



MANUEL GONZÁLEZ VALLE, Presidente Municipal de Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 31 fracción I y 149 de la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro, y

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I, 146, 147, 150 Y 151 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 54, 55 INCISO C Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDOS

1.- Que de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar los Reglamentos que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2.- Que el Plan Municipal de Desarrollo agrupa como eje rector la prestación de los Servicios Públicos Municipales dirigidos a satisfacer fundamentalmente las necesidades de la sociedad, objetivo que solo puede ser alcanzado estableciendo mecanismos que regulen la adecuada prestación de los servicios públicos.

3.- Que los servicios públicos municipales solo pueden ser mejorados en la medida que se cuente con reglamentos en los que se establezcan claramente las obligaciones y facultades de las autoridades y que delimiten claramente la participación ciudadana de tal manera que se logre así mejorar el nivel de vida de toda la población, por lo que es responsabilidad de la autoridad brindar servicios públicos eficientes y suficientes, y que se garantice la continuidad y permanencia de los mismos, jugando un papel fundamental la planeación en los sistemas operativos, la conservación y mantenimiento de la infraestructura, lo que redundará en una adecuada aplicación de recursos financieros.

4.- Que es de interés de esta Administración Municipal fortalecer la prestación de los servicios públicos municipales a través de una reglamentación eficaz y que mantenga su vigencia en el tiempo.

5.- Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales está orientado a la necesidad de actualizar sus procedimientos que faciliten el ejercicio de las facultades y obligaciones de la autoridad y que posibilite la mejora continua en los servicios, evitando con ello constantes modificaciones al reglamento en virtud de proponerse una regulación en sentido amplio y no casuístico como se contemplaba en el código municipal.

6.- Otro aspecto importante a destacar dentro del proyecto que se presenta es que la Secretaría de Servicios Públicos Municipales establece las bases para un Desarrollo Metropolitano que tienda a una oportuna, eficiente y eficaz prestación de los Servicios



Municipales, hecho que es de trascendental importancia en virtud de fortalecer el desarrollo social y económico del municipio.

7.- Se propone la Creación de la Coordinación de Normatividad e Inspección de Servicios Municipales como órgano responsable de velar por el cumplimiento a lo señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales que se presenta, teniendo las facultades procedimentales que le señala este reglamento, la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios y otros ordenamientos, lo que se traduce en la fuerza legal que requiere la Secretaría para cumplir sus objetivos jurídicos, administrativos y sociales.

8.- Que dentro de los avances importantes que contempla el presente reglamento es un catálogo de infracciones y sanciones que delimita claramente la responsabilidad y observancia que debe guardar la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos municipales.

9.- Que de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios, es necesario que los actos administrativos de carácter general sean publicados tanto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” como en la Gaceta Municipal, para que produzca efectos jurídicos.

10.- Que con fundamento en los artículo 14 y 32 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se remitió a las Comisiones de Gobernación y de Obras y Servicios Públicos el Acuerdo por el cual se crea el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro, con el propósito de someterlo a estudio y discusión y cuyo expediente se identifica con el número 169 en la Dirección de Asuntos Legislativos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto los integrantes del H. Ayuntamiento de Querétaro, aprobaron en **Sesión Ordinaria de Cabildo** celebrada el **nueve de diciembre de dos mil ocho**, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE QUERÉTARO

TITULO PRIMERO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés social en el Municipio de Querétaro y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.



ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Servicios Públicos Municipales, forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, y le corresponde la prestación de los servicios públicos municipales, ofreciendo un servicio directo y eficaz respecto de las necesidades sociales, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Servicios Públicos Municipales, tiene a su cargo la prestación de los siguientes servicios públicos:

- I. Alumbrado Público;
- II. Mercados y Centros de Abasto;
- III. Rastros;
- IV. Operación de panteones;
- V. Limpia; y
- VI. Calles, parques, jardines y su equipamiento.

ARTÍCULO 4.- Los servicios públicos municipales pueden prestarse:

- I. Por el municipio y otro municipio, 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.- Son obligaciones y facultades de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales:

- I. La prestación de los servicios públicos municipales señalados en el presente reglamento;
- II. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas 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 municipales, federales y estatales, y normas oficiales mexicanas en materia de servicios públicos;



- IV. Organizar la operatividad de los servicios públicos 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 valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;
- VI. Regular la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio de limpia y aseo público;
- VII. Verificar que los servicios públicos concesionados se realicen eficientemente, 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, así como su vigilancia permanente;
- IX. Recibir, investigar y en su caso canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;
- X. Proponer al Secretario de Finanzas las tarifas a que estarán sujetos los servicios públicos municipales, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- XI. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;
- XII. Autorizar los proyectos e inspeccionar las obras para la instalación del alumbrado público y emitir el dictamen técnico procedente en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología y la Secretaría de Movilidad;
- XIII. Implementará programas que impulsen el desarrollo sobre el uso de energía solar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal;
- XIV. Dar trámite a las autorizaciones que realice la Dirección del Registro Civil Municipal para la inhumación, reinhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos áridos;
- XV. Administrar los mercados y rastro municipales;
- XVI. Proponer al Honorable Ayuntamiento a las personas que ejercerán funciones de Administrador de Mercado y Rastro Municipal;
- XVII. Dar trámite a las solicitudes de poda y derribo de árboles, previo dictamen que emita el área responsable, a petición de parte interesada o a solicitud de la Secretaría de Movilidad u otras dependencias que así lo requieran



justificadamente, con motivo de las obras y acciones propias de su ámbito de competencia;

- XVIII. Proponer al Honorable Ayuntamiento la creación de áreas y departamentos administrativos para el mejor desempeño de sus responsabilidades;
- XIX. Proporcionar los cursos y capacitación necesaria que redunden en beneficio de los servicios prestados;
- XX. Proponer al Honorable Ayuntamiento la celebración de acuerdos o convenios de coordinación que fortalezcan el Desarrollo Metropolitano del Municipio en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXI. Proporcionar asesoría a las dependencias a su cargo;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento;
- XXIII. Informar a la Secretaría de Finanzas sobre los asuntos que requieran el inicio del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXIV. Convocar periódicamente a reuniones de trabajo a las dependencias a su cargo;
- XXV. Colaborar en la elaboración de los manuales correspondientes al que estarán sujetas las acciones derivadas del presente reglamento; y
- XXVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

**TITULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE
LA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 6.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales contará con los siguientes órganos:

I.- Coordinación de Normatividad e Inspección de Servicios Públicos Municipales;

II.- Dirección de Aseo y Alumbrado Público;

II.1 Departamento de Aseo Público;

II.2 Departamento de Alumbrado Público;

II.3 Departamento de Logística y Planeación;

III.- Dirección de Mantenimiento de Infraestructura;

III.1 Departamento de Desarrollo de Áreas Verdes y Plantas;



III.2 Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, Fuentes y Panteones;
III.3 Departamento de Creación de Nueva Infraestructura;

IV.- Dirección Administrativa;

IV.1 Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto;

IV.2 Departamento de Personal;

IV.3 Departamento de Recursos Materiales;

V.- Dirección de Servicios Complementarios;

V.1 Departamento de Mercados Municipales;

V.2 Departamento de Control Animal Municipal;

VI.- Dirección de Rastro;

VI.1 Departamento de Inspección Sanitaria;

VI.2 Departamento de Producción; y

VI.3 Departamento de Control de Calidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 7.- Son obligaciones y facultades de la Coordinación de Normatividad e Inspección de Servicios Públicos Municipales:

- I. Ejecutar las órdenes de inspección que le sean solicitadas;
- II. Capacitar y asesorar al personal que realice las visitas de inspección;
- III. Verificar que las órdenes de inspección y verificación se encuentren debidamente fundadas y motivadas;
- IV. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento en las actividades que corresponden al alumbrado público, aseo público, áreas verdes, mercados y rastro;
- V. Habilitar por instrucción del titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, días y horas inhábiles para la realización de las diligencias, fundando y motivando dicha circunstancia;
- VI. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones relativos a la inspección de los servicios públicos;
- VII. Establecer y llevar a cabo el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones por la violación a lo señalado en la fracción IV y demás disposiciones legales aplicables;



- VIII. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y solicitar al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;
- IX. Realizar la inspección y/o verificación al servicio de papeleras en vía pública y proponer las correcciones pertinentes;
- X. Dar seguimiento a los Servicios Públicos de Coordinación señalados por este reglamento;
- XI. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Sustentable para el efecto de que se emita los dictámenes técnicos y realice las recomendaciones necesarias en el caso de contaminación ambiental de conformidad con lo señalado las disposiciones legales aplicables; y
- XII. Las demás que le confiera el Secretario y disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPITULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE ASEO Y ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 8.- Son obligaciones y facultades de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público:

- I. Establecer las normas, 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;
- II. Podrá rendir los peritajes y avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que sirvan para la prestación de los servicios públicos municipales haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- III. Planear, coordinar y definir las estrategias de operación sobre el manejo y recolección integral de residuos sólidos del Municipio de Querétaro;
- IV. Evaluar la prestación de los servicios concesionados de recolección de residuos, haciendo del conocimiento del Secretario de Servicios Públicos Municipales las anomalías detectadas;
- V. Documentar e informar a las autoridades competentes sobre los indicadores que permitan evaluar la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Llevar el control y dar seguimiento a lo recaudado por los servicios concesionados y la prestación de servicios especiales;
- VII. Brindar asesoría a las áreas administrativas a su cargo;



- VIII. Mantener el orden y la disciplina del departamento, solicitando al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;
- IX. Solicitar al área correspondiente la realización de visitas de inspección relacionadas al alumbrado público y limpia;
- X. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y demás autoridades competentes para el auxilio y debido cumplimiento de sus funciones de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Aseo Público:

- I.- Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público que comprende:
 - a. Barrido de vía pública y plazas públicas;
 - b. Lavado de plazas públicas, andadores y atrios;
 - c. Limpieza de camellones y áreas verdes;
 - d. Recolección de residuos sólidos urbanos municipales; y
 - e. Disposición final de residuos sólidos municipales.
- II.- Operar la recolección de residuos sólidos municipales en los lugares, horarios y rutas que señale la Secretaría, demás disposiciones jurídicas y administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos;
- III.- 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;
- IV.- Remitir información a la Secretaria de Finanzas sobre los derechos generados por la limpieza de lotes baldíos por falta de acatamiento a una orden municipal;
- V.- Regular la prestación de servicios especiales de recolección de residuos sólidos en los establecimientos mercantiles, industriales, turísticos, de servicios, instituciones académicas privadas o cualquier otra que genere residuos sólidos diferente a la generación doméstica;
- VI.- Establecer los procedimientos, requisitos y condiciones, bajo las cuales se realizará el volanteo para fines publicitarios o propagandísticos en el municipio;
- VII.- Verificar que los interesados en la prestación de los servicios especiales de recolección hayan realizado el pago de los derechos correspondientes;



VIII.- Vigilar que la bitácora de residuos sólidos municipales se realice de conformidad a las disposiciones administrativas aplicables;

IX.- Verificar el cumplimiento a la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal; y

X.- Las demás que le confiera el Secretario y Director de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 10.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Alumbrado Público:

- I. Verificar el cumplimiento de las especificaciones señaladas para instalaciones de Alumbrado Público del Municipio de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Mantener actualizada la base de datos y el plano digitalizado de la red del sistema de alumbrado público;
- III. Vigilar que las mejoras, ampliaciones y ejecución de obras nuevas al sistema de alumbrado público en el municipio, se realicen conforme al presente reglamento y sean cumplidas sus disposiciones por los particulares y los distintos niveles de gobierno;
- IV. Ejecutar y operar las propuestas sobre la instalación, conservación, mantenimiento, ampliación y administración del sistema de alumbrado público;
- V. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones que señalen las Normas Oficiales Mexicanas, los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Coordinar los trabajos al sistema del alumbrado público del municipio en coordinación con las dependencias o instituciones involucradas;
- VII. Documentar y soportar las obras realizadas al sistema de alumbrado público de conformidad a las disposiciones administrativas aplicables;
- VIII. Intervenir en la elaboración de los proyectos ejecutivos y vigilar que la integración del mismo se realice cumpliendo las especificaciones técnicas señaladas por el presente reglamento y disposiciones legales aplicables;



- IX. Elaborar dictamen técnico para la recepción de obras en los términos que señale el manual de procedimientos;
- X. Brindar apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red municipal de alumbrado público municipal;
- XI. Verificar que la entrega del equipo de alumbrado público se realice en condiciones óptimas de operación, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes las anomalías detectadas;
- XII. Vigilar que los materiales utilizados en el sistema de iluminación se encuentren debidamente certificados y que cumplan con las especificaciones administrativas requeridas y las que señale el proyecto autorizado garantizando así la continuidad y seguridad del servicio;
- XIII. Promover el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía sin afectar la calidad del servicio;
- XIV. Vigilar que en la ejecución de obras, las empresas autorizadas realicen a su cargo la contratación temporal del servicio de energía eléctrica hasta en tanto se haga la entrega recepción de las obras;
- XV. Intervenir en la elaboración del Acta de Entrega-Recepción y corroborar el depósito de fianza suficiente por un año que garantice la calidad de los materiales utilizados y la inexistencia de vicios ocultos de la obra de alumbrado público entregada;

El acta de entrega recepción es el documento mediante el cual se ceden los derechos y obligaciones al Gobierno Municipal de las instalaciones de Alumbrado Público;
- XVI. Ejecutar los programas que impulsan el uso de la energía solar;
- XVII. Verificar que la Constancia de Cumplimiento de Norma para la instalación de alumbrado público haya sido expedida de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el proyecto, los manuales correspondientes y ser autorizado por las autoridades y personas competentes;
- XVIII. Realizar los estudios luminotécnicos requeridos que permitan determinar el uso eficiente de energía y tomar las medidas pertinentes;
- XIX. Operar el sistema de recepción, actualización y seguimiento de los circuitos de alumbrado público, así como supervisar la instalación de medidores;
- XX. Solicitar el suministro de equipo eléctrico requerido en la ejecución de obras al sistema de alumbrado público;



- XXI. Realizar la contratación de Servicios de Energía Eléctrica, a nombre del Municipio de Querétaro de conformidad con lo que señalen las disposiciones administrativas correspondientes;
- XXII. Verificar que, en la ejecución de obras, se cuente con la Constancia de Cumplimiento de Norma expedido por la Unidad de Verificación con registro vigente en la entidad y reconocida por las autoridades municipales;
- XXIII. Mantener actualizado el censo de alumbrado público y tener al corriente el voltaje generado en el municipio, el cual servirá de base para la revisión y autorización de la facturación mensual de los recibos de energía eléctrica;
- XXIV. Realizar los trámites correspondientes al suministro y facturación del consumo municipal de energía eléctrica;
- XXV. Proponer al Secretario de Finanzas, las cuotas por el uso de las instalaciones de Alumbrado Público de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente y realizar el padrón de usuarios autorizados;
- XXVI. Recibir y determinar lo procedente con las solicitudes relacionadas al sistema de alumbrado público municipal;
- XXVII. Determinar el nivel de iluminación y de luminancia requerido en una vía pública de acuerdo a la clasificación que realicen las disposiciones administrativas aplicables; y
- XXVIII. Las demás que le confiera el Secretario y Director de Aseo y Alumbrado Público Municipal y disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 11.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Logística y Planeación:

- I. Analizar, diseñar y proponer a la Dirección de Aseo y Alumbrado Público las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos en el Municipio de Querétaro;
- II. Elaborar el dictamen técnico para la recolección domiciliar de residuos sólidos urbanos para la entrega recepción de fraccionamientos, en coordinación con la Dirección de Aseo y Alumbrado Público;
- III. Brindar asesoría a los prestadores de servicios, generadores y grandes generadores de residuos sólidos en el municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia;



- IV. Proponer el plan de manejo de residuos sólidos urbanos del municipio de Querétaro;
- V. Llevar el control y registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos en el municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento de lineamientos y políticas ambientales normativas aplicables en el control y manejo integral de los residuos sólidos de el Municipio de Querétaro en coordinación con el área responsable;
- VII. Analizar y en su caso proponer a la Dirección de Aseo y Alumbrado Público la reestructuración o ampliación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos que le sean solicitados;
- VIII. Vigilar que la operación del relleno sanitario se realice de acuerdo a las especificaciones acordadas en el contrato de concesión para la operación del Relleno Sanitario; y
- IX. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPITULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 12.- Son obligaciones y facultades de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura:

- I. Elaborar y ejecutar planes y programas, para la conservación y mejora de la infraestructura de los servicios públicos municipales y vigilará que se cumpla con la normatividad legal aplicable;
- II. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Sustentable sobre la creación, conservación y mejora de las áreas verdes protegidas o de reserva ecológica;
- III. Podrá solicitar el apoyo de entidades federales, estatales, organismos descentralizados y corporaciones particulares para la construcción de viveros que contribuyan a las acciones de forestación, reforestación y enjardinado en el municipio;
- IV. Tener a su cargo el funcionamiento, conservación y operación de los panteones municipales;
- V. Coordinarse conforme las políticas que emita la Oficialía del Registro Civil Municipal sobre las autorizaciones relativas a la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y reubicación de cadáveres y restos áridos de conformidad a lo señalado en el Código Civil para el Estado de Querétaro y disposiciones legales aplicables;



- VI. Emitir dictamen técnico para la clausura total o parcial de panteones municipales y hacerlo del conocimiento al ayuntamiento;
- VII. Brindar asesoría a las áreas administrativas a su cargo;
- VIII. Hacer del conocimiento del personal responsable sobre la responsabilidad penal y administrativa en que incurren por la violación a las disposiciones penales en relación a las normas de inhumación y exhumación;
- IX. Designar a la persona que ejerza la función de administrador en los panteones municipales; y
- X. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Municipales, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ÁREAS VERDES Y PLANTAS

ARTÍCULO 13.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Desarrollo de Áreas Verdes y Plantas:

- I. Realizar la conservación y acondicionamiento de los parques, jardines, camellones, glorietas y servidumbres jardinadas;
- II. Autorizar la construcción, conservación y habilitación de áreas verdes del municipio de conformidad a lo señalado en el manual de especies de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- III. Podrá coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Sustentable para organizar campañas de forestación y reforestación con el fin de promover la repoblación vegetal;
- IV. Autorizar el derribo o poda de árboles en las áreas verdes de competencia municipal previo dictamen técnico y de conformidad las disposiciones administrativas aplicables;
- V. Autorizar el derribo de árboles en predios particulares a solicitud de los particulares previo pago de derechos correspondientes en su caso, procurando que preferentemente se realice la reposición arbórea de conformidad con lo que señalen las disposiciones aplicables;
- VI. Verificar que las áreas verdes que se construyan en fraccionamientos cumplan con los requisitos que le señale la secretaría;
- VII. Asegurarse que la reposición de árboles se realice en un plazo no mayor a treinta días naturales en el caso de las autorizaciones de derribo de árboles y de conformidad con lo que señalen las disposiciones administrativas aplicables;



- VIII. Administrar los viveros municipales;
- IX. Realizar las gestiones en caso necesario, para la venta de la producción excedente de viveros, conforme lo establezca la Ley Anual de Ingresos;
- X. Proponer políticas de forestación y reforestación, de conformidad con lo dispuesto en el manual de especies; y
- XI. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Municipales, el Director de Mantenimiento de Infraestructura, el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
FUENTES Y PANTEONES**

ARTÍCULO 14.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, fuentes y panteones:

- I.- Realizar el control de plagas en áreas verdes y parques de propiedad municipal;
 - II.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura consistente en panteones, fuentes y cajas de agua pública, puentes peatonales y vehiculares, jardineras y demás disposiciones legales aplicables;
 - III.- Llevar a cabo la limpieza de vialidades primarias con barrido mecánico de conformidad a lo señalado en el manual de procedimientos;
 - IV.- Realizar el deshierbe o desmalezado en banquetas y guarniciones de la delegación centro histórico;
 - V.- Retirar los materiales que obstruyan el tránsito en vialidades primarias;
 - VI.- Llevar a cabo el programa de lavado a la infraestructura urbana municipal;
 - VII.- Llevar a cabo la eliminación de graffiti de la delegación centro histórico;
 - VIII.- Tener a su cargo la operación de panteones municipales;
- Coordinarse con la autoridad responsable sobre las solicitudes de inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y reubicación de cadáveres de conformidad a lo que señalado por las disposiciones legales aplicables;
- Remitir informe mensual detallado a la Oficialía 01 del Registro Civil, según lo señalado en la fracción anterior; y



Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos y Director de Mantenimiento de Infraestructura y disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DEL ADMINISTRADOR DE PANTEONES

ARTÍCULO 15.- Son obligaciones y facultades del Administrador de Panteones:

- I. Verificar que las órdenes de inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y reubicación de cadáveres y restos áridos hayan cumplido los requisitos que señalen las disposiciones legales aplicables;
- II. Verificar que las ordenes de inhumación, incineración o embalsamamiento, se realicen dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al fallecimiento, salvo autorización expresa de la autoridad sanitaria, del ministerio público o de la autoridad judicial competente;
- III. Cumplir y hacer cumplir el horario de prestación de servicios;
- IV. Realizar el control de fosas y el de derechos de perpetuidad, de conformidad con lo señalado en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V. Verificar que las obras autorizadas a los particulares sean retiradas por los mismos una vez terminada su temporalidad y en caso de incumplimiento se procederá a su destrucción, de conformidad a lo señalado en las disposiciones administrativas aplicables;
- VI. Verificar que para la construcción de lápidas, barandales o monumentos dentro de los panteones se cuente con la autorización de la autoridad responsable de conformidad a lo señalado en las disposiciones administrativas aplicables y se realice el pago ante la Secretaría de Finanzas;
- VII. Vigilar que la temporalidad sobre el derecho de uso de fosas no exceda de seis años;
- VIII. Verificar que los refrendos se realicen una vez concluida la temporalidad mediante autorización de la autoridad competente, el cual podrá otorgarse por única ocasión y sin exceder de un año;
- IX. Verificar que las fosas para inhumar sean asignadas en orden cronológico por clase siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano fosero aprobado;
- X. Realizar el informe mensual que deberá remitirse al Director Municipal del Registro Civil;
- XI. Prohibir el ingreso al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas y enervantes;



- XII. Verificar que los restos áridos permanezcan en el osario por un periodo de dos meses, al termino del cual se ordenará la cremación y deposito en el lugar destinado para tal efecto dentro del panteón y de conformidad a lo señalado en las disposiciones administrativas correspondientes;
- XIII. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo;
- XIV. Vigilar que el panteón que administra tenga plano de nomenclatura y un ejemplar colocado en lugar visible al público;
- XV. Vigilar el buen uso y conservación del lugar;
- XVI. Vigilar que los establecimientos destinados a la venta de flores en cementerios cumplan con los requisitos que le señale la autoridad municipal y disposiciones administrativas aplicables;
- XVII. Solicitar a los propietarios de oratorios, monumentos y lápidas que realicen las acciones de mantenimiento, en los términos que señalen las disposiciones administrativas correspondientes;
- XVIII. Realizar o asistir a las reuniones que solicite el Director de Mantenimiento de Infraestructura para la mejor organización y prestación de servicios en los panteones municipales;
- XIX. Mantener el orden del lugar;
- XX. Solicitar el suministro de los materiales necesarios para la buena administración del panteón y llevar un control de los mismos; y
- XXI. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos y Director de Mantenimiento de Infraestructura y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE CREACIÓN DE NUEVA INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Creación de Nueva Infraestructura:

- I. Mantener actualizado el inventario de áreas verdes del Municipio de Querétaro;
- II. Coordinarse con la autoridad responsable sobre acciones de restitución de masa vegetal, habilitación, rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes;
- III. Actuar como autoridad revisora en proyectos para entrega de fraccionamientos, verificando que se cumpla con lo señalado por este reglamento y demás disposiciones legales aplicables;



- IV. Elaborar los dictámenes correspondientes a las podas, talas o derribos masivos y/o complejos;
- V. Elaborar proyectos de arquitectura de paisaje; y
- VI. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos y Director de Mantenimiento de Infraestructura y disposiciones legales aplicables.

CAPITULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 17.- Son obligaciones y facultades de la Dirección Administrativa:

- I. Coordinar el reclutamiento y selección del personal y supervisar 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. Solicitar a la Dirección de Administración el abastecimiento de materiales o suministros para la oportuna y adecuada prestación de los servicios;
- IV. Ejercer políticas para la distribución y control de los materiales y suministros proporcionados a la secretaría para el ejercicio de sus funciones;
- V. Participar en la realización del inventario de los bienes muebles e inmuebles que tiene a cargo la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- VI. Verificar que los cambios solicitados a la estructura orgánica de la Secretaría se realicen de conformidad a lo aprobado por las autoridades competentes;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el desempeño y funcionamiento de las dependencias de la secretaría así como el cumplimiento a este reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coordinar la integración del presupuesto de las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales y hacerlo del conocimiento de la autoridad competente;
- IX. Tener a su cargo la aplicación, el registro de movimientos presupuestales de la secretaría y la elaboración de los documentos comprobatorios del mismo;
- X. Vigilar el correcto desempeño de las dependencias de la Secretaría;
- XI. Mantener el orden y la disciplina del personal de la secretaría aplicando las sanciones que sean procedentes;



- XII. Proponer la creación de áreas físicas y administrativas para el mejor desempeño de las responsabilidades de la Secretaría;
- XIII. Brindar asesoría a las áreas administrativas a su cargo;
- XIV. Proporcionar capacitación al personal de la Secretaría para el mejor desempeño de las actividades; y
- XV. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 18.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto:

- I. Solicitar las transferencias del presupuesto asignado a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- II. Comprobar, Integrar y remitir a la autoridad responsable el presupuesto de la Secretaría de conformidad con la normatividad legal aplicable;
- III. Tramitar ante la Secretaria de Finanzas el pago por la contratación de servicios;
- IV. Tramitar el alta de artículos, así como adquisición de materiales y suministros para la secretaria;
- V. Proporcionar orientación y asesoría para el mejor manejo de los recursos asignados a la Secretaría;
- VI. Elaborar y dar trámite a los contratos celebrados entre la secretaria y los prestadores de servicios;
- VII. Tener a su cargo la implementación del programa de seguridad e higiene de la secretaria; y
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos y Director Administrativo y disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 19.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Personal:

- I. Coordinarse permanentemente con la Dirección de Recursos Humanos para la contratación, reclutamiento y selección de personal;



- II. Llevar el control interno de asistencias, incidencias y de expedientes del personal de la secretaria;
- III. Turnar a la Dirección de Recursos Humanos 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;
- IV. Gestionar la aplicación de incidencias y sanciones ante la Dirección de Recursos Humanos;
- V. Verificar el pago de nómina y la entrega de comprobantes al área correspondiente;
- VI. Coordinar las acciones de capacitación propuestas por el Instituto Municipal de Capacitación;
- VII. Proporcionar asesoría al personal de la secretaría en materia de prestaciones y obligaciones; y
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos, Director Administrativo y disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 20.- Son obligaciones y facultades de Departamento de Recursos Materiales:

- I. Tramitar el abastecimiento de materiales o suministros que sean solicitados por las dependencias de la Secretaría y controlar su administración;
- II. Diseñar y operar el correcto funcionamiento de los almacenes de la secretaría;
- III. Realizar el inventario de insumos, bienes muebles e inmuebles que tiene a su cargo la Secretaria de Servicios Públicos Municipales;
- IV. Ejercer políticas de control para la guarda y custodia de equipo, materiales, maquinaria y suministros de la Secretaría;
- V. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Secretaría;
- VI. Solicitar al área responsable el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y verificación vehicular; y
- VII. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos, Director Administrativo y disposiciones legales aplicables en la materia.



CAPITULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 21.- Son obligaciones y facultades de la Dirección de Servicios Complementarios:

- I. Tener a su cargo la administración de los mercados públicos y el control de la fauna doméstica;
- II. Supervisar que las licencias, permisos o concesiones otorgados a los locatarios se realicen cumpliendo las disposiciones legales aplicables;
- III. Definir y dirigir las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas a su cargo;
- IV. Establecer y evaluar el sistema de registro, información y estadística de los servicios que se proporcionan en mercados públicos y la correspondiente a la Unidad de Control Animal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de sanidad, protección civil, seguridad y demás disposiciones legales, en las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo;
- VI. Establecer la coordinación con las autoridades competentes para la mejor prestación de los servicios públicos proporcionados;
- VII. Dar seguimiento a la actuación de las dependencias municipales a su cargo;
- VIII. Recibir, investigar y en su caso canalizar las quejas ciudadanas con respecto a las actuaciones de las dependencias a su cargo;
- IX. Actuar como autoridad conciliadora a los problemas que surjan entre los locatarios;
- X. Proporcionar asesoría a las dependencias a su cargo;
- XI. Coordinarse con las autoridades competentes en las acciones de inspección sanitaria de las áreas a su cargo;
- XII. Imponer sanciones por violaciones a lo señalado en el presente capítulo y demás disposiciones legales aplicables; y
- XIII. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales aplicables en la materia.



SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 22.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Mercados Municipales:

- I. La prestación del servicio público de mercados y centros de abasto, con el objeto de facilitar a la población del municipio, el acceso a la oferta de productos de consumo generalizado que satisfagan sus necesidades básicas;
- II. El establecimiento, administración, mantenimiento, mejora y conservación de mercados;
- III. Verificar que las personas que ejerzan alguna actividad comercial en mercados y centros de abasto cuenten con documento que acredite la concesión o permiso y de conformidad con el Reglamento de Concesiones del Municipio de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Verificar que los títulos de concesión, licencias y permisos que otorgue el ayuntamiento sean explotadas por su titular y con el giro para el que fue otorgada;
- V. Verificar que el título de concesión otorgado por el Ayuntamiento especifique el número de locales otorgados al titular;
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, las solicitudes sobre el traspaso de cesión de derechos y cambios de giro autorizados, siempre y cuando se soliciten en la administración de los mercados municipales y que se haya trabajado la concesión ininterrumpidamente por dos años consecutivos, salvo en caso de personas con edad avanzada o enfermedad que impida la explotación directa verificando que se acredite fehacientemente dicha circunstancia a través de documento expedido por institución oficial de salud;
- VII. Realizar el padrón general locatarios así como de las asociaciones a las que pertenecen;
- VIII. Aprobar los lugares en que habrá de instalarse el comerciante en tianguis, a cuyo efecto deberá coordinarse con la Secretaría de Movilidad;
- IX. Procurar la conciliación a los problemas que surjan entre los locatarios en coordinación con el administrador de mercados;
- X. Instrumentar y aplicar los mecanismos de supervisión de las acciones realizadas por el comercio ambulante dentro de los mercados y su área de protección;
- XI. Mantener el orden en el departamento a su cargo, solicitando al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan; y



- XII. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales y Director de Servicios Complementarios.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

ARTÍCULO 23.- Son obligaciones y facultades de la administración de mercados:

- I. Responsabilizarse de la adecuada administración del mercado;
- II. Vigilar que las asociaciones de locatarios se encuentren legalmente constituidos y llevar el control de los expedientes que contengan las actas y estatutos correspondientes;
- III. Mantener actualizado el padrón general de locatarios y llevar el control de los expedientes correspondientes;
- IV. Vigilar que los locatarios tengan al corriente los permisos, concesiones y licencias, así como el destino de los giros autorizados;
- V. Proponer y en su caso aprobar los lugares y vías en que habrá de instalarse el comerciante en tianguis, cuidando las condiciones de seguridad e higiene del lugar, a cuyo efecto deberá coordinarse con la Secretaría de Movilidad;
- VI. Llevar a cabo las medidas preventivas o correctivas necesarias para el buen funcionamiento de el lugar;
- VII. Tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad, imagen e higiene del mercado;
- VIII. Autorizar la retención de toda persona que atente contra la integridad física de los consumidores y ponerlo a disposición de la Guardia Municipal;
- IX. Dar aviso inmediato a la autoridad competente cuando en ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir infracción o delito;
- X. Elaborar un informe mensual del estado que guarda la administración del mercado y hacerlo del conocimiento del Jefe del Departamento de Mercados;
- XI. Planear, coordinar y vigilar todas las actividades que se realicen dentro de los límites del mercado a su cargo;
- XII. Proponer y dar soluciones a los problemas que afecten el buen funcionamiento e imagen del mercado;
- XIII. Solicitar visitas inspección cuando en ejercicio de sus funciones se detecten anomalías que afecten la prestación de los servicios; y



- XIV. Las demás que le confiera expresamente el Ayuntamiento, Secretario y Director de Servicios Complementarios.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Control Animal Municipal:

- I. Dirigir y establecer programas para el control de la fauna doméstica en el municipio;
- II. Coordinarse con las autoridades competentes para que en el ámbito de su competencia se resguarde la salud y la seguridad de las personas;
- III. Diseñar y ejecutar acciones para custodia, entrega, separación, sacrificio y diagnóstico de los animales ingresados;
- IV. Tener a su cargo la seguridad e higiene del lugar; y
- V. Las demás que le confiera del Director de de Servicios Complementarios y Secretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales en la materia.

CAPITULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO

ARTÍCULO 25.- Son obligaciones y facultades de la Dirección de Rastro:

- I. Tener a su cargo la prestación de los servicios del Rastro Municipal y control de casas de matanza en el municipio;
- II. Autorizar el sacrificio de animales, previa comprobación de la propiedad, estado de salud y condiciones de los animales, el pago de impuestos o derechos y demás requisitos que le señale la Secretaria de Finanzas;
- III. Verificar el registro y sacrificio de animales, el control y distribución de productos y sus derivados dentro del rastro Municipal;
- IV. Ser responsable por los actos y omisiones que redunden en perjuicio de la población y de los servicios públicos proporcionados;
- V. Autorizar supervisión del rastro por las autoridades sanitarias e inspectores verificadores zoonosanitarios;



- VI. Establecer el horario de sacrificio de los animales y las medidas de seguridad e higiene del lugar;
- VII. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y en su caso solicitar la aplicación de sanciones al área correspondiente;
- VIII. Proponer al Secretario de Servicios Públicos Municipales métodos, técnicas y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios;
- IX. Preparar y coordinar las auditorias y materia de procesos;
- X. Establecer los mecanismos y procedimientos adecuados para el arrendamiento de corrales y corraletas, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables;
- XI. Reportar y enterar a la Secretaría de Finanzas sobre los ingresos recaudados en la Tesorería del Rastro Municipal por la prestación de los servicios proporcionados;
- XII. Aprobar los manuales de procedimientos del Rastro Municipal;
- XIII. Coordinarse y proponer a la Secretaría Finanzas sobre el costo de los servicios proporcionados en rastro municipal;
- XIV. Coordinar las acciones de operación y funcionamiento de conformidad con las observaciones que realice la autoridad estatal competente;
- XV. Brindar asesoría a las áreas administrativas a su cargo;
- XVI. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales en la materia.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA**

ARTÍCULO 26.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Inspección Sanitaria:

- I. Vigilar el cumplimiento con las normas de seguridad e higiene del rastro municipal y casas de mataza;
- II. Dar parte a la autoridad competente de los actos u omisiones que pudiesen constituir delito o que afecten los servicios proporcionados;
- III. Vigilar que el médico veterinario del rastro de cumplimiento a lo señalado en por este reglamento, la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales en la materia;



- IV. Aplicar las normas sanitarias de sacrificio, manejo de canales y despojos de animales;
- V. Designar al personal capacitado que supervise el sacrificio de animales y se cumplan las disposiciones legales;
- VI. Designará a la persona competente para que en coordinación con el Departamento de Control de Calidad se determine la calidad de la carne para el consumo humano.
- VII. Verificar el sellado correcto de carne para distribución y consumo humano evitando que el producto sea contaminado por cualquier medio;
- VIII. Revisada la documentación presentada por el introductor, realizará el registro sobre el proceso de rastreabilidad sanitaria desde el ingreso del animal hasta su salida del rastro municipal;
- IX. Vigilar que las actividades del personal del rastro no sean realizadas bajo los efectos de bebidas embriagantes, drogas o enervantes y en caso de incumplimiento hacerlo del conocimiento de la autoridad competente; y
- X. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el manual de procedimientos y disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 27.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Producción:

- I. Proponer y ejecutar los procedimientos de organización, planeación y control de procesos a la Dirección de Rastro Municipal;
- II. Coordinar actividades con el Departamento de Inspección Sanitaria sobre el proceso de rastreabilidad sanitaria desde el ingreso del animal hasta la entrega del mismo al usuario;
- III. Coadyuvar con el Departamento de Control de Calidad para la adecuada implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad de los servicios proporcionados por el rastro;
- IV. Determinar, en coordinación con el Departamento de Inspección Sanitaria sobre el destino de carnes o animales no aptos para el consumo humano, previo registro de tal circunstancia y de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;



- V. Autorizar la introducción del ganado, productos del mar y aves al rastro una vez se realizada la revisión del vehículo, que se acredite la propiedad, el registro de fierros quemadores y marcas y en general se de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Realizar el control de productos y sus derivados;
- VII. Realizar el control de documentos y registros del área a su cargo;
- VIII. Cumplir con las normas de seguridad e higiene de las áreas a su cargo; y
- IX. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales, Director del Rastro y disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

ARTÍCULO 28.- Son obligaciones y facultades del Departamento de Control de Calidad:

- I. Programar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del rastro;
- II. Gestionar el abastecimiento de materiales, suministros y la contratación de servicios para adecuada prestación de los servicios;
- III. Proponer, cumplir y hacer cumplir los programas de seguridad e higiene del rastro y cazas de matanza y de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Atender en coordinación con el Departamento de Producción las auditorias ordenadas por las autoridades competentes;
- V. Proponer los lineamientos y realizar los formatos a que se deberán ajustar los funcionarios del rastro en la prestación de sus servicios;
- VI. 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;
- VII. Establecer los requisitos y condiciones bajo las cuales deba ingresar el personal, usuarios y visitantes al rastro municipal;
- VIII. Realizar el control de documentos, registros, acciones preventivas y correctivas de las actividades del rastro; y
- IX. Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales, Director del Rastro y disposiciones legales aplicables en la materia.



TITULO TERCERO CAPITULO ÚNICO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE COORDINACIÓN

ARTICULO 29.- Para la eficaz prestación de los servicios públicos de su competencia, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales podrá establecer las bases para un desarrollo metropolitano mediante convenios de coordinación que apruebe el H. Ayuntamiento con otras autoridades federales, estatales y municipales de conformidad con lo siguiente:

- I. Fortalecer el desarrollo de la zona metropolitana a corto, mediano y largo plazo;
- II. Coadyuvar en el establecimiento de un sistema de operación y administración de los servicios públicos metropolitanos que contribuyan a una eficientización de los recursos públicos;
- III. Elaborar estudios técnicos que permitan determinar las áreas y zonas de concurrencia que requieran ser atendidas mediante acuerdos de coordinación;
- IV. Coadyuvar en la integración y desarrollo de los órganos encargados de evaluar los servicios proporcionados en la zona metropolitana del municipio; y
- V. Procurar que los proyectos y acciones que se desarrollen en la zona metropolitana se realicen bajo la visión de resolver problemas comunes y que redunden en una mejora de los servicios proporcionados.

La zona metropolitana que se señala en el presente artículo será determinada mediante declaratoria que expidan los ayuntamientos de los municipios conurbanos los cuales se encuentran vinculados por lazos territoriales, económicos y sociales.

TITULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 30.- 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. Se ocasione la suspensión temporal del servicio del **alumbrado público**;
- II. Incumplir con el pago de la cuota establecida en la Ley de Ingresos municipal por el uso de las Instalaciones de Alumbrado Público;
- III. Incumplimiento en el proyecto para la instalación de alumbrado público y sus especificaciones autorizadas;



- IV. No realizar la contratación temporal del servicio de energía eléctrica en la ejecución de obras;
- V. Realizar actos u omisiones que atenten contra las políticas del **servicio de limpia** de conformidad con lo señalado en el manual de procedimientos;
- VI. No se de cumplimiento a lo estipulado en el contrato de concesión;
- VII. Omitir el pago de los derechos correspondientes por la prestación de los servicios especiales;
- VIII. No mantener aseado el frente del predio que ocupa o áreas de uso común;
- IX. No conservar limpios de residuos de construcción y residuos sólidos municipales las construcciones deshabitadas y predios baldíos;
- X. No sujetarse a los horarios, zonas, lugares y medios de recolección de residuos sólidos municipales que fije la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- XI. No sujetarse en los planes y programas de separación de residuos sólidos municipales;
- XII. No conservar limpias las áreas verdes del municipio y las que se encuentren frente del predio que se ocupa;
- XIII. Depositar en lugares no autorizados ramazón, hojarasca, pasto y residuos de jardines o huertos;
- XIV. No recoger y limpiar en vía pública las heces fecales que excreten los animales domésticos que estén bajo su cuidado;
- XV. No contratar el servicio especial de recolección de residuos sólidos cuando así se requiera y de conformidad con lo señalado en el manual de procedimientos;
- XVI. No cumplir con las especificaciones señaladas en las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Locales de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;
- XVII. Arrojar o abandonar residuos sólidos urbanos municipales, residuos peligrosos, artículos de desecho o animales muertos en la vía pública o en lotes baldíos;
- XVIII. Colocar en las papeleras ubicadas en la vía pública residuos sólidos municipales domésticos, comerciales, industriales o peligrosos;
- XIX. Quemar a cielo abierto cualquier tipo de residuos;



- XX. Recibir o permitir la descarga de cualquier tipo de residuos sólidos municipales en lugares no autorizados para tal efecto;
- XXI. Mezclar residuos sólidos no peligrosos con peligrosos;
- XXII. Extraer y clasificar residuos sólidos urbanos y realizar actividades de pepena en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente y de conformidad a lo establecido en el manual de procedimientos;
- XXIII. No registrarse en el padrón de generadores de residuos sólidos no peligrosos;
- XXIV. No mantener limpias vitrinas, toldos, lonas, marquesinas y ventanas con que cuenten los establecimientos mercantiles, industriales o de servicios;
- XXV. No mantener limpios los pavimentos, terminales y lugares de estacionamiento de cualquier medio de transporte público o de carga;
- XXVI. No realizar la recolección de residuos sólidos hasta en tanto se realiza la entrega de la obra al municipio de conformidad a lo señalado en el manual de procedimientos;
- XXVII. Realizar acciones que atenten contra la preservación y cuidado de las **áreas verdes** de propiedad municipal;
- XXVIII. Derribar o podar la vegetación arbórea sin que exista inspección y dictamen técnico sobre su factibilidad, así como el pago de los derechos correspondientes;
- XXIX. Realizar acciones u omisiones que atenten contra la Secretaría y que impliquen un lucro personal;
- XXX. Vender o poseer bebidas alcohólicas, juegos pirotécnicos o cualquier sustancia inflamable en las instalaciones de **mercados municipales**;
- XXXI. Ingerir bebidas alcohólicas en instalaciones de propiedad municipal;
- XXXII. Ejercer el comercio en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún tipo de estupefaciente o enervante;
- XXXIII. Utilizar o almacenar material u objetos distintos al giro comercial autorizado;
- XXXIV. Utilizar los espacios o locales para fines distintos a los señalados en la licencia, permiso o concesión;
- XXXV. Mantener cerrado el local por más de 30 días sin causa justificada y sin que medie autorización del administrador;
- XXXVI. Obstruir de cualquier forma los pasillos o locales del mercado;



- XXXVII. Modificar la estructura o diseño del espacio o local dado en concesión sin la autorización previa de la autoridad responsable;
- XXXVIII. Concentrar o acaparar productos de primera necesidad con fines especulativos;
- XXXIX. Subarrendar el espacio o local dado en concesión a terceras personas;
- XL. Ejercer el comercio sin la licencia o permiso correspondiente;
- XLI. Hacer uso indebido de las instalaciones de energía eléctrica y de agua;
- XLII. Permanecer en sus locales fuera del horario permitido sin la autorización del administrador;
- XLIII. Permitir el ingreso a los locales de cualquier persona ajena;
- XLIV. Intervenir en asuntos ajenos a su competencia o actos que atenten contra la administración del mercado;
- XLV. Hacer uso de las Instalaciones del **rastro** sin que se haya realizado el pago de derechos o sin autorización previa de las autoridades competentes;
- XLVI. Incumplir con las normas de seguridad e higiene del lugar; y
- XLVII. Vender, Descargar o Distribuir el producto sin cumplir los procedimientos establecidos en el presente reglamento y el manual de procedimientos en el rastro municipal.

ARTÍCULO 31.- Para la imposición de sanciones la Secretaría, previo el cumplimiento a la garantía de audiencia, tomará en cuenta la gravedad de la infracción, los daños y perjuicios causados, los antecedentes, circunstancias personales, reincidencia y situación socioeconómica del infractor en los términos que establezca el presente reglamento.

Para los efectos del párrafo anterior, se establecen como de sanciones:

1. Amonestación;
2. Multa de 1 a 500 días de salario;
3. Clausura temporal;
4. Clausura definitiva;
5. Cancelación de la concesión;
6. Revocación del permiso o licencia;
7. Reparación del Daño;



8. Confiscación;
9. Servicios a favor de la comunidad;
10. Arresto hasta por treinta y seis horas;

Por salario se entiende el salario mínimo general vigente en el Estado de Querétaro al momento de cometerse la infracción.

ARTÍCULO 32.- El procedimiento para imposición de sanciones corresponde a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales por conducto de la Coordinación de Normatividad e Inspección de Servicios Públicos Municipales.

Independientemente de las sanciones que correspondan, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, podrá dictar y ejecutar medidas de seguridad cuando se determine que existe riesgo inminente de daño o deterioro a la salud y seguridad de las personas.

La imposición de las multas se hará teniendo en cuenta la gravedad de la falta y las condiciones económicas del infractor.

En los casos de reincidencia, se podrá incrementar la sanción aplicada anteriormente al infractor, sin exceder los límites permitidos por el presente reglamento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

TERCERO.- Se derogan los artículos 76, 505 a 606 del Código Municipal de Querétaro; así como todos aquellos preceptos legales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

CUARTO.- El Reglamento de Limpia, publicado el día 25 de Mayo de 2005, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", quedará abrogado según lo señalado en el artículo segundo transitorio.

QUINTO.- Se instruye al Instituto Municipal de Capacitación, para que en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, diseñen y operen programas de capacitación en las materias contempladas por el presente Reglamento.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del artículo 31 de la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro,



y para su debida observancia, promulgo el presente Reglamento en el edificio sede de la Presidencia Municipal de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los diez días del mes de diciembre de dos mil ocho.

**LIC. MANUEL GONZÁLEZ VALLE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE QUERÉTARO**

**LIC. J. APOLINAR CASILLAS GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

PUBLICACIÓN. “REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE QUERÉTARO”, “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.

“REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE QUERÉTARO”

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- *Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- *Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de que sea publicado en alguno de medios mencionados en el transitorio anterior.*

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y para su debida observancia, promulgo el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Código Municipal de Querétaro, del Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro, del Reglamento para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Municipio de Querétaro, del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 28 (veintiocho) días del mes de octubre de 2015 (dos mil quince).

QUERETARO



**LIC. MARCOS AGUILAR VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE QUERÉTARO**

**LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

PUBLICACIÓN.- “Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Querétaro” en Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro de fecha 17 de noviembre de 2015 número 3 tomo II y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro la “Sombra de Arteaga” de fecha 13 de noviembre de 2015 número 87.