

# REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE QUERÉTARO

## TITULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### CAPITULO PRIMERO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social, observancia general y obligatoria en el municipio de Querétaro, y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; así como los servicios públicos que la misma proporciona.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la Dependencia encargada de la prestación de los servicios públicos municipales, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría de Servicios Públicos Municipales, tiene a su cargo los siguientes servicios públicos, mismos que podrá proporcionar de manera directa o través de terceros, conforme a lo establecido por las normas jurídicas correspondientes:

- I. Alumbrado Público;
- II. Mercados Municipales;
- III. Rastros Municipales;
- IV. Panteones Públicos Municipales;
- V. Limpia y Aseo Público del primer cuadro de la Ciudad;
- VI. Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos domiciliarios no peligrosos;
- VII. Creación de nuevos proyectos de parques y jardines;
- VIII. Habilitación y mantenimiento de la infraestructura municipal, parques, jardines y áreas verdes municipales, que hayan sido recibidas por la Secretaría; y
- IX. Protección, Cuidado y Control Animal Municipal.

**ARTÍCULO 4.** Los servicios públicos municipales pueden prestarse:

- I. Por el Municipio y otros Municipios, en forma intermunicipal;
- II. Por particulares a través de concesiones;
- III. Por el Municipio y los particulares;
- IV. Por el Municipio y el Estado;
- V. Por el Municipio y la Federación; y
- VI. Por el Municipio, el Estado y la Federación.

**ARTÍCULO 5.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Municipio: al Municipio de Querétaro
- II. Ayuntamiento: al Ayuntamiento de Querétaro;
- III. Secretaría: a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro;

- IV. Titular de la Secretaría: la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro; y
- V. Reglamento: al Reglamento de Servicios Públicos Municipales de Querétaro.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES**

**ARTÍCULO 6.** Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

- I. El Ayuntamiento de Querétaro;
- II. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales; y
- III. Los Jueces Cívicos Municipales, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 7.** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento; y
- II. Las demás facultades y atribuciones que le correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 8.** Son atribuciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, las siguientes:

- I. Prestar los servicios públicos municipales señalados en el presente reglamento;
- II. Proponer y dar seguimiento a las acciones relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la observación y cumplimiento de las disposiciones federales, estatales, municipales y Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios públicos;
- IV. Organizar la operatividad de los servicios públicos municipales a su cargo, procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- V. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VI. Supervisar en el ámbito de su competencia, la prestación de los servicios de recolección, traslado, tratamiento, reutilización y disposición final de los residuos sólidos urbanos municipales, así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio;
- VII. Verificar que los servicios públicos municipales concesionados de los servicios a su cargo se realicen de manera eficiente, conforme a lo establecido en el título de concesión correspondiente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;

- VIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, y verificar el cumplimiento de sus obligaciones en los términos del presente reglamento;
- IX. Recibir las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con los servicios de su competencia, darle trámite a las mismas y, en su caso, remitir a las autoridades facultadas para su resolución;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Finanzas, las tarifas de los servicios públicos municipales a su cargo, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Finanzas, el presupuesto de egresos de la Secretaría para cada ejercicio fiscal;
- XII. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público, a través de la unidad administrativa correspondiente;
- XIII. Proponer acciones que impulsen el desarrollo sobre el uso de energías renovables y tecnologías limpias, en la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- XIV. Administrar los rastros, mercados y panteones municipales, a través de las unidades administrativas que correspondan;
- XV. Tramitar las solicitudes ciudadanas de poda o derribo de árboles, y, en su caso, otorgar la autorización correspondiente previo dictamen que emita el área responsable;
- XVI. Realizar a través de la unidad administrativa que corresponda, el mantenimiento preventivo y correctivo, que no represente obra pública o daño estructural, de la infraestructura municipal a su cargo, consistente en fuentes y cajas de agua pública, puentes peatonales, jardineras y sistema de riego;
- XVII. Llevar a cabo a través del área administrativa competente, las acciones relacionados con la atención, control, protección, promoción del bienestar y tenencia responsable de animales domésticos, de compañía o mascotas;
- XVIII. Emitir los lineamientos normativos que considere necesario para promover la atención, control, protección, promoción del bienestar y tenencia responsable de animales domésticos, de compañía o mascotas, y aplicar las sanciones correspondientes en caso de infracción a los mismos;
- XIX. Proponer la creación de áreas y departamentos administrativos para el mejor desempeño de sus responsabilidades;
- XX. Procurar la capacitación necesaria que requiera el personal a su cargo, para mejorar la calidad de los servicios prestados;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos o convenios relacionados con la prestación de los servicios públicos, que fortalezcan el Desarrollo del Municipio o coadyuven con el cumplimiento de sus funciones;

- XXII. Informar a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, a través de la Coordinación de Normatividad, sobre los asuntos que requieran el inicio del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXIII. Llevar a cabo en términos de la legislación aplicable, a través de la Coordinación de Normatividad, los procedimientos administrativos para imposición de sanciones, cuando así proceda;
- XXIV. Ordenar y ejecutar, a través de la unidad administrativa que corresponda, visitas de inspección o verificación necesarias, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento;
- XXV. Solicitar la ejecución de obras y trabajos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXVI. Vigilar a través de las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de los derechos, obligaciones y contraprestaciones establecidas en los títulos de concesión, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con los servicios públicos municipales a su cargo;
- XXVII. Proponer la elaboración de proyectos e iniciativas de Reglamentos, Manuales, Lineamientos y Acuerdos, relacionado o necesarios para el ejercicio de las funciones de la Secretaría;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento; y
- XXIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 9.** La persona Titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los acuerdos o lineamientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de que la Secretaría;
- II. Suscribir los convenios o contratos en los que deba intervenir la Secretaría, en los asuntos que sean materia de su competencia;
- III. Designar y remover a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las personas que estarán a cargo de la Administración de Mercados Municipales;
- IV. Designar, nombrar, remover, cambiar de adscripción, dirigir y coordinar al personal adscrito a la misma; así como emitir o solicitar la expedición de los nombramientos respectivos y demás documentos necesarios para tal efecto;
- V. Determinar las medidas administrativas necesarias para la organización y correcto funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- VI. Designar a los servidores públicos que deban fungir como representantes o enlaces ante los diversos organismos, comisiones o instancias en los que participe la Secretaría;

- VII. Aprobar el Manual de Organización de la Secretaría;
- VIII. Solicitar los informes, constancias, documentos o la realización de cualquier acción que considere necesaria para el cumplimiento de los fines de la Secretaría;
- IX. Las demás que le otorgue el presente reglamento o las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO TERCERO DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS ÓRGANOS QUE LA INTEGRAN**

**ARTÍCULO 10.** La persona Titular de la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas para el despacho de los asuntos de su competencia

- I. Coordinación de Evaluación y Seguimiento Ambiental;
- II. Coordinación de Evaluación y Supervisión
  
- III. Unidad Técnica;
  - III.1. Coordinación de Inspección; y
  - III. 2. Coordinación de Normatividad;
  
- IV. Dirección de Aseo y Alumbrado Público;
  - IV.1. Departamento de Aseo Público;
  - III. 2. Departamento de Alumbrado Público; y
  - IV.3. Coordinación de Supervisión.
  
- V. Dirección de Mantenimiento de Infraestructura y Áreas Verdes;
  - V. 1. Departamento de Creación de Nueva Infraestructura;
  - V. 2. Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes; y
  - V. 3. Departamento de Mantenimiento de Infraestructura.
  
- VI. Dirección Administrativa;
  - VI.1. Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto;
  - VI.2. Departamento de Recursos Humanos; y
  - VI.3. Departamento de Recursos Materiales.
  
- VII. Dirección de Servicios Complementarios;
  - VII.1. Departamento de Mercados Municipales; y
  - VII.2. Departamento de Panteones municipales.
  
- VIII. Dirección de Protección, Cuidado y Control Animal;
  - VIII. 1. Unidad de Protección Animal;
  - VIII. 2. Unidad de Control Animal Municipal; y
  - VIII. 3. Unidad de Cuidado Médico Animal;
  
- IX. Dirección de Rastro Municipal;
  - IX.1. Departamento de Inspección Sanitaria;
  - IX.2. Departamento de Producción; y

### IX.3. Departamento de Control de Calidad.

La Secretaría contará con el personal que requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal aprobada.

## **SECCIÓN SEGUNDA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 11.** La persona titular de la Secretaría, será suplida en sus ausencias para el despacho de los asuntos de acuerdo al ámbito de su competencia, por la persona titular de la unidad administrativa que la misma designe.

**Artículo 12.** Las personas titulares de las unidades administrativas, serán suplidas en su ausencia para el despacho de los asuntos del ámbito de su competencia, por la persona que designe la persona titular de la Secretaría, el encargado de despacho de la unidad administrativa tendrá todas las facultades de la persona titular durante la ausencia de éste.

**Artículo 13.** La persona titular de cada unidad administrativa de la Secretaría, asumirá la responsabilidad de su operación, así como del cumplimiento de sus funciones; será auxiliada por las áreas que señale el presente Reglamento, así como por el personal necesario para el despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 14.** Son atribuciones de las personas titulares de las unidades administrativas:

- I. Programar, coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones, facultades, atribuciones y actividades relacionadas con el ámbito de su competencia, así como con las directrices que determine la persona titular de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en el reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría y mantenerla informada de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que se le confieran;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, para su aprobación, los proyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a su unidad administrativa;
- V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los manuales de organización, reglamentos, procedimientos y la normatividad que se requiera para el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- VI. Celebrar, previa autorización expresa de la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de su competencia;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, de las áreas que integran la administración pública municipal, estatal y federal, así como

de las instancias privadas que correspondan, para el mejor desempeño de sus facultades;

- VIII.** Formular los dictámenes, opiniones técnicas, informes o autorizaciones del ámbito de su competencia que le sean requeridas;
- IX.** Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría, y demás autoridades competentes, de las irregularidades que conozcan en el ejercicio de sus funciones, a efecto de que se proceda en los términos previstos en la legislación en materia de responsabilidades;
- X.** Vigilar que se apliquen las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XI.** Coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo, de conformidad con el reglamento, manuales, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos que dicte la persona titular de la Secretaría;
- XII.** Proporcionar en tiempo y forma, la información y documentación que le sea solicitada para dar cumplimiento a los requerimientos formulados para la atención de auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno del ámbito federal, estatal o municipal, y dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones emitidas;
- XIII.** Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que les sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIV.** Atender las disposiciones legales en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- XV.** Mantener actualizados los trámites y procedimientos del ámbito de su competencia, e informar a la Dirección Administrativa de cualquier modificación a los mismos;
- XVI.** Validar las actas de entrega recepción de los bienes, productos o servicios que como área requirente hayan tramitado ante la Dirección Administrativa;
- XVII.** Mantener el orden y la disciplina del personal adscrito, solicitando al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;
- XVIII.** Emitir, en el ámbito de su competencia, las instrucciones, autorizaciones, circulares o cualquier otro documento necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX.** Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y
- XX.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, así como aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 15.** Son atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Comunicación y Atención Ciudadana:

- I. Coordinar la atención con los medios de comunicación, conforme a los lineamientos establecidos por el área rectora del Municipio;
- II. Concentrar y preparar la información sobre las acciones, avances o proyectos de la Secretaría para su difusión en medios de comunicación;
- III. Recibir los reportes ciudadanos generados a través de las redes sociales, remitirlos para su atención a las áreas correspondientes, y darles el seguimiento respectivo hasta su conclusión;
- IV. Participar en las jornadas ciudadanas, atender y orientar a las personas que participan en ellas y llevar el registro correspondiente, incorporando las peticiones que se generen en los sistemas previamente establecidos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Realizar o solicitar la elaboración del material audiovisual que requiera la Secretaría, para la comunicación social de programas, planes, proyectos o informes que se requieran;
- VI. Planear y supervisar la logística de los eventos que le encomiende la persona titular de la Secretaría, obteniendo el material audiovisual de los mismos y brindar la información necesaria a los medios de comunicación;
- VII. Proponer y elaborar los discursos, así como analizar y verificar contenidos de la información que proporcione a los medios de comunicación la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información efectuadas por la Coordinación General de Comunicación Social del Municipio de Querétaro;
- IX. Dirigir y coordinar al personal adscrito a la Coordinación de Comunicación y Atención Ciudadana de conformidad con la normatividad administrativa aplicable; y
- X. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **CAPITULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 16.** Son atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento Ambiental:



- I. 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 las unidades administrativas involucradas;
- II. Establecer los indicadores de evaluación y gestión de calidad que permitan dar cumplimiento a los derechos y obligaciones contenidos en las Concesiones, Contratos y Convenios sobre la prestación de servicios públicos municipales, suscritos u otorgados por el municipio;
- III. Desarrollar procesos que permitan generar reportes ejecutivos e informes periódicos de las distintas áreas administrativas involucradas en la supervisión y seguimiento de los servicios públicos concesionados o contratados por el municipio de Querétaro;
- IV. Evaluar, revisar y analizar la información emitida en los procesos realizados por el prestador de servicios públicos concesionados o contratados por el Municipio, emitir las opiniones técnicas procedentes, o requerir al área operativa responsable de su supervisión el cumplimiento de las obligaciones no acreditadas o, en su caso, el inicio de las acciones correspondientes conforme a lo establecido en los títulos de concesión, contratos o convenios;
- V. Evaluar y en su caso validar los informes mensuales realizados por las áreas responsables de la supervisión de los servicios públicos concesionados o contratados, de ser procedente remitirlos a la Dirección Administrativa para el trámite de pago que corresponda, o bien solicitar al área operativa el cumplimiento de las observaciones que deban solventarse;
- VI. Recibir, analizar y evaluar los dictámenes técnicos semestrales remitidos por las áreas responsables de la supervisión de los servicios públicos concesionados o contratados; en caso de encontrarse observaciones, devolverlos para su cumplimiento, una vez validados informarlo por escrito al área que los elaboró para su envío a la Secretaría de Administración o Dependencia que corresponda;
- VII. Atender, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las Auditorías en Materia Ambiental para las certificaciones de los servicios públicos municipales, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
- VIII. Revisar, analizar, proponer y en su caso emitir el dictamen correspondiente, respecto de las propuestas de actualización de las tarifas de los Títulos de Concesión y/o Contratos de prestación de servicios públicos municipales;
- IX. Proponer y dar seguimiento al Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Querétaro en cumplimiento con la normatividad aplicable;
- X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, la celebración de acuerdos o convenios de colaboración que fortalezcan el Manejo Integral de Residuos, o que promuevan el cuidado del medio ambiente en las actividades propias de la Secretaría;

- XI. Autorizar el ingreso al relleno sanitario del municipio de Querétaro, a los prestadores de servicios, generadores y grandes generadores de residuos sólidos en el municipio de Querétaro;
- XII. Generar el padrón de pequeños generadores de residuos de manejo especial, sólidos urbanos y biorresiduos;
- XIII. Validar los contratos suscritos por prestadores de servicios de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos, suscritos entre éstos y los particulares;
- XIV. Verificar que los prestadores de servicios particulares de recolección de residuos sólidos urbanos autorizados por la Secretaría, cumplan con los requisitos y el pago de los derechos correspondientes;
- XV. Proponer acciones para lograr la separación de residuos sólidos urbanos en la fuente de generación, o su recolección selectiva;
- XVI. Planear, coordinar, validar y en su caso proponer a la persona Titular de la Secretaría, las estrategias de operación y supervisión sobre la prevención, gestión integral y economía circular de los residuos sólidos urbanos no peligrosos del Municipio de Querétaro;
- XVII. Suspender o cancelar el permiso o autorización para ingresar al relleno sanitario del municipio de Querétaro, en forma temporal o definitiva, a los prestadores de servicios, generadores y grandes generadores de residuos sólidos, que incumplan con las condicionantes establecidas en el permiso expedido por esta Secretaría, así como con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Establecer centros de acopio, almacenar temporalmente y en su caso determinar la disposición final de pilas usadas;
- XIX. Recolectar, almacenar temporalmente y en su caso determinar la disposición final de llantas usadas;
- XX. Establecer centros de acopio para la recepción, almacenamiento de manera temporal y disposición final de los residuos eléctricos y electrónicos usados;
- XXI. Coadyuvar y orientar a las áreas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en la observación y cumplimiento de las disposiciones municipales, federales, estatales, y normas oficiales mexicanas en materia ambiental;
- XXII. Generar y actualizar las estadísticas que se deriven del proceso de gestión integral de residuos, y remitir un informe mensual a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos; y
- XXIII. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **CAPITULO SEXTO DE LA UNIDAD TÉCNICA**

**ARTÍCULO 17.** Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad Técnica:

- I. Dirigir y coordinar al personal adscrito a la Unidad Técnica de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- II. Brindar asesoría en materia legal y administrativa a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- III. Coordinar y supervisar la permanente actualización de la normatividad aplicable a la Secretaría;
- IV. Fungir como enlace en las actividades que para tal efecto le designe la persona Titular de la Secretaría;
- V. Asignar y turnar la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría, a las unidades administrativas que corresponda, para su atención y seguimiento, implementando para tal efecto los sistemas o procedimientos necesarios;
- VI. Revisar y en su caso validar los documentos turnados para conocimiento o firma de la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en la materia.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN**

**ARTÍCULO 18.** Son atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Inspección:

- I. Recibir y atender denuncias y reportes con motivo de la infracción al presente reglamento;
- II. Ordenar visitas de inspección y verificación, a efecto de comprobar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones que corresponden a los habitantes del municipio de Querétaro contenidas en el presente Reglamento, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro;
- III. Ejecutar visitas de inspección y verificación, a través del personal que para tal efecto designe;
- IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de visitas de inspección y verificación, cuando así se requiera;
- V. Emitir las órdenes de inspección debidamente fundadas y motivadas;
- VI. Ordenar la práctica en días y horas inhábiles, de las diligencias autorizadas por la persona Titular de la Coordinación de Normatividad;

- VII. Supervisar la legalidad de las constancias, actas o reportes que se realicen con motivo de la inspección o verificación de los reportes o denuncias ciudadanas recibidas;
- VIII. Integrar los expedientes derivados de las verificaciones e inspecciones realizadas, con la finalidad de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- IX. Instruir al personal a su cargo la realización del pesaje de residuos sólidos urbanos, generados en establecimientos comerciales, de servicios públicos y privados, fraccionamientos y condominios comerciales y habitacionales, a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público, previo pago de derechos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Querétaro;
- X. Turnar a la Coordinación de Normatividad los expedientes derivados de las inspecciones y verificaciones practicadas, para el trámite del procedimiento administrativo que corresponda, cuando existan posibles infracciones a la normatividad aplicable en materia de servicios públicos municipales;
- XI. Emitir invitaciones o requerimientos a la ciudadanía, para el cumplimiento voluntario o corrección de conductas que infrinjan la normatividad aplicable a los servicios públicos municipales;
- XII. Coordinar y supervisar las actuaciones del personal adscrito a la Coordinación de Inspección, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento, así como el Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables; y
- XIII. Realizar las demás actividades que le confiera la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Unidad Técnica, el reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD**

**ARTÍCULO 19.** Son atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Normatividad:

- I. Analizar los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte, o aquellos que le hayan sido turnados para su análisis; y en su caso, tramitar la validación respectiva ante la Consejería Jurídica o la unidad administrativa que la substituya;
- II. Elaborar las propuestas de convenios, acuerdos o cualquier otro documento legal que sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- III. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones por la violación a lo establecido en este reglamento y demás disposiciones

aplicables, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro;

- IV. Solicitar a la autoridad competente el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, una vez que se haya emitido resolución en firme en los procedimientos administrativos, y se haya omitido el cumplimiento de la sanción pecuniaria que en su caso se haya determinado;
- V. Habilitar, cuando proceda, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que sean necesarias en la substanciación del procedimiento administrativo;
- VI. Brindar la asesoría necesaria para la atención y substanciación adecuada de todos los juicios y procedimientos en los que la persona Titular de la Secretaría, o las personas titulares de las unidades administrativas, sean señaladas como autoridad demandada o responsable;
- VII. Brindar la asesoría en materia legal y administrativa a las unidades administrativas que integran la Secretaría, respecto de los servicios públicos municipales;
- VIII. Ser enlace ante los órganos de fiscalización y auditoría, respecto de los procesos de revisión, fiscalización, auditorías y seguimiento a las mismas;
- IX. Solicitar a las áreas de la Secretaría la información y documentación necesaria que permita atender las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores de los distintos órdenes de gobierno, así como las que se requieran en los procedimientos de responsabilidad patrimonial;
- X. Proponer a la persona titular de la Unidad Técnica, la elaboración, actualización o modificación de los reglamentos, manuales, normas o procedimientos que se requiera para el eficiente cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- XI. Certificar los documentos que obren en los archivos de las distintas unidades administrativas que integren la Secretaría;
- XII. Dirigir y coordinar al personal adscrito a la Coordinación de Normatividad de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento; y
- XIII. Realizar las demás actividades que le confiera la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Unidad Técnica, el reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE ASEO Y ALUMBRADO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 20.** Son atribuciones de la persona Titular de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público:

- I. Establecer las normas, lineamientos, criterios y procedimientos a que se sujetará el establecimiento, administración, conservación, ampliación, rehabilitación y

mejoras en el servicio de alumbrado público en el Municipio de Querétaro, en cumplimiento con las normas oficiales aplicables;

- II. Emitir, a través del área correspondiente, los avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que integren la infraestructura del servicio de alumbrado público, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- III. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la operación de los servicios públicos municipales que sean proporcionados por terceros en virtud de una concesión, contrato o convenio, requerir al prestador de servicio su cumplimiento cuando así se requiera, e informar de las omisiones o faltas detectadas a la instancia que corresponda;
- IV. Informar a la instancia que corresponda, la aplicación de las penas convencionales establecidas en los Títulos de Concesión, Contratos o Convenios, del ámbito de su competencia, cuando sea procedente;
- V. Informar a las autoridades competentes sobre los indicadores que permitan evaluar y mejorar la prestación de los servicios públicos municipales concesionados o contratados, cuya materia sea del ámbito de su competencia;
- VI. Solicitar a los prestadores de servicios públicos concesionados o contratados, por sí o a través del área que corresponda, la actualización de la documentación que requiera para la prestación del servicio conforme al título de concesión, contrato o convenio correspondiente;
- VII. Llevar el control, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las contraprestaciones que en favor del Municipio de Querétaro deben proporcionar las empresas concesionarias o contratadas para la prestación de servicios públicos municipales; y
- VIII. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Aseo y Alumbrado Público se auxiliará de las siguientes áreas:

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 21.** Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Aseo Público:

I. Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público que comprende:

a. Realizar el barrido mecánico en vía pública en el Centro Histórico de la Ciudad, y en su caso, en las principales vialidades del Municipio cuando así lo permitan los recursos humanos y materiales;

b. Realizar el barrido manual en plazas públicas, andadores y atrios en el Centro Histórico de la Ciudad;

c. Realizar el deshierbe o desmalezado en banquetas y guarniciones del Centro Histórico;

d. Prestar el servicio especial de recolección de residuos sólidos urbanos municipales no peligrosos; y

e. Realizar la disposición final de residuos sólidos urbanos municipales no peligrosos, que se recolectan a través de los barridos mecánicos, manuales y servicios especiales.

II. 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 público;

III. Tener a su cargo la contratación y seguimiento de la prestación de los servicios especiales de recolección de residuos sólidos en los establecimientos mercantiles, turísticos, de servicios, instituciones académicas privadas o cualquier otra que genere residuos sólidos diferentes a los domésticos;

IV. Determinar el cobro de la recolección de residuos de volantes, semanarios, publicidad, propaganda y similares de distribución gratuita, eventual o periódica que se encuentran en la basura doméstica, vía pública, plazas y jardines

V. Verificar que los programas de limpieza a cargo de la Dirección cumplan con la normatividad emitida por las autoridades competentes;

VI. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 22.** Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Alumbrado Público:

- I. Verificar el cumplimiento de las especificaciones, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables, en las instalaciones de alumbrado público del Municipio de Querétaro;
- II. Mantener actualizada la base de datos y el plano digitalizado de la red del sistema de alumbrado público del Municipio de Querétaro;
- III. Ejecutar y operar las propuestas autorizadas sobre la instalación, conservación, mantenimiento, ampliación y administración del sistema de alumbrado público;
- IV. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el Municipio, conforme a las especificaciones que señalen las Normas Oficiales Mexicanas, los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y demás disposiciones legales aplicables vigentes;
- V. Coordinar los trabajos del sistema del alumbrado público del Municipio con las dependencias o instituciones involucradas;
- VI. Documentar y resguardar los expedientes de las obras realizadas al sistema de alumbrado público de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables;
- VII. Intervenir en la elaboración de los proyectos ejecutivos relacionados con el alumbrado público y vigilar que las integraciones de los mismos se realicen cumpliendo las especificaciones técnicas señaladas por las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaborar dictamen técnico para la recepción de obras de alumbrado público en los términos que señale el Manual de Proyectos y Obras de Alumbrado Público del Municipio de Querétaro, y turnarlo a firma de la persona titular de la Dirección;
- IX. Brindar apoyo técnico a las dependencias municipales en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red de alumbrado público municipal;
- X. Verificar que la entrega-recepción del equipo de alumbrado público se realice en condiciones óptimas de operación, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes las anomalías detectadas;
- XI. Vigilar que los materiales utilizados en los sistemas de iluminación del alumbrado público, cumplan con la normatividad aplicable;
- XII. Validar y turnar para su firma a la persona titular de la Dirección, las actas de entrega recepción de obras o servicios de alumbrado público que correspondan, de acuerdo a la competencia que le atribuya la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos del Municipio de Querétaro que impulsen el uso de energías renovables y tecnologías limpias, cuando se destinen a la prestación del servicio de alumbrado público;



- XIV. Realizar los estudios requeridos que permitan determinar el uso eficiente de energía destinada a la prestación del servicio de alumbrado público, y proponer las medidas que considere pertinentes;
- XV. Operar, actualizar y supervisar la red de alumbrado público, así como solicitar la instalación o retiro de medidores ante la autoridad competente;
- XVI. Solicitar el suministro de equipo y material requerido para la operación del sistema de alumbrado público;
- XVII. Realizar la contratación de los servicios de energía eléctrica para el alumbrado público a nombre del Municipio de Querétaro, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones administrativas correspondientes;
- XVIII. Mantener actualizado el censo de la infraestructura de alumbrado público, así como el registro del consumo de energía que por este concepto realice el Municipio de Querétaro;
- XIX. Realizar los trámites respectivos ante las autoridades competentes, respecto al suministro y facturación del consumo municipal de energía eléctrica para alumbrado público;
- XX. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento operativo de los servicios públicos municipales concesionados o contratados que correspondan al ámbito de su competencia, y rendir los informes correspondientes a la persona Titular de la Dirección;
- XXI. Proponer a la persona Titular de la Dirección, la actualización de las cuotas por el uso de las instalaciones de alumbrado público, conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, y llevar el registro de tomas autorizadas;
- XXII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de fallas o desperfectos en la red de alumbrado público;
- XXIII. Realizar las acciones que correspondan ante las autoridades competentes, respecto a los robos, accidentes o acciones de vandalismo que sufra la infraestructura del alumbrado público;
- XXIV. Emitir los avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que integren la infraestructura del servicio de alumbrado público, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- XXV. Rendir los informes correspondientes que le solicite la persona Titular de la Dirección que correspondan al ámbito de su competencia; y
- XXVI. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN**

**ARTÍCULO 23.** Son atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Supervisión:

I. Supervisar la operación de los servicios públicos municipales que, en el ámbito de la competencia de la Dirección, se proporcionan mediante Título de Concesión, Contrato o Convenio, así como realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los mismos;

II. Realizar los informes y reportes correspondientes de la operación de los servicios públicos municipales prestados mediante Título de Concesión, Contrato o Convenio, que correspondan al ámbito de la competencia de la Dirección, documentar, en su caso, las omisiones o faltas detectadas, informando de las mismas a la instancia que corresponda para el inicio del procedimiento administrativo o acciones procedentes;

III. Solicitar a los prestadores de servicios públicos municipales que, en el ámbito de la competencia de la Dirección, se proporcionan mediante Título de Concesión, Contrato o Convenio, la actualización de la documentación que requiera para la prestación del servicio;

IV. Proponer, fundamentar e informar a la instancia que corresponda, la aplicación de las penas convencionales establecidas en los Títulos de Concesión, Contratos o Convenios, en el ámbito de la competencia de la Dirección, cuando sea procedente;

V. Documentar e informar a las autoridades competentes sobre los indicadores que permitan evaluar y mejorar la prestación de los servicios públicos municipales concesionados o contratados, cuya materia sea del ámbito de la competencia de la Dirección;

VI. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento operativo de los servicios públicos municipales concesionados o contratados a cargo de la Dirección, y rendir los informes correspondientes a la instancia que corresponda;

VII. Asesorar, revisar y emitir el visto bueno de los proyectos del área de contenedores en condominios y unidades Condominales que le requieran;

VIII. Revisar y elaborar los dictámenes para la entrega-recepción de fraccionamientos, respecto de las vialidades adecuadas para la recolección de residuos sólidos urbanos; y

IX. Analizar, revisar y emitir opinión técnica sobre la procedencia o improcedencia, de las peticiones ciudadanas, respecto a la instalación, retiro y/o reubicación de papeleras en la vía pública; así como de la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos en condominios y fraccionamientos.

X. Analizar y proponer las acciones y/o estrategias sobre la prevención, gestión integral y economía circular de los residuos sólidos urbanos no peligrosos del Municipio de Querétaro, que correspondan al ámbito de la competencia de la Dirección.

XI. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS VERDES**

**ARTÍCULO 24.** Son atribuciones de la persona Titular de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura y Áreas Verdes:

- I. Proponer y ejecutar acciones para la conservación y mejora de la infraestructura de los servicios públicos municipales a su cargo, y vigilar que se cumpla con la normatividad legal aplicable;
- II. Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales, para la creación, conservación, mantenimiento y mejora de parques, jardines y áreas verdes municipales, recibida por la Secretaría a través de esta Dirección;
- III. Formular acciones de apoyo con entidades federales, estatales, organismos descentralizados y corporaciones particulares para la construcción, remodelación y producción de masa vegetal, en el o los viveros municipales;
- IV. Diseñar y autorizar proyectos de nueva infraestructura y/o rehabilitación de la infraestructura municipal existente y recibida por la Secretaría;
- V. Administrar el vivero municipal, así como la producción de masa vegetal en el mismo para la forestación, reforestación o donación de la sobreproducción de la misma;
- VI. Autorizar el derribo o poda de árboles en las áreas verdes de competencia municipal, vía pública y en el interior de predios particulares, previo dictamen técnico emitido por el área correspondiente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, que no represente obra pública o daño estructural, de la infraestructura municipal a su cargo, consistente en fuentes y cajas de agua pública, puentes peatonales, jardineras y sistema de riego;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los Títulos de Concesión, Contratos, Convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con los servicios públicos materia de su competencia;
- IX. Proponer políticas de forestación y reforestación, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- X. Proponer y ejecutar acciones de compostaje para el aprovechamiento de los insumos generados de las actividades de poda y retiro de arbolado urbano;
- XI. Proponer y ejecutar acciones de saneamiento que se presentan en la vegetación a través de manejo fitosanitario, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales competentes;
- XII. Realizar la limpieza de la infraestructura pluvial recibida por la Secretaría;
- XIII. Firmar los avalúos de los daños ocasionados a la infraestructura a cargo de la Secretaría, así como a los causados a la masa vegetal del Municipio, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- XIV. Realizar el desazolve de fosas sépticas propiedad de particulares, previo pago de derechos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos; y
- XV. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría de Servicios Municipales, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura y Áreas Verdes se auxiliará de las siguientes áreas:

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES**

**ARTÍCULO 25.** Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes:

- I. Programar y realizar el mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines municipales, previamente entregados a la Secretaría;
- II. Coordinarse con las dependencias que realicen la construcción, ampliación, habilitación o rehabilitación de áreas verdes del municipio, para verificar que reúnan las condiciones básicas de servicio necesarias para el mantenimiento a su cargo, de conformidad con lo señalado en el Manual de Habilitación de Áreas Verdes del Municipio de Querétaro;
- III. Coordinarse con dependencias municipales, estatales o federales, para organizar campañas de forestación y reforestación con el fin de promover la repoblación vegetal;
- IV. Coordinarse con las autoridades competentes, para emitir u obtener los dictámenes técnicos correspondientes de podas y derribos que representen un riesgo para la población o para la masa vegetal;
- V. Emitir el dictamen técnico en el que determine la autorización o improcedencia de las solicitudes de derribo de árboles en predios particulares, a solicitud de los propietarios del inmueble, previo pago de derechos correspondientes en su caso,

determinando la reposición arbórea de conformidad con lo que señale la normatividad aplicable, o la compensación en productos e insumos que se requieran para el mantenimiento de parques y jardines;

- VI. Supervisar que las áreas verdes de los fraccionamientos en proceso de entrega recepción, cumplan con los lineamientos establecidos en el Manual de Habilitación de Áreas Verdes del Municipio de Querétaro, previa aprobación al proyecto por parte del Departamento de Creación de Nueva Infraestructura, para la recepción de las mismas;
- VII. Determinar el número y especie de la masa vegetal que deberá reponerse en virtud de las autorizaciones de derribo de árboles, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Brindar el servicio de recolección de poda generada por los particulares, previo pago de derechos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos;
- IX. Determinar la corresponsabilidad del mantenimiento en las autorizaciones de trasplante de masa vegetal en áreas públicas, mediante el pago de una compensación en especie o en productos e insumos que se requieran para el mantenimiento de parques y jardines; y
- X. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 26.** Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura:

- I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, que no represente obra pública o daño estructural, de la infraestructura municipal a su cargo, consistente en fuentes y cajas de agua pública, puentes peatonales, jardineras y sistema de riego;
- II. Coordinarse con las dependencias que realicen la construcción, ampliación, habilitación o rehabilitación de áreas verdes del municipio, para verificar que reúnan las condiciones básicas de servicio necesarias para el mantenimiento a su cargo, de conformidad con lo señalado en el Manual de Habilitación de Áreas Verdes del Municipio de Querétaro;
- III. Elaborar y ejecutar las acciones de lavado de la infraestructura urbana municipal a su cargo;
- IV. Realizar los trabajos para la eliminación de grafiti en la infraestructura municipal, del primer cuadro del Centro Histórico;
- V. Realizar la limpieza de la infraestructura pluvial recibida por la Secretaría;

- VI. Realizar el desazolve de fosas sépticas propiedad de particulares, previo pago de derechos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos;
- VII. Realizar el mantenimiento de herrería y pintura que requiera la infraestructura urbana a cargo de la Secretaría;
- VIII. Emitir los avalúos de los daños ocasionados a la infraestructura municipal a cargo de la Secretaría, determinando el monto necesario para la reparación del daño, o la compensación en productos e insumos que se requieran para el mantenimiento de la infraestructura a cargo de la Secretaría, y hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes;
- IX. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los Títulos de Concesión, Contratos, Convenios y otros instrumentos jurídicos suscritos por el Municipio de Querétaro, que correspondan al ámbito de su competencia; y
- X. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CREACIÓN DE NUEVA INFRAESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 27.** Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Creación de Nueva Infraestructura:

- I. Mantener actualizado el inventario de áreas verdes del Municipio de Querétaro a cargo de la Secretaría;
- II. Coordinar con las autoridades competentes el resguardo de masa vegetal que se reciba por restitución o compensación;
- III. Coordinarse con las dependencias que realicen la construcción, ampliación, habilitación o rehabilitación de áreas verdes del municipio, para verificar que reúnan las condiciones básicas de servicio necesarias para el mantenimiento a su cargo, de conformidad con lo señalado en el Manual de Habilitación de Áreas Verdes del Municipio de Querétaro;
- IV. Actuar como autoridad revisora en proyectos para entrega de áreas verdes de fraccionamientos, verificando que se cumpla con lo señalado por el Manual de Habilitación de Áreas Verdes y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar proyectos de arquitectura de paisaje;
- VI. Emitir los avalúos de los daños ocasionados a la masa vegetal municipal, determinando la reposición arbórea de conformidad con lo que señale la normatividad aplicable, o la compensación en productos e insumos que se requieran para el mantenimiento de parques y jardines, y hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes;

- VII. Determinar la reposición arbórea de conformidad con lo que señale la normatividad aplicable, o la compensación en productos e insumos que se requieran para el mantenimiento de parques y jardines, en los asuntos que le sean turnados a la Secretaría por cambios de uso de suelo, coeficiente absorción de suelo, coeficiente de ocupación de suelo, o cualquier otro que corresponda al ámbito de su competencia;
- VIII. Administrar el vivero municipal, así como la producción de masa vegetal en el mismo para la forestación, reforestación o donación de la sobreproducción de la misma;
- IX. Realizar habilitaciones y rehabilitaciones de áreas verdes públicas municipales en coordinación con los Departamentos de Mantenimiento de Áreas Verdes y Mantenimiento de Infraestructura; y
- X. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 28.** Son atribuciones de la persona Titular de la Dirección Administrativa:

- I. Coordinar el reclutamiento y selección del personal de la Secretaría, así como tramitar su contratación ante la autoridad competente;
- II. Supervisar el pago de nómina y de prestaciones correspondientes, así como llevar el control y reporte de incidencias;
- III. Gestionar ante las instancias correspondientes, la contratación de servicios, la adquisición de bienes, productos y suministros, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- IV. Autorizar la compra directa de bienes, insumos y productos, que no requiera la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Realizar las acciones necesarias para la distribución y control de los materiales y suministros proporcionados a la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo de la Secretaría;
- VII. Administrar el uso de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría, en su caso autorizar en coordinación con las áreas competentes el uso temporal de los mismos, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- VIII. Coordinar con la Dependencia que corresponda la actualización de la estructura orgánica de la Secretaría cuando sea procedente;
- IX. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la vigilancia y seguridad de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría, pudiendo hacer uso de herramientas tecnológicas disponibles;
- X. Coordinar y supervisar al personal de vigilancia responsable de salvaguardar las instalaciones a cargo de la Secretaría;
- XI. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, y proponerlo a la Secretaría de Finanzas para su validación y en su caso aprobación;
- XII. Tramitar y registrar los movimientos presupuestales de la Secretaría, así como elaborar y resguardar los documentos que lo acrediten;
- XIII. Vigilar el correcto desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Proponer la creación de instalaciones físicas y unidades administrativas para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;
- XV. Gestionar y en su caso realizar la capacitación que requiera el personal de la Secretaría;
- XVI. Atender, requerir la información a las áreas que corresponda, así como integrar la respuesta y dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas a través la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- XVII. Llevar el control, administrar y supervisar la operación de los vehículos asignados a la Secretaría;
- XVIII. Atender, requerir la información a las áreas que corresponda, así como integrar y remitir a la instancia responsable, los resultados de los indicadores a cargo de la Secretaría;
- XIX. Coordinar la elaboración y actualización de los trámites y procedimientos a cargo de la Secretaría;
- XX. Proponer, dar seguimiento y verificar el cumplimiento del programa de seguridad e higiene de la Secretaría;
- XXI. Mantener el orden y la disciplina del personal de la Secretaría, realizando las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Administración, para la aplicación de las sanciones que procedan; y
- XXII. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Administrativa se auxiliará de las siguientes áreas:



**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 29.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto:

- I. Generar las transferencias del presupuesto asignado a la Secretaría;
- II. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas el pago de todas las obligaciones financieras a cargo de la Secretaría;
- III. 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;
- IV. Dar seguimiento a las requisiciones remitidas al área correspondiente, hasta la entrega de los bienes o productos en almacenes o áreas requerentes de la Secretaría;
- V. Realizar las provisiones mensuales correspondientes a los títulos de concesión, contratos y convenios sobre la prestación de servicios públicos;
- VI. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la Secretaría, y proponerlo a la persona titular de la Dirección, para su validación y en su caso aprobación;
- VII. Remitir a la persona titular de la Dirección las estadísticas de su departamento, que incluya el presupuesto ejercido y por ejercer;
- VIII. Tramitar y registrar los movimientos presupuestales y contables de la Secretaría, así como elaborar y resguardar los documentos que lo acrediten; y
- IX. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 30.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Coordinar con la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, la contratación, reclutamiento y selección del personal de base, temporales o permanentes;
- II. Gestionar la elaboración y llevar el control de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios celebrados por la Secretaría;

- III. Llevar el control interno de asistencias, incidencias y de expedientes del personal de la Secretaría;
- IV. Elaborar las actas administrativas que se realicen por incumplimiento a lo señalado en este reglamento, a las disposiciones laborales y demás aplicables, protegiendo en todo caso la garantía de audiencia a todo trabajador y de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- V. Gestionar la aplicación de incidencias y sanciones ante la Dirección de Recursos Humanos, así como verificar el pago de nómina;
- VI. Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría y coordinar las acciones necesarias con las Dependencias competentes;
- VII. Proporcionar asesoría al personal de la Secretaría en materia de prestaciones y obligaciones;
- VIII. Mantener actualizados los formatos de descripción y perfil de puestos del personal de la Secretaría;
- IX. Coordinar con la persona responsable del área de seguridad e higiene los programas de prevención de riesgo de trabajo mediante capacitación, actividades y campañas que tiendan a garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de la Secretaría; y
- X. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**ARTÍCULO 31.** Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales:

- I. Coordinar la recepción, asignación y en su caso el resguardo de los materiales o suministros que sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar el control de los mismos;
- II. Diseñar y operar el correcto funcionamiento del almacén general de la Secretaría;
- III. Coordinar la actualización del inventario de los bienes muebles, equipo y enseres menores a cargo de la Secretaría;
- IV. Gestionar y coordinar con el área rectora el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- V. Verificar que las áreas con vehículos a su cargo, realicen la verificación vehicular y cumplan con los lineamientos emitidos por el área rectora;

- VI. Representar a la Secretaría ante el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros de la Dirección de Transportes;
- VII. Coordinar la actualización de los resguardos, cartas responsivas u oficios de asignación de vehículos y maquinaria compartidos en turnos diferentes;
- VIII. Supervisar de manera mensual las bitácoras y asignaciones de consumo de combustible autorizado a cada área;
- IX. Rendir informe mensual a la Secretaría de Administración, de los movimientos de los almacenes y la distribución de bienes;
- X. Informar a la Secretaría de Administración de las variaciones en el resguardo y cartas responsivas de los bienes y vehículos a cargo de la Secretaría;
- XI. Supervisar las acciones de vigilancia y seguridad de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría, pudiendo hacer uso de herramientas tecnológicas disponibles;
- XII. Administrar, operar y mantener las plantas de tratamiento de aguas residuales recibidas por la Dirección Administrativa; y
- XIII. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**ARTÍCULO 32.** Son atribuciones de la persona Titular de la Dirección de Servicios Complementarios:

- I. Tener a su cargo la administración, funcionamiento y operación de los mercados públicos y panteones municipales;
- II. Proponer y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas administrativas a su cargo;
- III. Tener el padrón general actualizado de locatarios de los mercados municipales, incluyendo, en su caso, las asociaciones a las que pertenecen;
- IV. Supervisar que las licencias, autorizaciones o concesiones otorgados a los locatarios de los mercados municipales, así como los tianguis a cargo de la Dirección, se operen cumpliendo las disposiciones legales aplicables;
- V. Llevar el registro de las asociaciones de locatarios de los mercados municipales que se encuentren legalmente constituidas, previa recepción del documento legal que sustente la representación de la Mesa Directiva, el cual deberá estar debidamente protocolizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para la acreditación y coordinación correspondiente;

- VI. Autorizar las solicitudes de adecuación o modificación de los locales ubicados en los mercados municipales, cuando sean procedentes y no se afecten espacios o derechos de terceros;
- VII. Llevar y tener actualizado el registro, información y estadística de los servicios que se proporcionan en mercados y panteones públicos municipales;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias con las autoridades competentes, para supervisar el cumplimiento de las normas que, en materia de sanidad, protección civil, seguridad y demás disposiciones legales aplicables, dicten las autoridades correspondientes, en los mercados y panteones municipales a su cargo;
- IX. Dar trámite y coordinarse con la persona titular de la Dirección del Registro Civil del Municipio de Querétaro, sobre las autorizaciones relativas a la inhumación, exhumación, re inhumación, así como de reubicación de cadáveres y restos áridos, dentro de los panteones municipales a su cargo, de conformidad con lo señalado en el Código Civil para el estado de Querétaro y disposiciones legales aplicables;
- X. Atender las solicitudes de las autoridades competentes en la investigación e impartición de justicia, respecto a la inhumación, exhumación, re inhumación, custodia o resguardo de restos áridos;
- XI. Aprobar los lineamientos administrativos para la asignación de las fosas disponibles en cada panteón municipal, de acuerdo a los espacios disponibles;
- XII. Solicitar a la persona titular de la Coordinación de Normatividad, el inicio de los procedimientos administrativos que procedan, en caso de incumplimientos a las disposiciones del presente reglamento;
- XIII. Revisar y en su caso validar, los trámites y procedimientos sobre cesión de derechos, solicitud de cambio o ampliación de giro autorizado, sucesión de derechos y asignación de locales; solicitando la substanciación de los mismos ante la autoridad correspondiente;
- XIV. Verificar a través de las unidades administrativas a su cargo, que los locatarios y comerciantes cuenten con las concesiones, licencias o autorizaciones actualizadas, para ejercer las actividades de comercio, dentro de las instalaciones de los mercados municipales y áreas colindantes de su competencia;
- XV. Solicitar a la Dependencia responsable de su expedición, cuando así se requiera, la remisión de las licencias, concesiones o autorizaciones que correspondan a los locales ubicados dentro de los mercados municipales, así como las de los tianguis a cargo de la Dirección, debidamente actualizadas, en copia simple de cada una de ellas o formato digital;
- XVI. Coordinar las acciones necesarias con las autoridades competentes, que se requieran para la mejor prestación de los servicios públicos proporcionados;
- XVII. Recibir, analizar y en su caso remitir a la instancia que corresponda, las quejas ciudadanas con respecto a las actuaciones de las personas titulares de las unidades administrativas o del personal a su cargo;

- XVIII. Actuar como autoridad conciliadora entre los locatarios o comerciantes, que requieran su intervención para la resolución de los conflictos que surjan en los mercados municipales a su cargo; y
- XIX. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Complementarios se auxiliará de las siguientes áreas:

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 33.** Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales:

- I. Supervisar y verificar que el servicio público de los mercados municipales se preste con calidad y eficiencia, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Supervisar la administración de los mercados municipales, proponer y verificar la ejecución de acciones de mantenimiento y mejoras que los mismos requieran;
- III. Supervisar en coordinación con las personas a cargo de la administración de los mercados municipales, que el padrón general de locatarios se mantenga actualizado, incluyendo, en su caso, las asociaciones a las que pertenecen, y remitirlo de manera oportuna a la persona titular de la Dirección;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección, los lugares para la instalación de comercio en tianguis, dentro de los polígonos de los mercados municipales;
- V. Proponer la conciliación entre concesionarios o locatarios, respecto de los problemas que surjan entre los mismos, procurando la amigable composición para la solución de controversias;
- VI. Realizar las acciones necesarias para la instalación de los tianguis de temporada dentro de las instalaciones de los mercados municipales a su cargo, y coordinar las mismas con las instancias que correspondan;
- VII. Verificar a través de las unidades administrativas a su cargo, que los locatarios y comerciantes cuenten con las concesiones, licencias o autorizaciones actualizadas, para ejercer las actividades de comercio, dentro de las instalaciones de los mercados municipales y áreas colindantes de su competencia;
- VIII. Revisar y en su caso validar, los expedientes que le turnen las personas a cargo de la administración de mercados, respecto de los trámites y procedimientos sobre cesión de derechos, solicitud de cambio o ampliación de giro autorizado, sucesión de derechos y asignación de locales, y remitir a la persona titular de la Dirección para su autorización y substanciación;

- IX. Supervisar y verificar que no se ejerza el comercio de manera temporal o permanente, dentro del polígono de los mercados municipales sin la concesión, licencia o autorización respectiva, y en su caso, solicitar el retiro de la persona que lo realice;
- X. Mantener el orden en el departamento a su cargo, solicitando al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;
- XI. Elaborar un informe mensual del estado que guarda la administración del mercado a su cargo, y hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Dirección; y
- XII. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS**

**ARTÍCULO 34.** Son atribuciones de las personas encargadas de la administración de los mercados municipales:

- I. Administrar el mercado municipal a su cargo, y ser responsable de que el servicio público se preste con calidad y eficiencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Vigilar que las licencias, autorizaciones o concesiones otorgados a los locatarios de los mercados municipales, y de los tianguis a cargo de la Dirección, se operen cumpliendo las disposiciones legales aplicables, los lineamientos que al efecto dicte la persona titular de la Dirección, y conforme a los giros autorizados;
- III. Recibir las solicitudes de adecuación o modificación de los locales ubicados en el mercado a su cargo, y tramitar la autorización correspondiente ante la persona titular de la Dirección, cuando sean procedentes y no se afecten espacios o derechos de terceros;
- IV. Brindar asesoría e integrar los expedientes que se formen a las solicitudes de cesión de derechos, solicitud de cambio o ampliación de giro autorizado, sucesión de derechos y asignación de locales de los mercados municipales a su cargo, y remitir el expediente a la persona titular del Departamento de Mercados para su revisión, validación y trámite;
- V. Mantener actualizado el padrón general de locatarios del mercado a su cargo, incluyendo, en su caso, las asociaciones a las que pertenecen, y remitirlo de manera oportuna a la persona titular del Departamento de Mercados;
- VI. Mantener actualizados los expedientes de cada uno de los locatarios del mercado a su cargo, resguardarlos y llevar un registro de los mismos;
- VII. Autorizar a los locatarios que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, permanecer en los locales fuera de horario, cuando así se justifique por

las reparaciones o adecuaciones previamente autorizadas, o cuando lo requiera la recepción de insumos o materia prima, de acuerdo a su giro comercial;

- VIII. Llevar a cabo las medidas preventivas o correctivas necesarias para el buen funcionamiento del lugar;
- IX. Supervisar y verificar que no se ejerza el comercio de manera temporal o permanente, dentro del polígono de los mercados municipales sin la concesión, licencia o autorización respectiva, y en su caso, solicitar el retiro de la persona que lo realice;
- X. Tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad, imagen e higiene del mercado;
- XI. Dar aviso inmediato a la autoridad competente cuando en ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir infracción o delito;
- XII. Elaborar un informe mensual del estado que guarda la administración del mercado a su cargo, y hacerlo del conocimiento de la persona titular del Departamento de Mercados; y
- XIII. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES**

**ARTÍCULO 35.** Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Panteones:

- I. Supervisar que la prestación de los servicios a cargo de los panteones municipales, se proporcionen con la calidad y eficiencia debida, cumpliendo con todas las normas legales aplicables;
- II. Verificar que las órdenes de inhumación, exhumación, re inhumación y reubicación de cadáveres y restos áridos, cumplan los requisitos que señalen las disposiciones legales aplicables;
- III. Verificar que una vez que se reciban en los panteones municipales las autorizaciones de inhumación, el servicio se proporcione antes de las cuarenta y ocho horas siguientes al fallecimiento, salvo autorización u orden de autoridad competente;
- IV. Llevar y actualizar el registro, en libros y archivo electrónico, de la ubicación de fosas, personas inhumadas y derechos de uso a Perpetuidad;
- V. Llevar el control de las fosas con temporalidad vencida, y realizar los trámites y procedimientos necesarios para que se lleve a cabo la exhumación conforme a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto;

- VI. Verificar que se cumplan las normas legales aplicables a la construcción de lápidas, barandales o monumentos sobre las fosas ubicadas dentro de los Panteones municipales;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección, la realización de campañas de exhumación de restos áridos para las fosas de temporalidad vencida, en coordinación con la Dirección de Registro Civil Municipal;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección, los lineamientos administrativos para la asignación de las fosas disponibles en cada panteón municipal, de acuerdo a los espacios disponibles;
- IX. Remitir un informe mensual a la persona titular de la Dirección de los servicios proporcionados en los panteones municipales;
- X. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo; y
- XI. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, la persona Titular de la Dirección de Servicios Complementarios, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables

## **CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN, CUIDADO Y CONTROL ANIMAL**

**ARÍCULO 36.** Son atribuciones de la persona Titular de la Dirección de Protección, Cuidado y Control Animal:

- I. Proponer y ejecutar programas y acciones relacionados con la atención, control, protección, promoción del bienestar y tenencia responsable de animales domésticos, de compañía o mascotas;
- II. Emitir los lineamientos normativos que considere necesario para promover la atención, control, protección, promoción del bienestar y tenencia responsable de animales domésticos, de compañía o mascotas, y aplicar las sanciones correspondientes en caso de infracción a los mismos;
- III. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los programas y acciones relacionados con la prestación de los servicios que proporciona cada Unidad de la Dirección;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia;
- V. Promover mediante la creación de proyectos y acciones entre los habitantes del Municipio de Querétaro, los valores y cultura de bienestar, adopción, protección, cuidado, control, respeto y tenencia responsable de los animales domésticos, de compañía o mascotas;
- VI. Promover campañas permanentes de difusión en materia de protección animal y de conservación y respeto a la fauna silvestre;



- VII. Emitir recomendaciones en materia de fauna silvestre, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación respectiva;
- VIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes, para realizar las acciones necesarias en materia de atención y respeto a la fauna silvestre;
- IX. Proponer la celebración de convenios de colaboración con dependencias públicas del orden municipal, estatal y federal; instituciones públicas y privadas, así como personas de la sociedad civil, para ejecutar proyectos y acciones en pro del bienestar animal;
- X. Proponer, difundir y aplicar normas que fomenten la tenencia responsable, adopción, protección, cuidado, control y respeto de los animales domésticos, de compañía o mascotas;
- XI. Diseñar, proponer y ejecutar programas y acciones para prevenir el abandono, maltrato, crueldad y la sobrepoblación de los animales domésticos, de compañía o mascotas del Municipio de Querétaro, así como la regulación de la custodia, entrega, eutanasia y diagnóstico de los animales ingresados a las Unidades de la Dirección;
- XII. Recibir y turnar para su atención las denuncias por maltrato animal y demás infracciones contempladas en el Código Ambiental del estado de Querétaro, el Reglamento de Protección, Cuidado y Control Animal y demás leyes aplicables en la materia;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades del ámbito municipal, estatal y federal, con operativos para la recepción, captura, traslado, envío o canalización de animales domésticos, de compañía o mascotas, o fauna silvestre, a reservorios, centros de custodia o a las instancias competentes de su resguardo;
- XIV. Ordenar visitas de inspección y verificación que correspondan, en el ámbito de su competencia;
- XV. Solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionador al área que corresponda;
- XVI. Determinar e imponer sanciones, multas, medidas cautelares y/o de apremio, cuando así lo faculte la normatividad aplicable;
- XVII. Dar parte a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de las funciones de la Dirección, se conozca de la probable comisión de delitos o faltas administrativas, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia;
- XVIII. Coordinarse con las instancias de seguridad pública y fiscalía, en el ámbito Municipal y Estatal, para establecer medidas de apoyo y prevención en los operativos o acciones que en el ejercicio de sus funciones se realicen, para salvaguardar la integridad del personal; y
- XIX. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Protección, Cuidado y Control Animal Municipal se auxiliará de las siguientes áreas:

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL**

**ARTÍCULO 37.** Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Protección Animal:

- I. Proponer y ejecutar proyectos o acciones dirigidas a la educación, sensibilización y concientización de los habitantes del Municipio de Querétaro, sobre los valores y cultura de bienestar, adopción, protección, cuidado, rescate, respeto y tenencia responsable de los animales domésticos, de compañía o mascotas;
- II. Proponer y ejecutar programas y acciones para impulsar la adopción responsable de animales domésticos, de compañía o mascotas, así como realizar los procedimientos, registros y protocolos necesarios para ello;
- III. Llevar a cabo los programas y acciones en pro del bienestar animal, derivados de los convenios de colaboración celebrados con dependencias públicas del orden municipal, estatal y federal, con asociaciones públicas y privadas, así como con personas de la sociedad civil;
- IV. Recibir las denuncias de omisión de cuidado en la tenencia de los animales domésticos, de compañía o mascotas; substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan y, en su caso, aplicar las sanciones respectivas;
- V. Recibir las denuncias de maltrato y crueldad animal, determinar las medidas de aseguramiento provisional que procedan, instruir el inicio del procedimiento administrativo sancionador o remitir a las autoridades competentes cuando así proceda en términos de la legislación aplicable;
- VI. Atender los reportes de rescate de fauna silvestre, animales domésticos, de compañía o mascotas, y realizar las acciones necesarias para su salvaguarda, liberación en su hábitat o entrega ante las autoridades competentes de su resguardo;
- VII. Solicitar a la persona titular de la Dirección, el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, una vez que se haya emitido resolución en firme en los procedimientos administrativos, y se haya omitido el cumplimiento de la sanción pecuniaria que en su caso se haya determinado;
- VIII. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE CUIDADO MÉDICO ANIMAL**

**ARTÍCULO 38.** Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Cuidado Médico Animal:

- I. Proponer y ejecutar acciones preventivas encaminadas a la salud y bienestar de los animales domésticos, de compañía o mascotas del Municipio de Querétaro;
- II. Establecer y cumplir con los protocolos médicos que permitan realizar sus funciones conforme a la normatividad aplicable;
- III. Brindar servicios básicos de consulta y atención médica, vacunación, esterilización, desparasitación y eutanasia asistida, a los animales domésticos, de compañía o mascotas de los habitantes del Municipio de Querétaro, previo pago de derechos;
- IV. Operar la Clínica de Atención Médica de la Unidad y supervisar que el servicio que proporciona cumpla con la calidad y oportunidad requerida, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- V. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE CONTROL ANIMAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 39.** Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Control Animal Municipal:

- I. Proporcionar los servicios de vacunación antirrábica, esterilización, desparasitación, eutanasia asistida, captura de perros y gatos en vía pública, observación, y, en su caso, la adopción;
- II. Atender las denuncias de maltrato y/o crueldad animal y determinar las medidas de aseguramiento provisional;
- III. Coadyuvar en la implementación de acciones de salud pública, para prevenir enfermedades zoonóticas y lesiones a la población del Municipio de Querétaro, ocasionadas por perros y gatos;
- IV. Brindar servicios básicos de vacunación, esterilización, desparasitación y eutanasia asistida, a la fauna doméstica de los habitantes del Municipio de Querétaro;
- V. Observar y vigilar el cumplimiento de las medidas de control e higiene en el centro de atención canina, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y normatividad aplicable;
- VI. Emitir invitaciones o requerimientos a la ciudadanía, para el cumplimiento voluntario o corrección de conductas que infrinjan el presente ordenamiento legal;
- VII. Atender las denuncias y reportes de animales agresores, o de animales en vía pública; realizar las acciones de aseguramiento necesarias conforme a la normatividad, y en su caso, determinar su reincorporación a su propietario, asignarlo a los programas de adopción o proporcionar eutanasia asistida conforme a los lineamientos legales aplicables;

- VIII. Realizar el seguimiento de las medidas de seguridad y bienestar recomendadas para los perros agresores devueltos a sus propietarios, verificar su cumplimiento y en su caso, determinar las medidas de aseguramiento que procedan;
- IX. Llevar el control, registro y debido resguardo de cada uno de los ingresos de los animales domésticos, de compañía o mascotas a la unidad y remitir los informes correspondientes a la persona titular de la Dirección;
- X. Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación que correspondan en el ámbito de su competencia;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de visitas de inspección y verificación, cuando así se requiera;
- XII. Supervisar la legalidad de las constancias, actas o reportes que se realicen con motivo de la inspección o verificación de los reportes o denuncias ciudadanas recibidas;
- XIII. Turnar a la Unidad de Protección Animal los expedientes derivados de las inspecciones y verificaciones practicadas, para el trámite del procedimiento administrativo que corresponda, cuando existan posibles infracciones a la normatividad aplicable en la materia; y
- XIV. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 40.** Son atribuciones de la persona Titular de la Dirección de Rastro Municipal:

- I. Administrar la prestación de los servicios del Rastro Municipal y supervisar las casas de matanza autorizadas por la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro, en el Municipio de Querétaro;
- II. Autorizar el padrón de usuarios que solicitan los servicios otorgados por el rastro, así como verificar la documentación presentada para la realización del trámite;
- III. 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;
- IV. Elaborar el Plan de Trabajo Anual correspondiente a la Dirección y remitirlo a la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- V. Vigilar que no sucedan actos u omisiones que puedan ocasionar riesgos sanitarios a la población con motivo de los servicios públicos proporcionados por el Rastro Municipal;

- VI. Autorizar el ingreso al rastro a las autoridades sanitarias e inspectores verificadores zoonosanitarios de dependencias federales o estatales, que presenten acta de verificación dirigida al rastro, con el objetivo de vigilar el cumplimiento normativo respecto a la operación del mismo;
- VII. Establecer los días y horarios 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 las personas usuarias;
- VIII. Establecer los métodos, directrices, técnicas y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios que otorga el Rastro Municipal;
- IX. Coordinar las auditorías y verificaciones dirigidas al Rastro Municipal para dar cumplimiento al marco normativo aplicable a la operación del Rastro;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales las actualizaciones de los costos de los servicios otorgados por el Rastro Municipal, para su incorporación a la Ley de Ingresos, e informar a los usuarios de las modificaciones autorizadas;
- XI. 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;
- XII. Supervisar el cumplimiento de los Ordenamientos Administrativos, Financieros y los que se deriven de los contratos o convenios en los que el Rastro Municipal intervenga;
- XIII. Elaborar informes de resultados o indicadores que coadyuven a cumplir con las obligaciones de transparencia, avances y logros respecto 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;
- XIV. Supervisar el orden, disciplina y cumplimiento de las normas aplicables por parte de los usuarios, y en su caso, dar aviso a las autoridades competentes para la imposición de sanciones, o solicitar el inicio del procedimiento administrativo que corresponda;
- XV. Emitir lineamientos de orden y disciplina que deberán cumplir los usuarios del Rastro Municipal, en los que podrá determinar las sanciones correspondientes;
- XVI. Analizar los indicadores de resultados de los Departamentos que integran la Dirección, y determinar las acciones de mejora para otorgar servicios de calidad requeridos por los usuarios; y
- XVII. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Rastro Municipal se auxiliará de las siguientes áreas:

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA**

**ARTÍCULO 41.** Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Inspección Sanitaria:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Certificación Tipo Inspección Federal (TIF), Normas Oficiales Mexicanas aplicables, así como reglamentos en materia sanitaria y bienestar animal del rastro municipal y casas de matanza;
- II. 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;
- III. Hacer del conocimiento de la persona Titular de la Dirección, las situaciones que se presenten en el Rastro Municipal que contravengan la normatividad aplicable, a fin de tomar acciones requeridas para conservar la calidad y transparencia del servicio;
- IV. 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;
- V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de sanidad, por el médico veterinario del rastro para asegurar un producto apto para consumo humano;
- VI. 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;
- VII. Coordinar los procesos de rastreabilidad, desde el ingreso del animal hasta la entrega del mismo al usuario, para asegurar la propiedad del ganado;
- VIII. 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 sus despojos para asegurar la sanidad en el rastro municipal;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Colaborar con organismos públicos y privados en materia de Sanidad, a fin de incrementar la calidad del Servicio Público de Rastro;
- XII. 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;

- XIII. Autorizar la introducción del ganado para abasto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento autorizado;
- XIV. Coordinar procesos de incautación y/o cuarentena de animales de riesgo detectados para evitar riesgos sanitarios a la población, con motivo de los servicios públicos proporcionados por el Rastro Municipal;
- XV. Registrar las anomalías e infracciones detectadas a las Normas de Sanidad, Certificación Tipo Inspección Federal (TIF), reglamentos o cualquier otra norma aplicable, realizadas por personal del rastro, usuarios o de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones, debiendo reportar de inmediato a la persona Titular de la Dirección;
- XVI. Supervisar que el personal del Rastro Municipal 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 persona Titular de la Dirección; y
- XVII. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

**ARTÍCULO 42.** Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Producción:

- I. Proponer y ejecutar los procedimientos de organización, planeación y control de procesos operativos, para la obtención de productos y subproductos cárnicos con la calidad requerida;
- II. Determinar estrategias de atención a los usuarios del servicio, así como del desempeño de las actividades del personal adscrito, que permita cumplir con las funciones del Rastro Municipal y brindar un servicio de calidad en los procesos de matanza, refrigeración y entrega del producto;
- III. 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, en apego a la normatividad vigente en materia sanitaria;
- IV. Cumplir con los métodos autorizados para dar muerte a los animales para abasto, de acuerdo a la normatividad vigente y reglamentación en materia de bienestar animal;
- V. Coordinar con las personas supervisoras a su cargo, las actividades relacionadas en los procesos de faena de animales para abasto, con el objetivo de brindar un servicio de calidad a las personas usuarias;
- VI. Establecer los registros de trazabilidad de los productos y subproductos cárnicos desde el ingreso al área de matanza, hasta la entrega del mismo a la persona usuaria para asegurar la rastreabilidad de los productos;

- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Inspección Sanitaria para determinar 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 y procedimientos aplicables;
- IX. Organizar y planear con el personal a su 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;
- X. Realizar prácticas de operación que permitan contribuir a la conservación del medio ambiente y sus recursos;
- XI. 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;
- XII. Realizar el control de ingresos, rechazo, hallazgos de productos y subproductos cárnicos de las especies bovina, porcina y ovina;
- XIII. Controlar los documentos y registros generados por personal a su cargo para generar los indicadores relacionados con la operación del departamento;
- XIV. Organizar con el personal a su cargo la entrega de productos y subproductos cárnicos en andenes y a domicilio si la persona usuaria así lo solicita, así como desarrollar esquemas logísticos y de orden que promuevan la eficiencia, para lograr la satisfacción del usuario;
- XV. Proponer a la persona Titular de la Dirección los días y horarios de matanza, para atender las necesidades de los usuarios, considerando las autorizaciones de la parte verificadora;
- XVI. Establecer criterios para elaborar los registros de productos y subproductos derivados del proceso de sacrificio de ganado para abasto, a fin de mantener el control de los mismos, conforme a la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**

**ARTÍCULO 43.** Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Control de Calidad:



- I. Programar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento del rastro;
- II. Gestionar el abastecimiento de materiales, herramientas, refacciones, suministros, así como la contratación de servicios para la adecuada prestación de los servicios del Rastro Municipal;
- III. Proponer y cumplir los programas de seguridad e higiene del Rastro y casas de matanza conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de protección civil, a las recomendaciones de las autoridades en la materia, y mantener actualizadas las autorizaciones, licencias o visto bueno que correspondan;
- V. Colaborar en coordinación con el Departamento de Inspección Sanitaria, en la atención a las auditorías ordenadas por las autoridades competentes;
- VI. Proponer los lineamientos y desarrollar los formatos a que se deberán ajustar los funcionarios del rastro en la prestación de sus servicios;
- VII. 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;
- VIII. Determinar los requisitos y condiciones que debe cumplir el personal, personas usuarias, visitantes o cualquier otra persona que ingrese al Rastro Municipal, para lograr el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y evitar contaminación de los productos o subproductos cárnicos;
- IX. Elaborar e implementar protocolos para la toma de decisiones, a fin de resolver eventualidades que afecten directamente el servicio del Rastro Municipal;
- X. Coordinar el cumplimiento de la normatividad que aplica a la operación del Rastro Municipal en el ámbito Municipal, Estatal y Federal;
- XI. Tener el control de los documentos, registros, acciones preventivas y correctivas de las actividades realizadas por su personal a su cargo, con el objetivo de contar con la información y estadística correspondiente a su área;
- XII. Organizar las actividades a realizar de acuerdo a los reportes generados por el personal en las órdenes de trabajo de mantenimiento, para lograr procesos eficientes;
- XIII. Implementar y supervisar los registros del personal, personas usuarias, visitantes o cualquier otra persona que ingrese a las instalaciones del Rastro Municipal, y brindarles la orientación que requieran;
- XIV. Llevar el control y supervisión del personal responsable de la seguridad del Rastro Municipal, del registro de las entradas y salidas de bienes a las instalaciones del Rastro, así como determinar las acciones para el cuidado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección;

- XV. Planear, Administrar y organizar los insumos requeridos para la correcta operación del Rastro Municipal, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría;
- XVI. Elaborar reportes de actividades, así como de hallazgos y acciones correctivas detectadas en la operación y remitir a la persona Titular de la Dirección;
- XVII. Instruir y evaluar las actividades que realiza el personal de mantenimiento en equipo y maquinaria, para garantizar la operación continua de los procesos que se realizan en el Rastro Municipal; y
- XVIII. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 44.** Las infracciones a lo dispuesto por este reglamento serán sancionadas administrativamente por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delitos.

Son infracciones:

- I. Realizar actos u omisiones que atenten contra las leyes, reglamentos, contratos, convenios o títulos de concesión a cargo de la Secretaría, o que impidan o limiten su cumplimiento;
- II. No conservar libres de Residuos Sólidos Urbanos y maleza los predios baldíos urbanos de su propiedad;
- III. No sujetarse a los horarios, zonas, lugares y métodos de recolección de residuos sólidos urbanos, que determine la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- IV. No sujetarse a los planes y programas de separación de residuos sólidos municipales;
- V. Depositar líquidos o sustancias que dañen la infraestructura municipal o la masa vegetal;
- VI. Depositar en lugares no autorizados ramazón, hojarasca, pasto y residuos de jardines o huertos;
- VII. No contratar el servicio especial de recolección de residuos sólidos urbanos cuando así se requiera, y de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

- VIII. Colocar en las papeleras ubicadas en la vía pública, residuos sólidos urbanos domésticos, comerciales, industriales o peligrosos;
- IX. Quemar en vía pública residuos sólidos urbanos domésticos;
- X. No mantener limpio el frente de su domicilio;
- XI. Mezclar residuos sólidos peligrosos con residuos domésticos;
- XII. No registrarse en el padrón de generadores de residuos sólidos no peligrosos, cuando corresponda;
- XIII. Derribar o podar vegetación arbórea sin que exista dictamen técnico sobre su factibilidad por las áreas competentes, así como el pago de los derechos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente;
- XIV. Utilizar los espacios o locales para fines distintos al giro establecido en la licencia, autorización o concesión, dentro de los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría;
- XV. Mantener cerrado el local por más de 30 días naturales sin causa justificada y sin que medie autorización por escrito de la persona Titular de la Dirección de Servicios Complementarios;
- XVI. Obstruir de cualquier forma los pasillos o locales de los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría;
- XVII. Modificar la estructura o diseño del espacio o local otorgado en concesión dentro de los mercados municipales, o el asignado en los tianguis a cargo de la Secretaría, así como ocupar una superficie diferente, sin la autorización previa por escrito de la persona Titular de la Dirección de Servicios Complementarios;
- XVIII. Permitir el uso y explotación del espacio o local otorgado en concesión dentro de los mercados municipales, o el asignado en los tianguis a cargo de la Secretaría, a terceras personas;
- XIX. Ejercer el comercio dentro de los mercados municipales sin la concesión, licencia o autorización correspondiente vigente;
- XX. Ejercer el comercio en los tianguis a cargo de la Secretaría, sin la concesión, licencia o autorización correspondiente;
- XXI. Hacer uso indebido de las instalaciones de energía eléctrica, de agua potable y drenaje sanitario, dentro de los mercados municipales;
- XXII. Permanecer en los locales dentro de los mercados municipales fuera del horario permitido, sin la autorización expresa de la persona titular de la administración del mercado o de la persona titular de la Dirección de Servicios Complementarios, conforme a los lineamientos establecidos en el presente reglamento;

- XXIII. Vender o poseer en los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría, bebidas alcohólicas, juegos pirotécnicos o cualquier sustancia inflamable o prohibida, sin autorización de las autoridades competentes o fuera de las áreas autorizadas para la venta de los mismos;
- XXIV. Ingerir bebidas alcohólicas en los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría, excepto en los locales comerciales que cuenten con la autorización de las autoridades competentes para su venta;
- XXV. Cometer actos de indisciplina o realizar acciones que generen riesgo a la seguridad de los demás locatarios o usuarios de los mercados municipales, así como en los tianguis a cargo de la Secretaría, o contravenir las disposiciones que determinen las personas administradoras o la persona titular de la Dirección de Servicios Complementarios;
- XXVI. Realizar actos que atenten contra la administración o el buen funcionamiento de los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría;
- XXVII. Hacer uso indebido de las instalaciones de los panteones municipales, o ingresar fuera del horario permitido;
- XXVIII. Hacer uso inadecuado de las instalaciones del rastro municipal, ingresar fuera de los días u horarios permitidos o a zonas no autorizadas;
- XXIX. Incumplir con las normas sanitarias, de bienestar animal, de seguridad e higiene dentro del Rastro Municipal;
- XXX. No realizar el pago de los servicios que le hubiere proporcionado el Rastro Municipal;
- XXXI. Golpear, lastimar o realizar cualquier acción que comprometa el bienestar de los animales ingresados al rastro municipal;
- XXXII. Alterar el orden o generar disturbios que afecten directamente a usuarios o empleados del Rastro Municipal;
- XXXIII. Incumplir con los lineamientos de orden y disciplina de las personas usuarias, que emita la Dirección del Rastro Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 45.** Para la imposición de sanciones por infracciones al presente reglamento, en la resolución que se emita en el procedimiento administrativo respectivo, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción, los daños y perjuicios causados, los antecedentes, circunstancias personales, reincidencia y situación socioeconómica del infractor.

Las sanciones que se impongan en los procedimientos administrativos, consistirán en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa de diez a quinientas UMAS;

- III. Multa adicional por cada día que persista la infracción
- IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total;
- V. Cancelación de la concesión;
- VI. Revocación del acto, concesión, licencia, permiso o autorización;
- VII. Suspensión del servicio público municipal;
- VIII. Servicios a favor de la comunidad; y
- IX. Reparación del daño;

Por UMA se entiende a la Unidad de Medida de Actualización, es la referencia económica en pesos determinada para el pago de obligaciones.

El infractor pagará adicionalmente a la sanción impuesta, la reparación del daño o la reposición cuando proceda.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 46.** Los actos administrativos de las autoridades señaladas en el presente reglamento, podrán ser recurridos a través de los medios de impugnación previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 47.** Contra las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente reglamento, procede el recurso de revisión contemplado en el ordenamiento legal señalado en el párrafo anterior.

#### **Transitorios**

**Primero.** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Tercero.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro, publicado “Gaceta Municipal” No. 49, de fecha 16 de diciembre de 2008 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” No. 05, de fecha 23 de enero de 2009.

**Cuarto.** Se derogan todas las disposiciones de menor o igual jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**Quinto.** Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite ante las unidades administrativas y/o departamentos de la Secretaría, que modifiquen su denominación o atribuciones en virtud de la entrada en vigor de este Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas y/o departamentos a los que se les otorgue la competencia correspondiente en este instrumento.

**Sexto.** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones, a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, que desaparezcan o cambien de denominación por

virtud del presente reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

**Séptimo:** La creación de las nuevas unidades administrativas que se deriven del presente Reglamento, estará sujeta a la suficiencia presupuestaria necesaria para tal fin; mientras tanto, podrán nombrarse encargados de despacho de tales áreas, quienes tendrán todas las facultades necesarias para el ejercicio de las funciones que correspondan a las mismas

**Octavo:** Se aboga el Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, publicado en la Gaceta Municipal el 17 de diciembre de 2019, Año II, número 32, Tomo III.

PROYECTO