y supervisar las necesidades de reforestación, poda y retiro del arbolado urbano en espacios municipales, aplicando la normatividad vigente.
- Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos orientados al mantenimiento de áreas verdes, jardines y otros sitios que se consideren como tal, para su creación, modernización, o en su caso, ampliación.
- Desarrollar, definir, establecer y emitir los lineamientos, que contemplen los aspectos de seguridad, referentes a la poda y retiro de árboles en áreas de uso común.
- Recibir las solicitudes, registrar, analizar, evaluar y dictaminar la poda y retiro del arbolado en propiedad privada de conformidad con la normatividad vigente y previo pago de derechos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Verificar que el proceso de entrega de áreas verdes al municipio por parte de los desarrolladores cumpla con la masa vegetal, el equipamiento requerido y autorizado en el proyecto.
- Informar y dar seguimiento al ciudadano a través de fichas de trámites y proceso a seguir de la reposición de la masa vegetal de conformidad con lo que señale la normatividad vigente.
- Efectuar el riego de las áreas verdes para su mantenimiento y control de las mismas.
- Controlar las posibles plagas que se presentan en los sujetos forestales y plantas a través de manejo fitosanitario.
- Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de poda, derribo, extracción de árboles, raíces y/o tocones a través de documentación en bitácora de actividades.
- Planear, organizar, programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de reforestación necesarias para adecuar el entorno de la vegetación urbana.
- Generar composta para aprovechar los insumos generados de las actividades de poda y retiro del arbolado urbano.
- Reproducir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana en coordinación con el Departamento de Creación de Nueva Infraestructura.
- Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada y acorde a los mismos y en su caso realizar la recepción de las mismas.
- Recibir, resguardar y brindar mantenimiento a los árboles y plantas de ornato que se encuentran en el vivero Municipal.
- Realizar las demás actividades que le confiera la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Áreas Verdes de Servicios Públicos Municipales.
- Participar en la entrega recepción de los fraccionadores en materia de áreas verdes de acuerdo a su autorización.
- Realizar la recolección de poda en áreas públicas y privadas de acuerdo a la ficha de trámite correspondiente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

6.1.4.2. Departamento de Mantenimiento de Infraestructura

Objetivo Funcional

Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento necesarias, para que la infraestructura y equipamiento urbano municipal se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad.

Funciones

- Diseñar y supervisar los programas de mantenimiento de fuentes públicas, cajas de agua pública, sistemas de riego, puentes peatonales y vehiculares, monumentos y plazas en el municipio.
- Ejecutar acciones permanentes de mantenimiento a las guarniciones y banquetas del cuadro principal del Centro Histórico.
- Analizar, coordinar y ejecutar el lavado y rehabilitación de la infraestructura urbana municipal.
- Aplicar mantenimiento de pintura a las áreas públicas municipales que así lo requieran, como bardas, señalamientos, y mobiliario urbano en las 7 Delegaciones municipales.
- Organizar y ejecutar acciones de mantenimiento al mobiliario municipal instalado en los parques, jardines y en vialidades públicas.
- Recibir el sistema de Drenes pluviales que se encuentren en el territorio del Municipio de Querétaro, para su mantenimiento.
- Actualizar censo de Drenes Pluviales competencia del municipio.
- Ejecutar trabajos de herrería y mantenimiento en general en materia de infraestructura a la Secretaría de Servicios Públicos y áreas públicas competencia de la misma.
- Participar en la entrega recepción de los fraccionadores en materia de infraestructura de áreas verde de acuerdo a su autorización.
- Realizar la demás actividad que le confiera la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Áreas Verdes de Servicios Públicos Municipales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

6.1.4.3. Departamento de Creación de Nueva Infraestructura

Objetivo Funcional

Crear, diseñar, revisar y desarrollar proyectos arquitectónicos y de paisaje que mejoren la imagen urbana del municipio considerando los recursos naturales que permitan la sustentabilidad de los mismos.

Funciones

- Participar en la revisión de proyectos urbanos en materia de áreas verdes e infraestructura urbana, verificar que cumplan con la normatividad y reglamentación de la materia.
- Diseñar, proponer y habilitar los proyectos de arquitectura de paisaje autorizados en coordinación con SEDESO, Obras Públicas y la propia Secretaría.
- Analizar y evaluar las propuestas de terrenos aptos para la creación de áreas verdes, parques, y/o jardines.
- Diseñar y proponer parques y/o jardines con infraestructura sustentable y de bajo impacto.
- Desarrollar programas de participación ciudadana en materia de cultura de mantenimiento y tratamiento de especies vegetales.
- Impulsar y participar en programas desarrollados en el área, en beneficios de los/las ciudadanos/as del municipio de Querétaro.
- Elaborar, desarrollar y ejecutar propuestas que permitan el mejoramiento y embellecimiento de parques y jardines municipales.
- Revisar y validar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada y acorde a los mismos y en su caso realiza la recepción de las mismas.
- Determinar la restitución de los daños a los bienes municipales en áreas públicas a causa de accidentes de acuerdo al parte de accidente.

6.1.5. Dirección Administrativa

Objetivo Funcional

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

Gestionar, administrar y optimizar los recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos y servicios que requiera la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para el cumplimiento de sus objetivos; establecer los procesos y lineamientos administrativos que considere necesarios, e implementar mecanismos de control y seguimiento para el buen funcionamiento de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones


- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de operación autorizados en la gestión de recursos humanos y materiales, necesarios para lograr los objetivos de la Secretaría.
- Autorizar los criterios y procedimientos de carácter administrativo para el suministro de recursos humanos, materiales y de servicios que requiera la Secretaría para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de los mecanismos de control administrativos necesarios, para la oportuna incorporación al patrimonio municipal, resguardo, control y distribución de los bienes destinados a la prestación de los servicios que corresponden a la Secretaría.
- Supervisar el debido cumplimiento a las medidas de seguridad que deben observarse en la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen las instancias correspondientes.
- Administrar la estructura orgánica de la Secretaría, supervisar el debido cumplimiento de las unidades que la integran conforme al reglamento interior, los manuales administrativos, manuales de procedimientos y demás lineamientos autorizados, así como a los lineamientos y criterios que emita la persona titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar a la Coordinación de Evaluación y Supervisión, los lineamientos necesarios, para dar seguimiento a los Contratos y Concesiones en los que la Secretaría sea parte, así como en la práctica de las Auditorías necesarias para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Atender y dar respuesta la información solicitada por las auditorías internas y externas en materia de su competencia.
- Atender y dar respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, tramitar su contratación ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, verificar el pago de la nómina y demás prestaciones que les corresponda, así como llevar el control de los reportes e incidencias respectivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Informar a la Unidad Técnica de las violaciones o incumplimientos en que incurran los trabajadores al Servicio de la Secretaría, respecto a sus obligaciones laborales o cuando infrinjan las leyes, reglamentos, manuales o lineamientos aplicables, a fin de que se levanten las actas administrativas que correspondan.
- Supervisar e informar a la persona titular de la Secretaría, sobre los ingresos y egresos mensuales, en base a lo proyectado en el programa anual.
- Gestionar ante la Dependencia que corresponda, la actualización de la estructura orgánica de la Secretaría y su adecuación cuando sea procedente.
- Coordinar la integración del presupuesto de ingresos y egresos de las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, y una vez aprobado por la instancia que corresponda, verificar su oportuno ejercicio, así como el soporte documental que acredite su debida aplicación.
- Revisar, analizar y autorizar la solicitud de adquisición de bienes o servicios solicitados por las diferentes direcciones de la Secretaría, su modalidad y las especificaciones técnicas del área requirente.
- Participar en los procesos de Licitaciones y Concursos para la adquisición de productos o servicios solicitados por la Secretaría.
- Autorizar y verificar la adquisición de bienes o productos que, de acuerdo a la normatividad aplicable, no requiera para su compra los procesos de Licitación o Concurso, en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y su Reglamento.
- Autorizar y coordinar la capacitación al personal de la Secretaría para el mejor desempeño de sus actividades, en colaboración con la Secretaría de Administración a través del Departamento de Capacitación adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar la realización por parte de cada Dirección, del inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles que tiene a cargo la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, y solicitar un reporte mensual de cualquier modificación al respecto.
- Determinar las políticas y criterios necesarios para el debido control y operación de los vehículos ligeros y pesados con que cuente la Secretaría, supervisando el debido cumplimiento al programa de mantenimiento de vehículos estipulado por la Dirección de Transportes.
- Proponer la creación de nuevas áreas físicas y administrativas, para el mejor desempeño de las responsabilidades de la Secretaría.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Elaborar los informes que le requiera la persona titular de la Secretaría sobre las actividades propias de la Dirección, que coadyuven al rendimiento de transparencia de las funciones de los departamentos a su cargo.
- Participar, impulsar y coordinar los programas de Calidad y certificación que se aprueben en el Municipio, y que sean aplicables a la Secretaría.
- Vigilar en el ámbito de sus funciones, el cumplimiento de los Ordenamientos Administrativos y Fiscales del municipio de Querétaro, así como supervisar el cumplimiento de las reglas de operación de programas impulsados por la Secretaría.
- Coordinar e informar los resultados obtenidos por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, al área responsable de la medición de los indicadores de resultados del Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar las demás funciones y actividades que le confiera la persona Titular de la Secretaría.


6.1.5.1. Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto

Objetivo Funcional

Gestionar y administrar el recurso financiero correspondiente a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a través del ejercicio del presupuesto, aplicando los mecanismos de registro y control a fin de contribuir al suministro de recursos y materiales necesarios para la prestación de las actividades.

Funciones

- Solicitar a la Secretaría de Finanzas, las transferencias del presupuesto asignado a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Comprobar, Integrar y remitir a la Secretaría de Finanzas el presupuesto de la Secretaría de conformidad con la normatividad legal aplicable.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, el pago por la contratación de servicios.
- Solicitar el alta de artículos ante la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como elaborar las requisiciones de materiales, servicios y suministros para la Secretaría.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Cumplir con los Ordenamientos Administrativos y Fiscales del municipio de Querétaro, así como supervisar el cumplimiento de las reglas de operación de programas impulsados por esta Dirección.
- Proporcionar orientación y asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor manejo de los recursos.
- Elaborar programa de consolidación de compras de la Secretaría de Servicios Públicos que permita la optimización de los recursos financieros.
- Revisar y comprobar el correcto llenado las órdenes de compra solicitadas por las diferentes áreas de la Secretaría.
- Dar trámite al proceso de pago de los contratos, Convenios y Títulos de Concesión celebrados entre la Secretaría y los prestadores de servicios
- Dar seguimiento a las órdenes de compra remitidas al área rectora, hasta la entrega de los bienes o productos en almacenes o áreas requirentes de la Secretaría.
- Elaborar y remitir a la persona titular de la Dirección un reporte mensual de órdenes de compra recibidas de las diferentes Direcciones o Unidades Administrativas de la Secretaría, en el que se precise cuáles fueron autorizadas o rechazadas, y los motivos en su caso, de su improcedencia.
- Realizar las demás actividades que le confiera la persona titular de la Dirección.

6.1.5.2. Departamento de Recursos Humanos

Objetivo Funcional

Reclutar y administrar al personal de la Secretaría, así como supervisar el pago de nómina y prestaciones que correspondan, conforme a las leyes, reglamentos y convenios aplicables.

Funciones

- Realizar el reclutamiento y selección del personal de la Secretaría.
- Supervisar y dar seguimiento a la contratación del personal ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Verificar el pago de nómina y la entrega de comprobantes a la Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Fomentar y facilitar la capacitación al personal de la Secretaría para el mejor desempeño de las actividades, en coordinación con la Secretaría de Administración.
- Llevar el control interno de asistencias, incidencias y de expedientes del personal de la Secretaría.
- Informar a todo el personal de la Secretaría sobre los derechos y obligaciones que tiene como servidor/a público/a del Municipio de Querétaro.
- Mantener actualizados los perfiles y descripciones de puesto del personal de la Secretaría.
- Dar seguimiento a la capacitación programada a los servidores públicos convocados.
- Solicitar a la persona titular de la Dirección, para que en coordinación con la Unidad Técnica, se elaboren las actas administrativas respecto de los trabajadores que incumplan con sus obligaciones laborales, o infrinjan las leyes, reglamentos, manuales o lineamientos aplicables; estar presente en las mismas, y en su caso realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, para la imposición de las sanciones o acciones que correspondan.
- Realizar las demás actividades que le confiera la persona titular de la Dirección

6.1.5.3. Departamento de Recursos Materiales

Objetivo Funcional

Resguardar, controlar y administrar los almacenes de materiales, suministros y vehículos de la Secretaría, que permita el funcionamiento de sus áreas, así como coordinar la logística de los programas de mantenimiento y de control patrimonial.

Funciones

- Administrar y llevar control del abastecimiento de materiales que se encuentran en los almacenes de la Secretaría, así como su oportuno suministro a las áreas.
- Realizar y supervisar, la oportuna elaboración y remisión de los dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento de las propuestas técnicas que presenten los concursantes en las licitaciones públicas, concursos de invitación restringida o adjudicaciones directas, que se realicen en los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, en los que la Dirección Administrativa sea el área requirente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Administrar el correcto funcionamiento de los almacenes, a través del control de inventario con los vales de entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría.
- Llevar un adecuado control para la guarda y custodia de equipo, materiales, maquinaria, vehículos y suministros de la Secretaría.
- Verificar que el parque vehicular que está en resguardo en esta Secretaría, cumpla con los lineamientos de la Dirección de Transportes.
- Mantener actualizadas las cartas responsivas u oficios de asignación de vehículos compartidos en turnos diferentes, así como los resguardos de equipos asignados al personal de la Secretaría.
- Verificar de manera mensual las bitácoras de consumo de materiales y combustible de las diferentes áreas.
- Rendir al/a la titular de la Dirección un informe mensual con los reportes sobre los movimientos de los almacenes, la distribución de bienes y las variaciones en el resguardo y cartas responsivas de los bienes y vehículos de la Secretaría.
- Realizar las demás actividades que le confiera la persona titular de la Dirección.

6.1.6. Dirección de Servicios Complementarios

Objetivo Funcional

Administrar los Mercados, Tianguis y Panteones Públicos Municipales observando el cumplimiento de lo previsto en los Reglamentos y Normatividad en la materia que permitan contribuir a la salud, seguridad y bien común de la ciudadanía.

Funciones

- Establecer los lineamientos en la administración de los Mercados Públicos.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los Panteones Municipales.
- Autorizar previo dictamen del/de la Jefe/a del Departamento de Mercados, la remodelación y/o modificación de locales en mercados municipales, así como la solicitud para la asignación de locales comerciales con licencia en mercados Municipales
- Validar previo dictamen del/de la Jefe/a del Departamento de Mercados, la solicitud para la regularización de cambio y/o aumento de giro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Autorizar previo dictamen del Jefe/a del Departamento de Mercados, las solicitudes para las sucesiones de derechos por fallecimiento del/de la titular de la licencia de funcionamiento, así como la solicitud de cesión de derechos.
- Verificar que las licencias, permisos o concesiones otorgados a las/los locatarios cumplan con el giro autorizado, así como con las disposiciones legales y administrativas.
- Definir y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas a su cargo.
- Establecer y evaluar el sistema de registro, información y estadística de los servicios que se proporcionan en mercados públicos y la correspondiente a los Panteones Públicos Municipales.
- Cumplir con los Ordenamientos Administrativos y Fiscales del municipio de Querétaro, así como supervisar el cumplimiento de las reglas de operación de programas impulsados por esta Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de sanidad, protección civil, seguridad y demás disposiciones legales, en las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo.
- Autorizar previo análisis con el/la Jefe/a del Departamento de Mercados los espacios autorizados para la instalación de los tianguis y las zonas de comercio ambulante permitidas.
- Coordinar con la Dirección de Ingresos y la Dirección del Registro Civil municipales la prestación de los servicios públicos que correspondan.
- Establecer y difundir los lineamientos a seguir a las áreas municipales a su cargo.
- Atender, dar respuesta y turnar a las áreas competentes para su resolución, las quejas ciudadanas con respecto a las actuaciones de las áreas a su cargo.
- Actuar como autoridad conciliadora a los problemas que surjan entre locatarios.
- Coordinar con la Secretaría de Salud de Gobierno del Estado la inspección sanitaria de las áreas a su cargo.
- Rendir los informes que le requiera la Fiscalía General del Estado, las autoridades jurisdiccionales, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y cualquier otra competente, sobre los datos que obran en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Sostenible del Municipio de Querétaro en Coordinación con la Secretaría General de Gobierno, previa opinión que al efecto emitan estas dependencias a su factibilidad y con visto bueno al/a la Delegado/a Municipal para ampliar, reducir, modificar o reubicar las áreas para el ejercicio de la actividad comercial en vía pública.
- Elaborar informes mensuales de las actividades claves propias de la Dirección, que coadyuven al rendimiento de transparencia de las funciones de la Dirección a su cargo.
- Atender, responder y solventar las auditorías internas, externas e información requerida en las actividades sustantivas propias de la Dirección.
- Realizar las demás actividades que le confiera la persona a cargo de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

6.1.6.1. Departamento de Mercados Municipales

Objetivo funcional

Supervisar la gestión administrativa de los Mercados Públicos Municipales, como actividad preponderante para brindar a la ciudadanía prestación de servicios básicos, a través de una infraestructura segura, ordenada y con lineamientos en materia de conservación, higiene y salubridad.

Funciones

- Desarrollar planes y estrategias para concentrar, el comercio de la localidad al menudeo.
- Facilitar el abastecimiento y la distribución diaria de los productos básicos que se comercializan en el municipio.
- Organizar y administrar a pequeños comercios que operan dentro de una propiedad inmueble municipal.
- Dar trámite y gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Sostenible, las solicitudes sobre cesión de derechos, sucesión de derechos, cambios de giro, aumento de giros y rectificación de datos, solo en caso en que se haya trabajado la concesión ininterrumpidamente por dos años consecutivos, así como cumplir con los requisitos legales y administrativos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Determinar los mecanismos que permitan el establecimiento, administración, mantenimiento, mejora y conservación de mercados.
- Verificar que las personas que ejerzan alguna actividad comercial en mercados y ofrezcan los productos y/o alimentos que su licencia mencione, acrediten la concesión o permiso y cumplan con el Reglamento de Concesiones del Municipio de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.
- Verificar que los títulos de concesión, licencias y permisos que otorgue la administración pública sea trabajada por su titular y con el giro para el que fue otorgado.
- Verificar que el título de concesión otorgado por el Ayuntamiento especifique el número de locales asignados al/a la titular.
- Integrar y mantener actualizado el padrón general de locatarios así como de las asociaciones a las que pertenecen, con el objetivo de identificar las licencias de funcionamiento vigentes y su vencimiento.
- Ser el/la enlace del municipio con los integrantes de las mesas directivas, líderes y agrupaciones de comerciantes.
- Proponer a la Dirección de Servicios Complementarios, los lugares en donde habrá de instalarse el comerciante en tianguis, siempre y cuando esté dentro de su demarcación en coordinación con la dependencia encargada de movilidad.
- Dirimir controversias que surjan, entre los locatarios coordinándose con el/la administrador/a del mercado para conciliarlos.
- Supervisar las acciones realizadas por el comercio ambulante, en coordinación con el/la administrador/a, dentro de los mercados y su zona autorizada.
- Conservar el orden en los mercados municipales, con el apoyo de la Coordinación de Normatividad e Inspección que aplique las sanciones que en su caso proceda, aplicando el Reglamento interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Responsabilizarse de la adecuada administración de los mercados.
- Reportar a la Dirección de Servicios Complementarios el padrón actualizado de los Mercados, así como las observaciones detectadas.
- Vigilar que las asociaciones de locatarios se encuentren legalmente constituidos y llevar el control de los expedientes, que contengan las actas y estatutos correspondientes.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Mantener actualizado el padrón general de personas en calidad de locatarios y llevar el control de los expedientes correspondientes.
- Verificar y vigilar que las personas que sean titulares de un local tengan al corriente los permisos, concesiones y licencias, así como el destino de los giros autorizados.
- Informar mensualmente el estado que guarda la administración de los mercados y hacerlo del conocimiento al/a la titular de la Dirección de Servicios Complementarios.
- Planear y coordinar los tianguis de temporada que se realicen dentro de los límites de los mercados a su cargo.
- Dar solución a los problemas que afecten el buen funcionamiento e imagen de los mercados.
- Determinar y supervisar los espacios y dimensiones que los comerciantes en tianguis deban de utilizar, atendiendo a la zona, lugar, días y horarios en las que se realice o pretenda efectuarse la actividad comercial en coordinación con la Secretaría General de Gobierno Municipal.
- Autorizar la apertura, baja y demás modificaciones respecto de las licencias municipales de funcionamiento ordenadas previamente para el ejercicio del comercio en tianguis en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sostenible del Municipio de Querétaro.
- Autorizar, revocar y modificar las licencias municipales de funcionamiento para el ejercicio del comercio en tianguis, de conformidad con el expediente técnico y requisitos que establece el Reglamento para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Vía Pública del Municipio de Querétaro, en coordinación con la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos.
- Atender lo relativo a reducir, ampliar, modificar o reubicar las áreas para el ejercicio de la actividad comercial en tianguis, previa opinión que al efecto emita la Secretaría de Desarrollo Sostenible del Municipio de Querétaro y los Delegados Municipales en coordinación con la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos.

6.1.6.2. Departamento de Panteones

Objetivo funcional

Administrar el funcionamiento y conservación de los Panteones Públicos Municipales bajo los lineamientos de las Leyes, Reglamentos y cualquier otro ordenamiento administrativo que contenga disposiciones relacionadas en materia de inhumación y exhumación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

Funciones

- Coordinar el mantenimiento, limpieza y habilitación de las fosas de los panteones municipales.
- Actualizar las fichas de Trámites y Servicios que brindan los panteones del Municipio de Querétaro.
- Brindar información a los/las particulares sobre servicios que presta el panteón.
- Recibir y revisar la documentación para uso de fosa, verificar que se encuentre número telefónico, correo personal del/de la responsable que gestiona el trámite u otro medio de contacto para ser notificados antes del vencimiento de tiempo otorgado en la fosa de acuerdo al expediente conformado.
- Elaborar e informar mensualmente a la Dirección de Servicios Complementarios las actividades realizadas por los ciudadanos/as.
- Proporcionar a los/las particulares información de los requisitos sobre las solicitudes a través de la página electrónica y de manera personal sobre trámites de exhumación, cremación de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Llevar y mantener actualizado el registro de fosas y de derechos de perpetuidad, conforme a lo señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría y demás disposiciones aplicables.
- Verificar que las lápidas autorizadas a los/las particulares en las fosas de temporalidad, sean retiradas por los/las mismos/as una vez terminada su plazo y en caso de incumplimiento proceder a su destrucción, de conformidad a lo señalados en las disposiciones administrativas aplicables.
- Verificar que para la construcción de lápidas, barandales, o monumentos dentro de los panteones se cuente con la autorización de la Oficialía del Registro Civil.
- Vigilar que la temporalidad sobre el derecho de uso de fosas no exceda de seis años, excepto en los casos previstos por la Ley.
- Verificar que los refrendos se realicen una vez concluida la temporalidad mediante autorización de la autoridad competente, el cual podrá otorgarse por única ocasión y sin exceder de un año.
- Realizar el informe mensual de actividades que contenga movimientos de fosas, inventario de temporalidades, trabajos al interior, permisos, etc., que deberá remitirse a la Dirección de Servicios Complementarios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Prohibir el consumo de Drogas, enervantes y bebidas embriagantes dentro de los 8 panteones municipales, denunciar esta actividad a elementos de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro cuando se detecte.
- Verificar que los restos áridos permanezcan en el osario por un periodo de dieciocho meses, con la identificación de los registros que obren en el área administrativa del Panteón, al término del cual se ordenará su depósito en el lugar destinado para tal efecto dentro del panteón y de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Informar al personal sobre la responsabilidad penal y administrativa en que incurran por la violación a las disposiciones penales en relación a las disposiciones legales de inhumación y exhumación.
- Vigilar que los panteones que administra, tenga plano de nomenclatura y un ejemplar colocado en lugar visible al público.
- Vigilar que los establecimientos destinados a la venta de flores en cementerios cumplan, con los requisitos que le señale la autoridad municipal y disposiciones administrativas aplicables.
- Solicitar a los/las propietarios/as de oratorios, monumentos y lápidas que realicen las acciones de mantenimiento en los términos que señalen las disposiciones administrativas correspondientes.
- Realizar o asistir a las reuniones que solicite el/la Director/a de Servicios Complementarios para la mejor organización y prestación de servicios en los panteones municipales.
- Solicitar el suministro de los materiales necesarios para la buena administración del panteón y llevar un registro y control de los mismos.
- Informar fecha de exhumación a solicitud de los deudos y/o familiares.

6.1.7. Dirección de Rastro

Objetivo Funcional

Desarrollar y asegurar la operación del Rastro Municipal, con el debido cumplimiento a las normas de higiene y sanidad, que permitan brindar a la ciudadanía alimentos cárnicos bajo los controles de calidad, rastreabilidad y seguridad para consumo humano.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

Funciones

- Administrar la prestación de los servicios del Rastro Municipal y el control de las casas de matanza autorizadas por la SESEQ en el municipio de Querétaro.
- Autorizar el padrón de usuarios/as que solicitan los servicios otorgados por el rastro y mismo verificar la documentación presentada para la realización del trámite.
- Evaluar los registros e indicadores generados a partir del ingreso de animales, volumen de matanza, así como la entrega de los productos y subproductos cárnicos dentro del Rastro Municipal.
- Vigilar que no sucedan actos u omisiones que redunden en perjuicio de la población y de los servicios públicos proporcionados por el rastro Municipal.
- Asumir y responder ante los actos u omisiones que redunden en perjuicio de la población y de los servicios públicos proporcionados por el rastro Municipal
- Autorizar el ingreso al rastro a las autoridades sanitarias e inspectores/as verificadores/as zoonosanitarios/as de dependencias federales o estatales que presenten acta de verificación dirigida al rastro, con el objetivo de verificar el cumplimiento normativo referente a operación del rastro.
- Establecer el horario de matanza de los animales para abasto y las medidas de seguridad e higiene del lugar en coordinación con los departamentos a su cargo para atender las necesidades de los usuarios.
- Vigilar el orden y la disciplina del personal a su cargo y en su caso documentar la falta e informar al área responsable para que aplique las sanciones correspondientes.
- Establecer los métodos, directrices, técnicas y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios que otorga el Rastro Municipal.
- Coordinar las auditorías y verificaciones dirigidas al rastro Municipal para dar cumplimiento de la normativa que aplica en la operación del Rastro.
- Proponer al/a la titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales los incrementos a los costos del servicio otorgados por el rastro Municipal, para su gestión ante la Secretaría de Finanzas e informar a los/las usuarios/as de tales aumentos en los términos de la Ley de Ingresos.
- Coordinar las acciones de operación y funcionamiento de conformidad a la normatividad vigente, que instruya la autoridad federal o estatal competente, en materia de operación del Rastro Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Cumplir con los Ordenamientos Administrativos y Fiscales del Municipio de Querétaro, así como supervisar el cumplimiento de las reglas de operación de programas impulsados por esta Dirección.
- Elaborar informes de las actividades claves propias de la Dirección, que coadyuven al rendimiento de transparencia de las funciones de los departamentos a su cargo, integrar a los reportes los hallazgos de incumplimiento a las normas, acciones correctivas aplicadas y desviaciones de indicadores de calidad.
- Atender, responder y solventar las auditorías internas, externas e información requerida en las actividades sustantivas propias de la Dirección.
- Analizar los indicadores generados por los departamentos a su cargo y establecer las mejoras solicitadas para otorgar servicios de calidad requeridos por los/las usuarios/as.

6.1.7.1. Departamento de Inspección Sanitaria

Objetivo Funcional

Verificar los procesos higiénico-sanitarios del rastro municipal y casas de matanza autorizadas de animales para abasto, con el objeto de asegurar productos y subproductos cárnicos aptos para el consumo humano.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las Normas TIF, NOM aplicables, así como reglamentos en materia sanitaria y bienestar animal del rastro municipal y casas de matanza.
- Coordinar la atención a las auditorías en materia de Sanidad, así como contribuir a solventar las observaciones correspondientes que permitan realizar acciones correctivas para mantener la calidad en el servicio.
- Hacer de conocimiento de la Dirección de Rastro las actividades que se realicen fuera del lineamiento establecido, a fin de tomar acciones requeridas para conservar la calidad y transparencia del servicio.
- Informar a la autoridad competente los actos u omisiones que pudiesen constituir un delito o que afecten directamente a la salud pública o salud animal.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de sanidad, por el/la médico/a veterinario/a del rastro para asegurar un producto apto para consumo humano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Determinar y operar criterios de guarda, manejo y vigilancia, que permitan el bienestar animal del ganado para abasto y su posterior matanza, de conformidad a los estándares normativos y relativos a la producción de alimentos.
- Coordinar los procesos de rastreabilidad, desde el ingreso del animal hasta la entrega del mismo al/a la usuario/a, para asegurar la propiedad del ganado.
- Aplicar las normas sanitarias en instalaciones e infraestructura, métodos para dar muerte a animales para abasto, proceso sanitario de la carne y subproductos, así como su despojos para asegurar la sanidad en el rastro municipal.
- Asignar al personal capacitado que supervise e inspeccione la matanza de animales para abasto, y que se cumplan las disposiciones legales para la obtención de productos aptos para consumo humano.
- Verificar el sellado correcto de los productos cárnicos procesados en el rastro Municipal, para que puedan ser distribuidos y garantizar que son aptos para consumo humano.
- Supervisar que el personal del rastro no infrinja el código de ética y de conducta de los servidores públicos del municipio de Querétaro, en caso de detectar su incumplimiento hacerlo del conocimiento a la Dirección del Rastro.
- Colaborar con organismos públicos y privados en materia de Sanidad, a fin de incrementar la calidad del Servicio Público de Rastro.
- Proponer programas de capacitación y manuales operativos en coordinación con los otros departamentos, con el objetivo de realizar acciones preventivas y correctivas en el procesamiento sanitario, así como contribuir con la mejora continua en los procesos del rastro Municipal.
- Autorizar la introducción del ganado para abasto, una vez realizada la revisión del vehículo, que se acredite la propiedad, el registro de identificación, fierros, marcas y en general se de cumplan las disposiciones legales aplicables, en materia de transporte de animales para abasto.
- Coordinar procesos de incautación y/o cuarentena de animales de riesgo detectados para evite, la afectación a la población y los servicios que presta el rastro.
- Registrar las anomalías e infracciones detectadas a las Normas de Sanidad, TIF y Reglamentos de la materia, realizadas por personal del municipio, así como de terceros, debiendo reportar a la Dirección del Rastro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

6.1.7.2. Departamento de Producción

Objetivo Funcional

Coordinar los procesos de producción higiénicos-sanitarios del rastro municipal de las especies bovina, porcina y ovina, así como brindar un servicio de calidad, con el objeto de asegurar productos y subproductos cárnicos aptos para el consumo humano.

Funciones

- Proponer y ejecutar los procedimientos de organización, planeación y control de procesos operativos para la obtención de productos y subproductos cárnicos para lograr un servicio público de calidad a usuarios/as.
- Determinar estrategias de atención a los/las usuarios/as del servicio público de Rastro, así como al personal a cargo, que permita el desempeño de sus funciones para lograr un servicio de calidad en los procesos de matanza y refrigeración.
- Coordinar el proceso de matanza de las especies bovina, porcina y ovina, así como el control de almacenaje en cámaras de refrigeración de los productos cárnicos obtenidos en las líneas de proceso, esto en apego a la normatividad vigente en materia sanitaria.
- Cumplir con los métodos autorizados para dar muerte a los animales para abasto de acuerdo a la normativa vigente y reglamentación materia de bienestar animal.
- Coordinar con los/las supervisores/as bajo su cargo las actividades relacionadas en los procesos de faena de animales para abasto, con el objetivo de brindar un servicio de calidad a los/las usuarios/as.
- Establecer los registros de trazabilidad de los productos y subproductos cárnicos desde el ingreso al área de matanza, hasta la entrega del mismo al/a la usuario/a para asegurar la rastreabilidad de los productos.
- Coadyuvar con el Departamento de Control de Calidad, en los procesos sanitarios para la adecuada implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad, en los productos que se procesan en el rastro para lograr un servicio de calidad.
- Coadyuvar con el Departamento de Inspección Sanitaria para determinar sobre el destino de los productos y subproductos cárnicos, rechazados en la inspección veterinaria, por considerarse no aptos para el consumo humano, previo registro de tal circunstancia y de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Organizar y planear con su personal a cargo las actividades relacionadas con el proceso sanitario de la carne, tomando en cuenta su actitud y habilidades en las líneas de proceso para lograr productos cárnicos de calidad.
- Realizar prácticas de operación que permitan contribuir a la conservación del medio ambiente y sus recursos.
- Contribuir a solventar las observaciones derivadas de las auditorías o verificaciones, relativas a los procesos de producción, realizando las acciones correctivas pertinentes para asegurar la inocuidad del producto.
- Realizar el control de ingresos, rechazo, hallazgos de productos y subproductos cárnicos de las especies bovina, porcina y ovina.
- Controlar los documentos y registros generados por personal a su cargo para generar los indicadores relacionados con la operación del departamento.
- Organizar con su personal a cargo la entrega de productos y subproductos cárnicos en andenes y a domicilio si el/la usuario/a lo solicita, así como desarrollar esquemas logísticos y de orden que promuevan la eficiencia, considerando lograr la satisfacción del/de la usuario/a.
- Proponer a la Dirección del Rastro días y horarios de matanza, para atender las necesidades de los/las usuarios/as, considerando los autorizado por la parte verificadora.
- Establecer criterios con base a la Normas de calidad, los registros de productos y subproductos derivados del proceso de sacrificio de ganado para abasto, a fin de mantener el control de los mismos.

6.1.7.3. Departamento de Control de Calidad

Objetivo Funcional

Asegurar el funcionamiento óptimo del rastro municipal, a través de la gestión y administración de los recursos necesarios, vigilancia y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones

- Programar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento del rastro.




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Gestionar el abastecimiento de materiales, herramientas, refacciones, suministros, así como la contratación de servicios para la adecuada prestación de los servicios del rastro municipal.
- Proponer, cumplir y hacer cumplir los programas de seguridad e higiene del rastro y casas de matanza y de las disposiciones legales aplicables.
- Colaborar en coordinación con el Departamento de Inspección Sanitaria las auditorías ordenadas por las autoridades competentes.
- Proponer los lineamientos y desarrollar los formatos a que se deberán ajustar los/las funcionarios/as del rastro en la prestación de sus servicios.
- Supervisar el proceso de manufactura y condiciones del producto, cámaras de refrigeración y demás instalaciones o actividades que se realicen y proponer acciones preventivas o correctivas a las áreas responsables para la mejor prestación de los servicios.
- Determinar los requisitos y condiciones bajo las cuales deba ingresar el personal, usuarios/as y visitantes al rastro municipal, para lograr el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y evitar contaminación de los productos o subproductos cárnicos.
- Elaborar e implementar protocolos para la toma de decisiones, para resolver eventualidades que afecten directamente el servicio del Rastro Municipal.
- Coordinar el cumplimiento de las normativas que aplican a la operación del Rastro Municipal en el ámbito municipal, estatal y federal.
- Controlar los documentos, registros, acciones preventivas y correctivas de las actividades realizadas por su personal a cargo, con el objetivo de tener la información correspondiente a su área.
- Organizar las actividades a realizar con base en los reportes generados por el personal en las órdenes de trabajo de mantenimiento para lograr procesos eficientes.
- Implementar y supervisar los registros de ingreso del personal, visitantes y orientación de los mismos, así como el control de las entradas del Rastro Municipal.
- Controlar las entradas y salidas de bienes a las instalaciones del Rastro, así como asegurar los bienes muebles e inmuebles del Rastro Municipal.
- Supervisar las actividades realizadas por los vigilantes, así como proponer los controles necesarios para brindar seguridad en las instalaciones del Rastro Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Planear, administrar y organizar los insumos requeridos para la correcta operación del rastro Municipal.
- Elaborar reportes de actividades, así como de hallazgos y acciones correctivas detectadas en la operación y remitir a la Dirección del rastro.
- Instruir y evaluar las actividades que realiza su personal de mantenimiento en equipo y maquinaria, para garantizar la continuidad la operacional y no afectar los procesos.

6.1.8. Dirección de Protección, Cuidado y Control Animal

Objetivo Funcional

Generar acciones, planes, programas y celebrar convenios tendientes a garantizar la protección animal; la defensa, cuidado y control de la fauna doméstica localizada en el Municipio de Querétaro, y su impacto en la salud pública de los habitantes, en cumplimiento con las disposiciones legales y Normas oficiales en la materia, dentro del ámbito de su competencia.

Funciones

- Coordinar, administrar y gestionar actividades relacionadas a la protección animal, salud pública y fauna doméstica.
- Diseñar y aprobar estrategias educativas para promover la tenencia responsable, el respeto y cuidado animal, promoviendo mecanismos para la adopción de la fauna doméstica.
- Cumplir con los ordenamientos administrativos y fiscales del Municipio de Querétaro, así como supervisar el cumplimiento de las reglas de operación de programas impulsados por la Dirección.
- Generar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y reglas de operación que permitan mantener en óptimas condiciones, la infraestructura adecuada para el albergue de animales en situación de calle y en custodia.
- Autorizar y verificar la ejecución en el ámbito de su competencia, de programas y acciones relacionadas con la adopción, protección, vacunación y esterilización de animales, así como la prevención de enfermedades zoonóticas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Gestionar a través de la Dirección Administrativa los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las unidades médicas a su cargo, y dar atención a reportes de la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
- Innovar y crear en conjunto con la ciudadanía interesada, programas, proyectos y campañas que beneficien a la fauna doméstica y a los/las habitantes del Municipio.
- Supervisar el funcionamiento óptimo de las unidades a su cargo para dar el mejor servicio a la ciudadanía.
- Gestionar la aprobación de los programas, proyectos y campañas que en materia de protección, cuidado y control en beneficio del bienestar animal.
- Proponer la actualización de la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a las leyes y normas oficiales de la materia.
- Turnar a al/a la Coordinador/a Normatividad y Coordinador/a de Inspección, los reportes y expedientes para la debida aplicación de sanciones, en los casos de violación a la ley y reglamentos de la materia.
- Supervisar que los procedimientos administrativos se realicen de acuerdo a lo descrito en cumplimiento de la Normatividad.
- Elaborar informes mensuales de las actividades propias de la Dirección, que coadyuven al rendimiento de transparencia de las funciones en las unidades a su cargo.
- Integrar a los reportes los resultados de los programas, de los proyectos implementados, así como el registro de acciones relevantes.
- Atender, responder y solventar las auditorías internas, externas e información requerida sobre las actividades propias de la Dirección.
- Realizar las demás actividades que le confiera la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

6.1.8.1. Unidad de Control Animal Municipal

Objetivo Funcional

Llevar a cabo el control animal municipal apegado a la Normatividad de la materia, implementando campañas de concientización para el cuidado de animales y su adecuado control reproductivo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

Funciones

- Coordinar con autoridades competentes, la defensa, cuidado y control de la fauna doméstica localizada en el Municipio de Querétaro, y su impacto en la salud pública de los habitantes, en cumplimiento con las disposiciones legales y Normas oficiales en la materia, dentro del ámbito de su competencia.
- Diseñar y ejecutar acciones para la captura, custodia, entrega, separación, diagnóstico, y en su caso sacrificio, de los animales ingresados a la Unidad.
- Verificar que las instalaciones cuenten con la seguridad e higiene adecuada.
- Realizar jornadas gratuitas de esterilización para proteger la salud pública, evitando la proliferación de la fauna doméstica.
- Resguardar, administrar y mantener las instalaciones, así como llevar el control de los medicamentos a su cargo.
- Conformar y mantener actualizado el inventario de los insumos y material utilizado en los animales bajo su custodia.
- Registrar las acciones de participación de la Unidad con soporte documental e integrarlo a los reportes mensuales remitidos a la Dirección de Protección, Cuidado y Control Animal.
- Registrar los actos de adopción, abandono y sacrificio de la fauna doméstica bajo su custodia.
- Realizar las demás actividades que le confiera la persona titular de la Dirección de Protección, Cuidado y Control Animal.

6.1.8.2. Unidad de Cuidado Médico Animal

Objetivo Funcional

Ofrecer un servicio integral para la prevención y atención de enfermedades de la fauna doméstica, mediante la prestación de servicios de personal médico y equipo especializado necesario, con costos accesibles para la ciudadanía, en beneficio de la salud pública del municipio.

Funciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Cuidado y atención a mascotas de compañía otorgando servicios preventivos como consultas médicas, desparasitaciones, vacunas y esterilizaciones.
- Brindar atención médica a animales enfermos, otorgando la primera toma de medicamento de manera gratuita, de acuerdo al abasto de medicamentos con los que cuente para ello.
- Registrar en bitácora las actividades realizadas por el personal de esta unidad.
- Realizar informes periódicos al/a la Director/a de Protección, Cuidado y Control Animal, de las actividades realizadas en esta Unidad.
- Realizar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad.
- Resguardar, manejar y cuidar las instalaciones y medicamentos que esta Unidad tiene para su funcionamiento.
- Acatar y fomentar el cumplimiento de los reglamentos establecidos por el Municipio de Querétaro para el buen funcionamiento y atención a la ciudadanía.
- Realizar las demás actividades que le confiera la persona titular de la Dirección de Protección, Cuidado y Control Animal.

6.1.8.3. Unidad de Protección Animal

Objetivo Funcional

Generar y dar seguimiento a las acciones que promuevan la cultura de protección animal y cuidado de la fauna doméstica, a través de diversas gestiones para brindarles un trato digno.

Funciones

- Proponer y desarrollar programas para la protección de la fauna doméstica en el municipio.
- Vigilar y cumplir con toda la normatividad vigente en materia de protección animal aplicable.
- Atender solicitudes, quejas o denuncias de la ciudadanía en temas relacionados al maltrato de fauna doméstica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	21-10-19

- Fomentar actividades ante la ciudadanía, sobre la cultura de la protección y respeto a los animales.
- Fomentar la adopción responsable de animales de compañía.
- Fomentar la tenencia responsable de fauna doméstica.
- Promover y gestionar eventos para la adopción de animales maltratados, abandonados, callejeros y donados.
- Gestionar, administrar y controlar los recursos obtenidos o solicitados de patrocinios, para el mantenimiento de animales resguardados por la Unidad.
- Desarrollar y proponer lineamientos, acciones y reglas de operación en programas implementados por la Dirección de Protección, Cuidado y Control Animal.
- Apoyar y asesorar en materia Normativa a la Dirección y Unidades que la integran en materia de Protección y Cuidado Animal.
- Supervisar y hacer cumplir la normatividad y reglas de operación, que permitan mantener en óptimas condiciones la infraestructura adecuada para el albergue de animales abandonados y en custodia.
- Realizar las demás actividades que le confiera la persona titular de la Dirección de Protección, Cuidado y Control Animal.



SIN TEXTO



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

“Ésta (obra, programa o acción) es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de ésta (obra, programa o acción) con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de ésta (obra, programa o acción) deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.