

**CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO**

Manual de Procedimientos
Secretaría de
Servicios Públicos Municipales

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría de Administración



Contenido

1. Presentación
2. Objetivo del Manual
3. Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
 - Desarrollo de Proyectos de Infraestructura e Imagen Urbana
 - Opinión Técnica y Recepción de Fraccionamientos y Condominios
 - Valoración de Daños a la Infraestructura Urbana Municipal
 - Recepción de Obra Pública Estatal y Municipal
4. Procedimientos de la Dirección de Servicios Urbanos
 - Departamento de Parques y Jardines
 - Mantenimiento a Parques, Jardines y Áreas Verdes
 - Departamento de Alumbrado Público
 - Atención y Reparación de Fallas en el Alumbrado Público
 - Departamento de Panteones
 - Servicio de Inhumación y Exhumación en el Panteón Municipal
 - Mantenimiento de Panteones
5. Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento Urbano
 - Departamento de Limpia Urbana
 - Limpieza de Espacios Públicos al Terminó de un Evento Público del Municipio
 - Barrido y Rebolseo en las Calles de Corregidora
 - Servicios de Descacharrización en el Municipio de Corregidora
 - Departamento de Mantenimiento de Infraestructura
 - Mantenimiento de Infraestructura Vial
 - Desazolve de la Red Pluvial

6. Procedimientos de la Dirección de Control y Protección Animal

Unidad de Control Animal

- Captura, Custodia y Liberación de Animales Domésticos
- Atención Veterinaria y Esquemas de Prevención Sanitaria en Fauna Doméstica

Departamento de Atención a Denuncias

- Atención a Denuncia por Maltrato Animal

7. Procedimientos de la Dirección Administrativa

- Atención a las Peticiones Ciudadanas
- Gestión de Personal
- Gestión de Recursos Materiales y Servicios
- Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehicular
- Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales
- Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia
- Control de Almacén
- Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales

8. Procedimientos de la Dirección del Rastro Municipal

- Control de Entrada de Animales para Sacrificio de Matanza

9. Hoja de Autorización



1. Presentación

El Municipio de Corregidora, con su dinámica realidad social, política y económica, demanda de una gestión de la administración municipal eficiente, que impulse el desarrollo de la comunidad y dé atención eficaz a los requerimientos ciudadanos de obras y servicios en la esfera local.

Por estos motivos, la administración municipal requiere una visión de trabajo enfocada en los procesos y en la cultura de servicio, capaz de transformarse y atender las necesidades y expectativas de los ciudadanos, dentro del marco de la legalidad. Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, dentro del Eje Rector “Gobierno Íntegro, Transparente y Eficiente”, se estableció el compromiso de fortalecer el marco normativo, de manera que prevalezca la claridad y certeza en el ejercicio de la función pública a todos los niveles.

Para seguir avanzando en la eficiencia y transparencia, es necesario contar con instrumentos que faciliten el control interno. Además de reglamentos y normas, las actividades cotidianas reflejadas en procedimientos, aportan claridad, disciplina y legalidad que legitiman el actuar de las dependencias municipales y los servidores públicos.

Derivado de ello, la presente administración, encabezada por el Lic. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Municipal de Corregidora para el período 2018-2021, tiene como un objetivo prioritario el contar con los instrumentos administrativos que sirvan como base para el funcionamiento de las dependencias y la prestación de los servicios y trámites municipales, observando íntegramente las disposiciones jurídicas.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, establece los métodos y flujos de trabajo para el cumplimiento de la función pública, las políticas y normas de actuación, así como los formatos estandarizados a utilizar en las áreas que integran esta dependencia.



2. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento administrativo que sistematice las actividades de los procesos de trabajo a cargo de las unidades y direcciones que integran la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, que dé congruencia a la operación organizacional y funcional, así como que garantice la prestación eficiente, efectiva y oportuna de los servicios y trámites que proporciona a los habitantes del Municipio de Corregidora.



3. Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales



Procedimiento:

Desarrollo de Proyectos de Infraestructura en Imagen Urbana

CÓDIGO:

PR-600-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-09-18

FECHA DE MODIF:

05-09-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

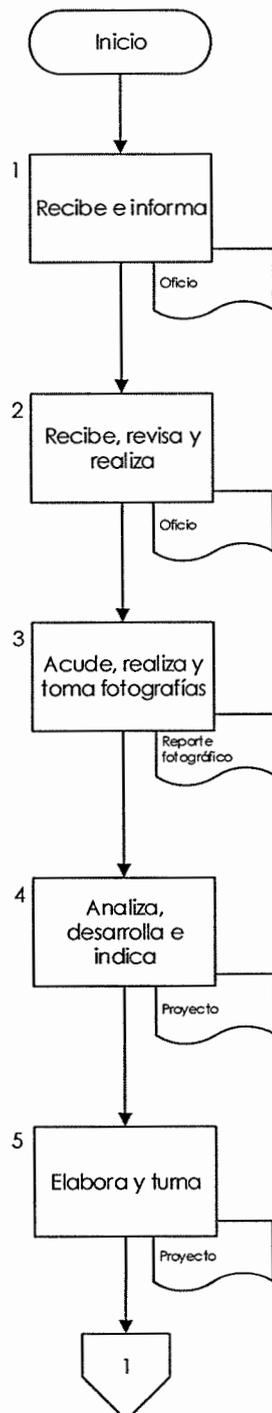
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Desarrollar el diseño, dibujo, calculo y cuantificación de material requerido de acuerdo a las necesidades requeridas, supervisando el adecuado desarrollo de la ejecución de la obra.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Descripción



1.-El Secretario de Servicios Públicos Municipales, recibe peticiones del Ciudadano o Dependencias de forma verbal y/o escrita para el desarrollo de nuevos proyectos de rehabilitación y/o mantenimiento e informa al Enlace de Proyectos de Servicios.

2.-El Enlace de Proyectos de Servicios, recibe petición revisa la ubicación y posteriormente realiza visita al lugar, junto con el Secretario de Servicios Públicos Municipales.

3.-El Enlace de Proyectos de Servicios, acude al sitio de la obra para rehabilitación y/o mantenimiento realiza levantamiento de información toma fotografías del sitio.

4.-El Enlace de Proyectos de Servicios, analiza, las necesidades y desarrolla propuesta e indica al Dibujante elabora planos con los datos de la visita del lugar.

5.-El Dibujante elabora planos del proyecto y tuma al Enlace de Proyectos de Servicios.

Conector 1 viene de la actividad 7 de este procedimiento.



Procedimiento:

Desarrollo de Proyectos de Infraestructura en Imagen Urbana

CÓDIGO:

PR-600-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

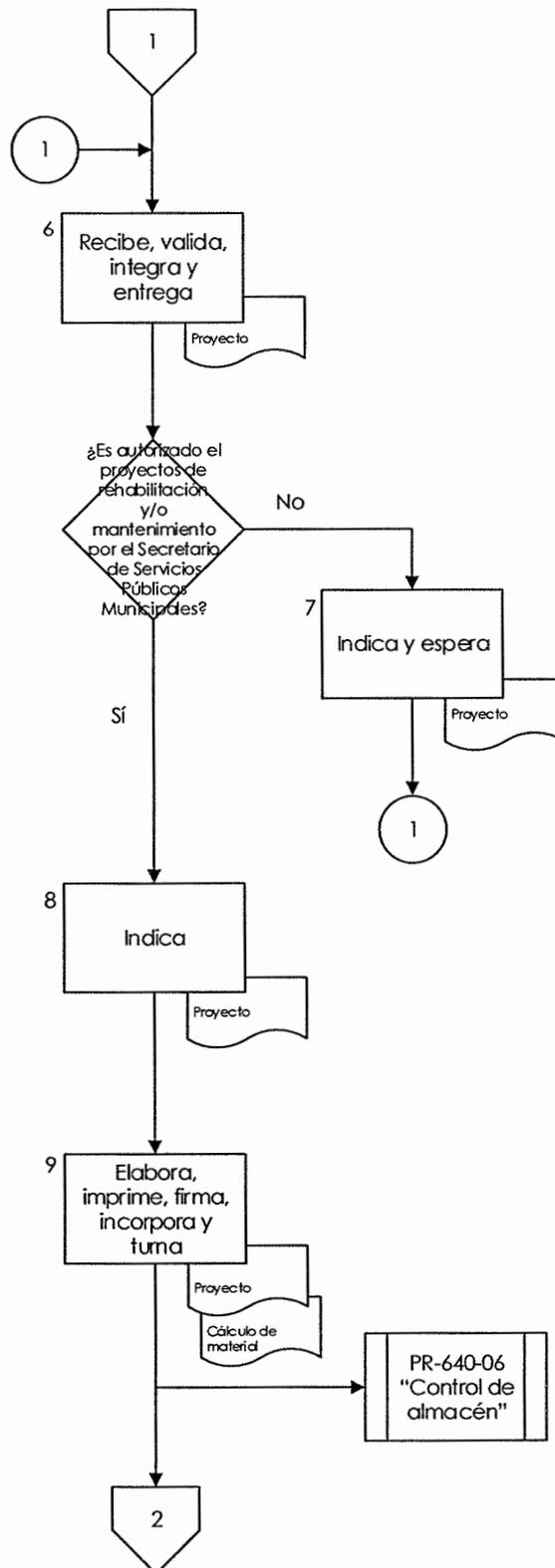
05-09-18

FECHA DE MODIF:

05-09-18

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Descripción



6.-El Enlace de Proyectos de Servicios, recibe del Dibujante planos del proyecto, valida en íntegra información a la presentación en Power Point, entrega al Secretario de Servicios Públicos Municipales, para su autorización.

¿Es autorizado el proyecto de rehabilitación y/o mantenimiento por el Secretario de Servicios Públicos Municipales?

No es autorizado el proyecto de rehabilitación y/o mantenimiento.
7.-El Secretario de Servicios Públicos Municipales, indica al Enlace de Proyectos de Servicios realice las correcciones señaladas en el proyecto y/o mantenimiento y espera.

Conector 1 va a la actividad 6 de este procedimiento.

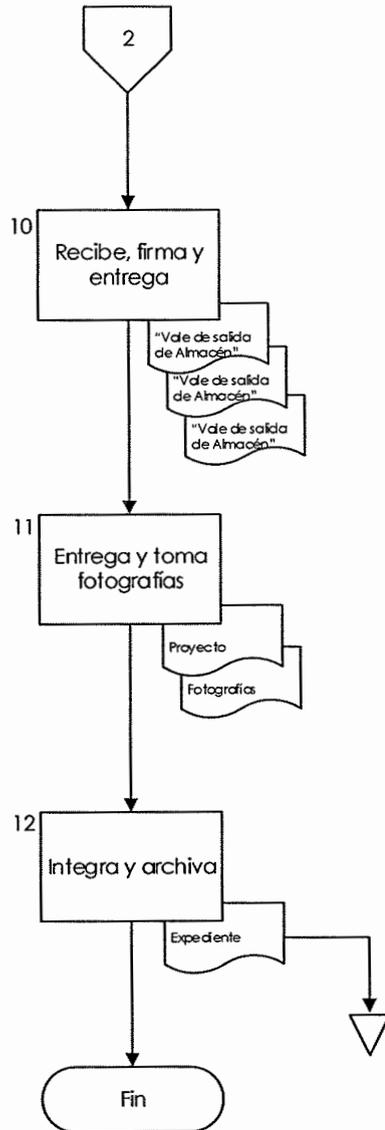
Sí es autorizado el proyecto de rehabilitación y/o mantenimiento.
8.-El Secretario de Servicios Públicos Municipales, indica al Enlace de Proyectos de Servicios realice los trabajos para la rehabilitación y/o mantenimiento.

9.-El Enlace de Proyectos de Servicios elabora cálculo del material que será requerido para el proyecto, imprime, firma e incorpora junto con los formatos de anexo Técnico y tuma al Director Administrativo.

Se conecta al procedimiento PR-640-06 "Control de almacén" de la Dirección de Administrativa.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Descripción



10.-El Enlace de Proyectos de Servicio, recibe material para los trabajos de rehabilitación y/o mantenimiento, firma de recibido en el vale de salida de Almacén y entrega al Auxiliar de Almacén.

11.-El Enlace de Proyectos de Servicios, entrega al personal de mantenimiento para la ejecución de la obra y toma fotografías durante el desarrollo de los trabajos realizados.

12.-El Enlace de Proyectos de Servicios, una vez terminados los trabajos realizados integra expediente de los siguientes documentos:

-
-
Y archiva en carpeta correspondiente.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Desarrollo de Proyectos de Infraestructura en Imagen Urbana

CÓDIGO:

PR-600-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-09-18

FECHA DE MODIF:

05-09-18

Políticas:

1.-El Desarrollo de Proyectos de Infraestructura, la petición será a través de la autorización de Ayuntamiento.

Responsabilidades :

1.-Es responsabilidad del Enlace de proyectos de Servicios, proporcionar al Auxiliar de Proyectos de Servicios la información correcta para la creación de los planos arquitectónicos.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública para el Municipio de Corregidora
- Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018
- Reglamento para el uso de vehículos oficiales del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Frank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Arq. Karla Mejía Ambríz
Enlace de Proyectos de Servicios

Lic. Juan Gerardo Ortega Pacheco
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

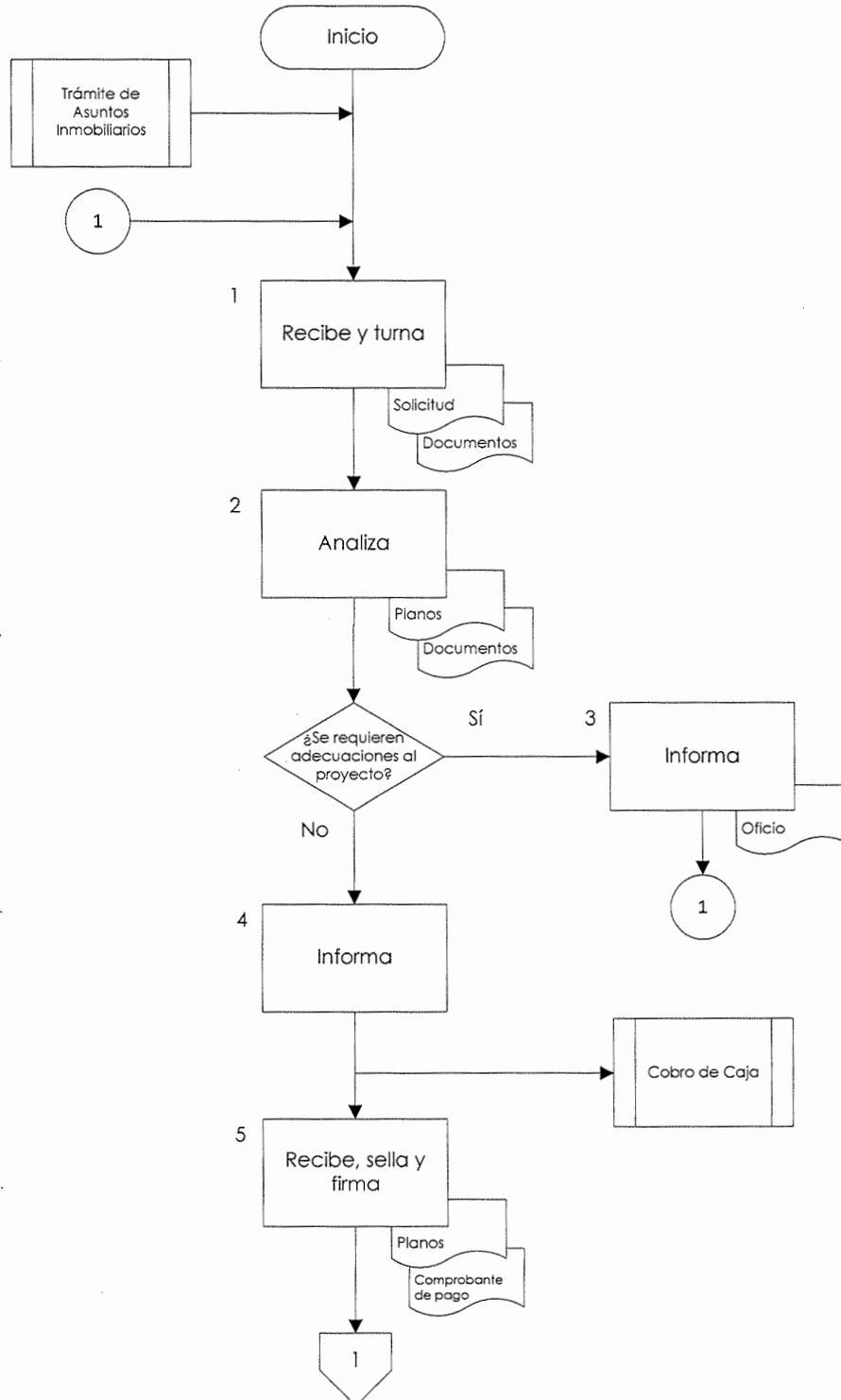
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Realizar las revisiones y emitir opiniones técnicas en materia de servicios públicos, para la recepción de obra pública, infraestructura y equipamiento urbano, tanto de entidades públicas como desarrolladores inmobiliarios.

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Descripción



Viene del Procedimiento PR-310-02 "Trámite de Asuntos Inmobiliarios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

Conector 1 viene de la actividad 3.

1. El Asistente de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales recibe del desarrollador el oficio de solicitud de opinión técnica para autorización de proyectos inmobiliarios, anexando la documentación referida en las políticas del procedimiento, y turna al Enlace de Proyectos de Servicios.

2. El Enlace de Proyectos de Servicios analiza los planos y la documentación anexa.

¿Se requieren adecuaciones al proyecto?

Sí se requieren correcciones al proyecto.

3. El Enlace de Proyectos de Servicios informa al desarrollador de las adecuaciones necesarias mediante oficio firmado por el Secretario de Servicios Públicos Municipales.

Conector 1 va al inicio del procedimiento.

No se requieren adecuaciones al proyecto.

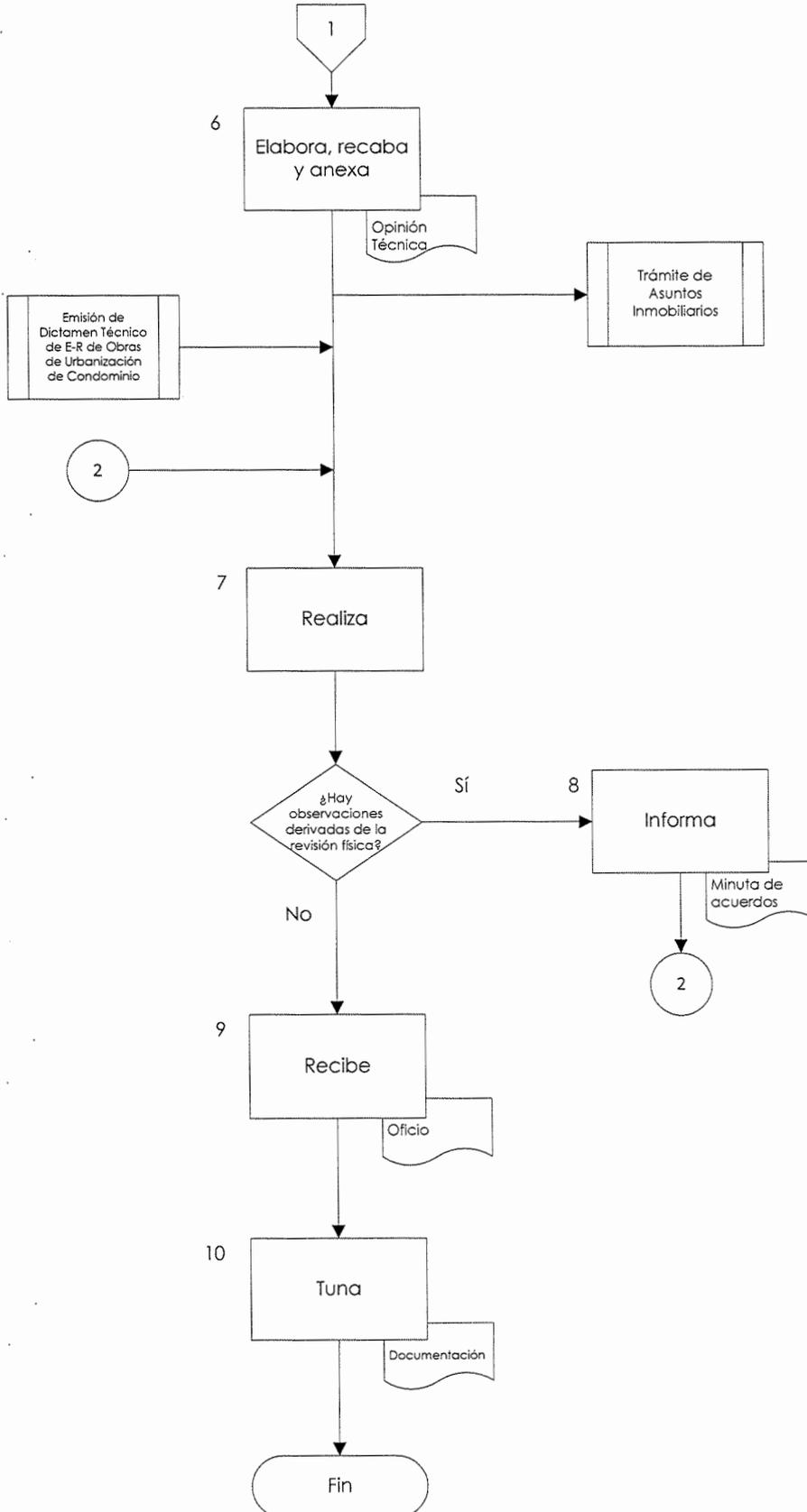
4. El Enlace de Proyectos de Servicios informa vía telefónica al desarrollador que debe acudir a la ventanilla del SAC en las oficinas de la SSPM para obtener el pase de caja, realizar el pago y presentar en forma impresa 3 juegos de cada plano y un CD con los archivos en electrónicos en Programa Autocad.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 "Cobro de Caja" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

5. El Enlace de Proyectos de Servicios recibe del desarrollador el comprobante de pago, los planos y los archivos electrónicos. Sella y firma los planos.

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Descripción



6. El Enlace de Proyectos de Servicios elabora oficio de Opinión Técnica (Vo.bo.), recaba firma del Secretario de Servicios Públicos Municipales y anexa 1 juego de planos sellados y firmados.

Se conecta con Procedimiento PR-310-02 "Trámite de Asuntos Inmobiliarios" de la Secretaría del Ayuntamiento

Viene del procedimiento PR-722-04 "Emisión de Dictamen Técnico de Entrega/Recepción de Obras de Urbanización de Condominio" de la SDUOP:

Conector 2 viene de la actividad 8.

7. El Enlace de Proyectos realiza la revisión física del fraccionamiento o condominio.

¿Hay observaciones derivadas de la revisión física?

Sí hay observaciones derivadas de la revisión física.

8. El Enlace de Proyectos de Servicios informa mediante Minuta de Acuerdos las observaciones en materia de Servicios Públicos al enlace de la SDUOP para que por su conducto se hagan de conocimiento del interesado y sean subsanadas.

Conector 2 va a la actividad 7.

No hay observaciones derivadas de la revisión física.

9. Posterior a la publicación de la entrega-recepción de infraestructura y equipamiento urbano en la Gaceta Municipal y en La Sombra de Arteaga, el Enlace de Proyectos de Servicios recibe del desarrollador la documentación y equipo referidos en las políticas del procedimiento, mediante oficio dirigido al Secretario de Servicios Públicos Municipales.

10. El Enlace de Proyectos de Servicios turna la documentación necesaria al Director del Área a la que corresponda el mantenimiento de lo recibido para que se realicen los cambios de propietario.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Opinión Técnica y Recepción de Fraccionamientos y Condominios

CÓDIGO:

PR-600-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-11-18

FECHA DE MODIF:

23-11-18

Políticas:

REQUISITOS

Para emitir la Opinión Técnica de autorización de proyectos inmobiliarios:

- Oficio de Solicitud dirigido al Secretario de Servicios Públicos Municipales
- Copia simple de los planos autorizados por SDUOP Municipal (lotificación)
- Comprobante de pago

Para emitir la Opinión Técnica de recepción de equipamiento e infraestructura urbana de desarrollos inmobiliarios:

- Oficio de Solicitud dirigido al Secretario de Servicios Públicos Municipales
- Copia simple de los planos autorizados por SDUOP Municipal (lotificación), SSP Municipal (señalamiento de tránsito vial), CEA (drenaje, alcantarillado sanitario y pluvial, red de agua potable), CFE (alta tensión, media tensión y baja tensión).
- Comprobante de pago

Para efectuar la Entrega-Recepción de equipamiento e infraestructura urbana de desarrollos inmobiliarios:

- Oficio de Solicitud dirigido al Secretario de Servicios Públicos Municipales
- Copia de los planos autorizados por la SSPM
- Copia simple de los contratos y último recibo pagado de la energía eléctrica del Alumbrado Público ante CFE.
- Original o copia certificada de la factura de compra del listado de material cuantificado de Alumbrado Público que pasará a propiedad del Municipio siendo el siguiente (Transformador con número de serie, capacidad), herrajes, postería, cableado, registros, luminarias con garantías
- Original de la COM 05, UVIE (Unidad Verificadora de Instalación Eléctrica).
- Llaves de los nichos de alumbrado público y sistema de riego (si aplica)

Responsabilidades:

- Verificación de planos y documentos, realizando oficio con observaciones
- Realizar oficio de visto bueno de planos con firma y sello original en los 3 días hábiles siguientes después de la fecha de recepción del documento en la oficina del Enlace de Proyectos de Servicios.
- Realizar recorridos y validar planos con visto bueno en campo. (de acuerdo a las fechas que marca la SAY).
- Validar y verificar la documentación para el proceso de entrega recepción al Municipio, al igual que realizar el cambio de propietario

Definiciones y siglas:

Infraestructura urbana: Redes por las que se comunican personas y bienes, tales como estructura vial, distribución de agua, drenaje y alcantarillado, electricidad y teléfonos.

Equipamiento urbano: Se entenderán, los edificios y espacios públicos, tales como escuelas, hospitales, parques y jardines.

SAC: Sistema de Atención Ciudadana

SSPM: Secretaría de Servicios Públicos Municipales

SDUOP: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Mpio. de Corregidora

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

SAY: Secretaría del Ayuntamiento

CFE: Comisión Federal de Electricidad

CEA: Comisión Estatal de Agua

CD: Disco Compacto

UVIE: Unidad Verificadora de Instalación Eléctrica.

Normatividad y Documentos Externos:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Urbano del Estado de Querétaro
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
- Ley de Ingresos del año en curso
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública para el Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

- Formato de Minuta de Acuerdos
- Formato para fotografías

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Arq. Karla Mejía Ambriz
Enlace de Proyectos de Servicios

Arq. Karla Mejía Ambriz
Enlace de Proyectos de Servicios

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

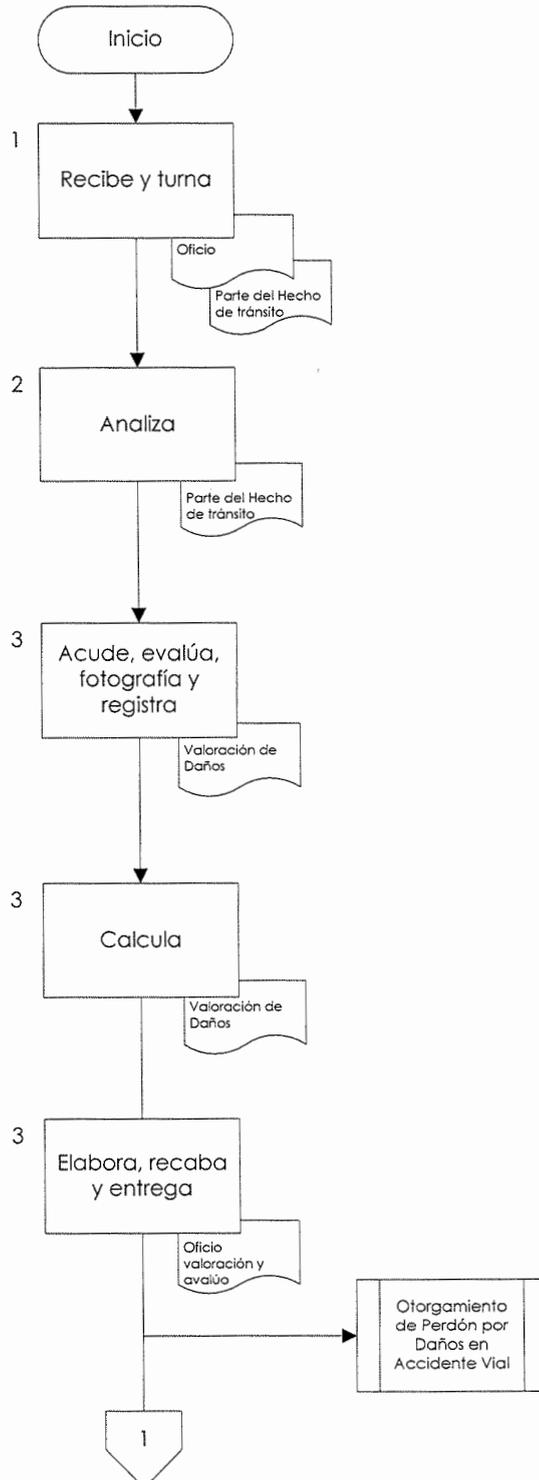
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Valorar los daños causados a infraestructura y/o equipamiento urbano propiedad del Municipio y verificar su resarcimiento.

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Descripción



1. El Asistente de la Secretaría de Servicios Públicos recibe oficio de Seguridad Pública Municipal y/o Estatal junto con el formato "Parte de Hecho de Tránsito Terrestre" o "Reporte de hecho e Tránsito", lo registra en el control de correspondencia y lo turna al Enlace de Proyectos de Servicios.

2. El Enlace de Proyectos de Servicios analiza el hecho de tránsito conforme al croquis del accidente, la descripción y/o investigación del hecho y anotaciones complementarias asentadas en el formato Hecho de Tránsito.

3. El Enlace de Proyectos de Servicios acude al lugar del hecho de tránsito, evalúa y fotografía el daño a la infraestructura y/o equipamiento urbano propiedad del Municipio y registra los resultados en el formato FM-600-01 "Valoración de daños".

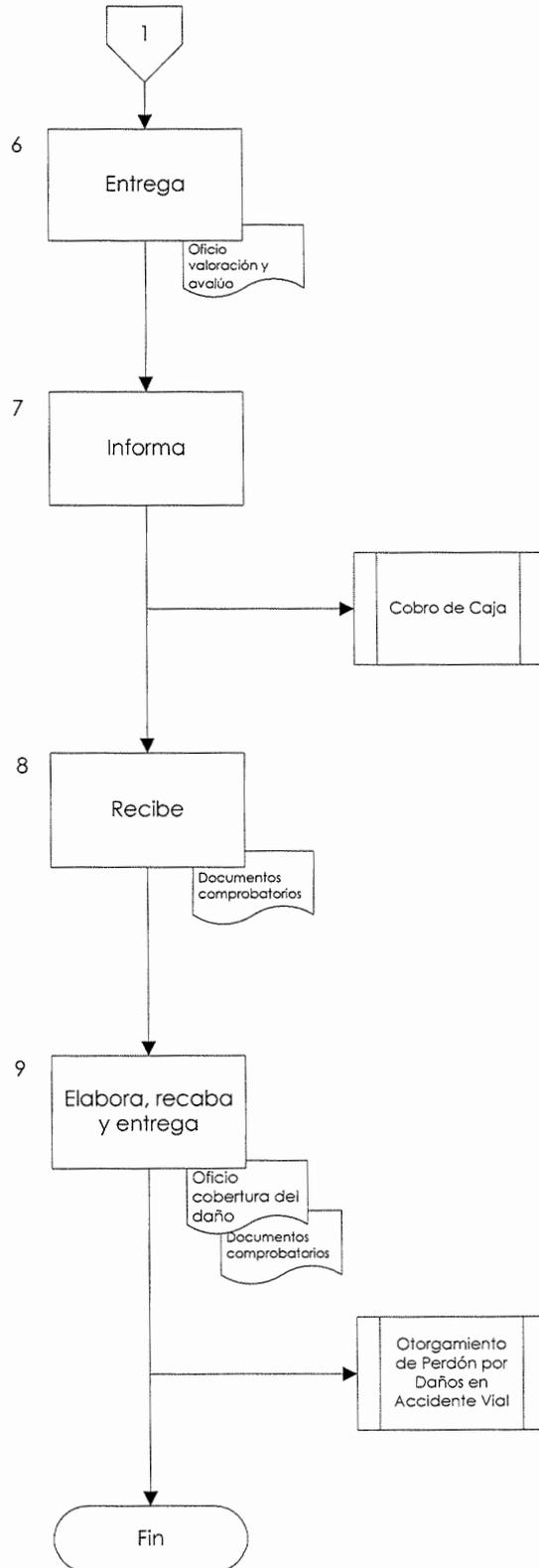
4. El Enlace de Proyectos de Servicios calcula la retribución necesaria para resarcir el daño, sea en efectivo o en especie, conforme a la Ley de Ingresos y al monto establecido en el Catálogo de Conceptos de la SDUOP para el ejercicio fiscal vigente.

5. El Enlace de Proyectos de Servicios elabora oficio con la valoración y/o avalúo de daños materiales; recaba firma del Secretario de Servicios Públicos y entrega a la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y/o Estatal, según sea el caso.

Se conecta con el procedimiento PR-340-04 "Otorgamiento de Perdón por Daños en Accidente Vial" de la Secretaría del Ayuntamiento.

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Descripción



6. A solicitud del interesado en resarcir los daños derivados del hecho de tránsito, el Enlace de Proyectos de Servicios le entrega copia simple del oficio de valoración y/o avalúo de daños materiales para realiza la reparación.

7. El Enlace de Proyectos de Servicios informa al interesado que debe acudir a la ventanilla del SAC de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para obtener el pase de caja, así como las demás gestiones necesarias para dar por resarcido el daño por parte de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 "Cobro de Caja" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

8. El Enlace de Proyectos de Servicios recibe del responsable las evidencias de la reparación del daño, conforme a lo indicado en el oficio de valoración y/o avalúo de daños materiales, según aplique:

- * Comprobante de pago realizado ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas
- * Reposición de equipo dañado
- * Vale de entrada en el almacén de la SSPM y/o del Depto. de Parques y Jardines
- * Fotografías del sitio durante y después de la reparación

9. El Enlace de Proyectos de Servicios elabora oficio de cobertura del daño y copia simple de la documentación comprobatoria; recaba firma del Secretario de Servicios Públicos y entrega a la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y/o Estatal, según sea el caso.

Se conecta con el procedimiento PR-340-04 "Otorgamiento de Perdón por Daños en Accidente Vial" de la Secretaría del Ayuntamiento.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Valoración de Daños a la Infraestructura Urbana Municipal

CÓDIGO:

PR-600-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-11-18

FECHA DE MODIF:

08-11-18

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

- Realizar oficio de la valoración y/o avalúo en los 3 días hábiles siguientes después de la fecha de recepción del documento en la oficina del Enlace de Proyectos de Servicios.
- Realizar oficio de la cobertura un día hábil siguiente después de que se presentan los documentos (fotografías de reparación, recibos de pagos, vales de entrada al almacén de SSPM y/o oficinas del área de parque y jardines)

Definiciones y siglas:

Reporte o Parte de Hecho de Tránsito: Documento emitido por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal o la Secretaría de Seguridad Ciudadana (Estatal) que indica la descripción con el número de parte de accidente con fecha, hora, datos del propietario, conductor, vehículo y daños ocasionados.

Infraestructura urbana: Redes por las que se comunican personas y bienes, tales como estructura vial, distribución de agua, drenaje y alcantarillado, electricidad y teléfonos.

Equipamiento urbano: Se entenderán, los edificios y espacios públicos, tales como escuelas, hospitales, parques y jardines.

Formato de Avalúo: Estimación del valor comercial y/o de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

Valoración del daño: activos es el proceso de estimar el valor de un activo (por ejemplo: acciones, opciones, empresas o activos intangibles tales como patentes y marcas registradas) o de un pasivo (por ejemplo: títulos de deuda de una compañía). El proceso de valuación es muy importante en muchas situaciones incluyendo análisis de inversión, presupuesto de capital, Fusiones y Adquisiciones, etc.

SAC: Sistema de Atención Ciudadana

SSPM: Secretaría de Servicios Públicos Municipales

SDUOP: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Mpio. de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Código Urbano del Estado de Querétaro

Ley de Ingresos del año en curso

Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro

Reglamento Orgánico de la Administración Pública para el Municipio de Corregidora

Reglamento para el uso de vehículos oficiales del Municipio de Corregidora, Qro

Formato "Reporte de hecho e Tránsito", de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (Entidad Estatal)

Formatos Utilizados:

FM-600-01 "Valoración de daños"

Formato para fotografías

Formato Parte de Hecho de Tránsito Terrestre, de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Arq. Karla Mejía Ambríz
Enlace de Proyectos de Servicios

Arq. Karla Mejía Ambríz
Enlace de Proyectos de Servicios

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

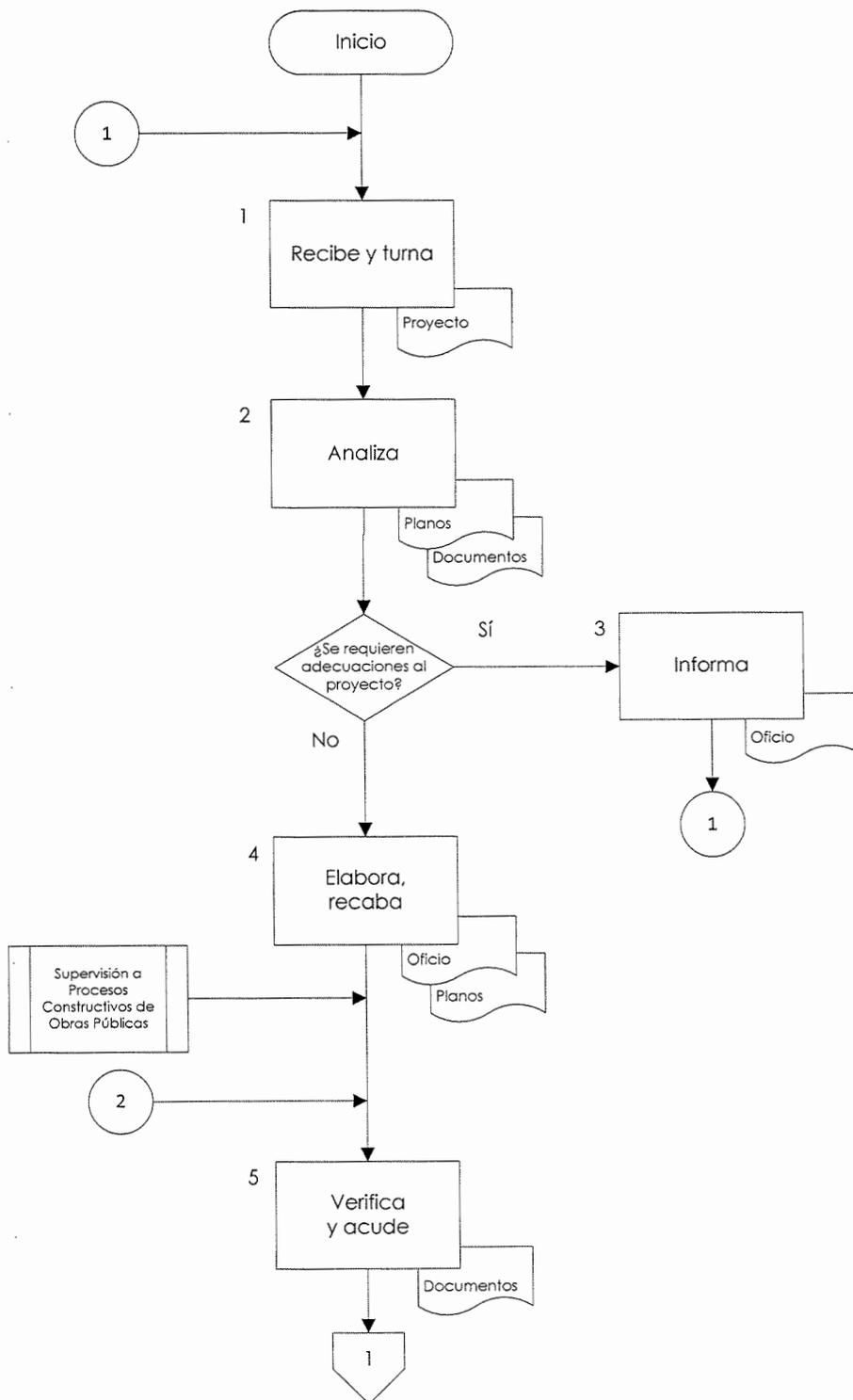
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Realizar las revisiones en materia de servicios públicos, para la recepción de obra pública estatal y municipal.

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Descripción



Conector 1 viene de la actividad 3.

1. El Asistente recibe el Proyecto de Obra Pública Estatal para Visto Bueno y turna al Enlace de Proyectos de Servicios.

2. El Enlace de Proyectos de Servicios analiza los planos y la documentación anexa al Proyecto de Obra.

¿Se requieren adecuaciones al proyecto?

Sí se requieren correcciones al proyecto.

3. El Enlace de Proyectos de Servicios informa a la SDUOP Estatal de las adecuaciones necesarias mediante oficio firmado por el Secretario de Servicios Públicos Municipales.

Conector 1 va al inicio del procedimiento.

No se requieren adecuaciones al proyecto.

4. El Enlace de Proyectos de Servicios elabora oficio de Opinión Técnica (Vo.bo.) dirigido a la SDUOP Estatal, recaba firma del Secretario de Servicios Públicos Municipales, anexa 1 juego de planos sellados y firmados.

Viene del procedimiento de la SDUOP Municipal:

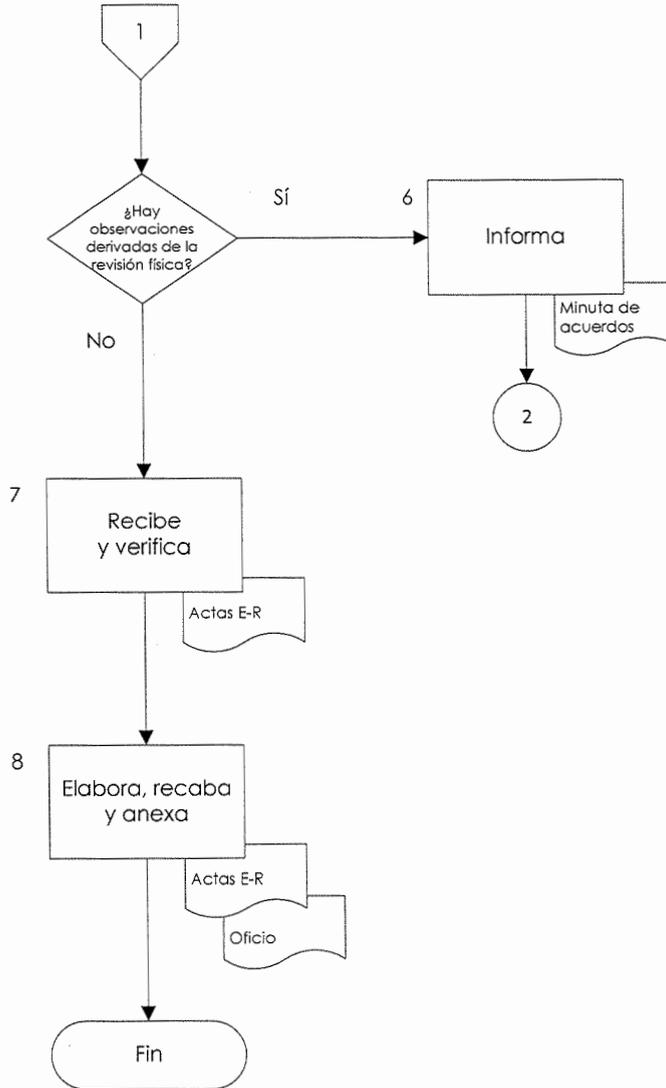
PR-711-01 "Supervisión a Procesos Constructivos de Obras Públicas"

Conector 2 viene de la actividad 6.

5. El Enlace de Proyectos de Servicios, a instancia de la SDUOP Municipal o Estatal, según corresponda, verifica la documentación y acude a la revisión física de obra, infraestructura y/o equipamiento urbano.

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Descripción



¿Hay observaciones derivadas de la revisión física?

Sí hay observaciones derivadas de la revisión física.

6. El Enlace de Proyectos de Servicios informa mediante Minuta de Acuerdos las observaciones en materia de Servicios Públicos al área de supervisión correspondiente para que sean subsanadas.

Conector 2 va a la actividad 5.

No hay observaciones derivadas de la revisión física.

7. El Enlace de Proyectos de Servicios recibe y verifica las Actas de Entrega-Recepción de Obra ejecutada por la SDUOP Municipal y/o Estatal, entregadas mediante oficio dirigido al Secretario de Servicios Públicos.

8. El Enlace de Proyectos de Servicios elabora oficio de respuesta, recaba firma del Secretario de Servicios Públicos en el Oficio y en el Acta de Entrega-Recepción y envía a la dependencia que corresponda.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Recepción de Obra Pública Estatal y Municipal

CÓDIGO:

PR-600-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

15-01-19

FECHA DE MODIF:

15-01-19

Políticas:

Solo se emite opinión técnica a los proyectos de obra de la SDUOP Estatal, por solicitud expresa de dicha instancia.

Documentación para recepción de obra estatal o municipal:

- Oficio de Solicitud dirigido al Secretario de Servicios Públicos Municipales
- Copia simple del balance de obra final debidamente firmado
- Planos As Built impresos y firmados y en archivos digitales en el programa Autocad
- Garantías y Fianzas
- Manual de mantenimiento
- Actas de Entrega-Recepción

Para obra pública que incluye Alumbrado Público, adicional a lo anterior:

- Contrato de CFE
- Formato COM-05 en original
- Dictamen de UVIE en original
- Recibo de CFE pagado
- Listado de material que será propiedad del Municipio de Corregidora

Responsabilidades:

Verificación de planos y documentos, realizando oficio con observaciones
 Realizar oficio de visto bueno de planos con firma y sello original en los 3 días hábiles siguientes después de la fecha de recepción del documento en la oficina del Enlace de Proyectos de Servicios.
 Realizar recorridos y validar planos con visto bueno en campo. (de acuerdo a las fechas que marca la SAY.
 Validar y verificar la documentación para el proceso de entrega recepción al Municipio, al igual que realizar el cambio de propietario

Definiciones y siglas:

Infraestructura urbana: Redes por las que se comunican personas y bienes, tales como estructura vial, distribución de agua, drenaje y alcantarillado, electricidad y teléfonos.
 Equipamiento urbano: Se entenderán, los edificios y espacios públicos, tales como escuelas, hospitales, parques y jardines.
 SAC: Sistema de Atención Ciudadana
 SSPM: Secretaría de Servicios Públicos Municipales
 SDUOP: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
 SSP: Secretaría de Seguridad Pública.
 SAY: Secretaría del Ayuntamiento
 CFE: Comisión Federal de Electricidad
 CEA: Comisión Estatal de Agua
 CD: Disco Compacto
 UVIE: Unidad Verificadora de Instalación Eléctrica.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
 Código Urbano del Estado de Querétaro
 Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
 Ley de Ingresos del año en curso
 Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública para el Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

Formato de Minuta de Acuerdos
 Formato para fotografías

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Arq. Karla Mejía Ambríz
Enlace de Proyectos de Servicios

Arq. Karla Mejía Ambríz
Enlace de Proyectos de Servicios



4. Procedimientos de la Dirección de Servicios Urbanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

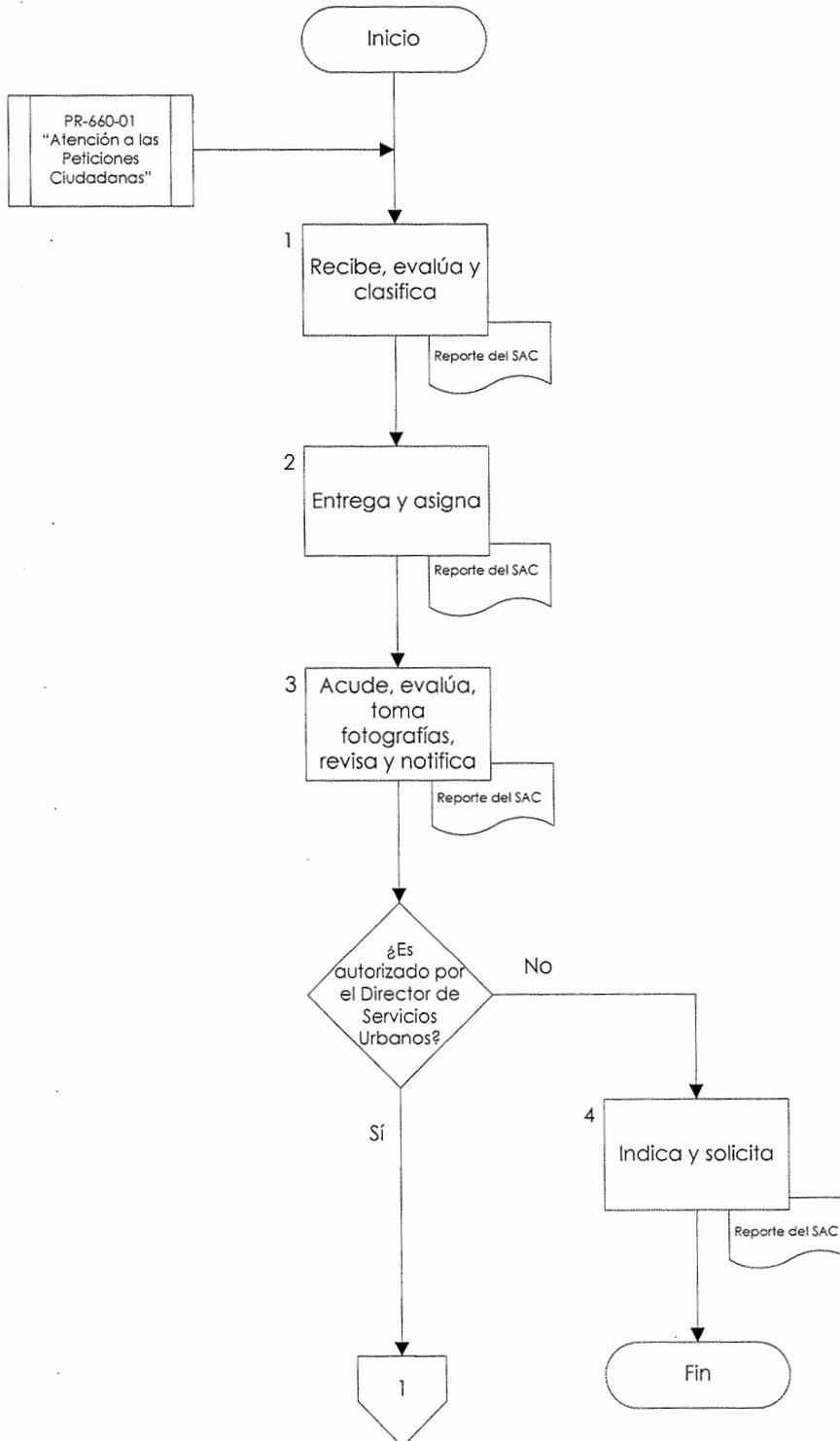
DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO:

Atender las solicitudes emitidas por el Ciudadano, así como propias de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en mantenimiento en las calles, avenidas, comunidades y las diferentes colonias del Municipio de Corregidora.

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Descripción



Viene del procedimiento PR-660-01 "Atención a las Peticiones Ciudadanas".

1.-El Jefe Departamento de Parques y Jardines, recibe reportes del Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana, evalúa y clasifica considerando prioridades.

2.-El Jefe Departamento de Parques y Jardines, entrega los reportes, a las diferentes cuadrillas y asigna las siguientes actividades para el mantenimiento de:

- Poda baja, media y alta.
- Riego de áreas verdes.
- Recolección de rama.
- Trasplante de árboles.
- Tala.
- Desquelite a mano.
- Pinta de árboles.
- Barrido, rastillado.
- Cajete de árboles.
- Borrado de grafiti.
- Aplicación de fertilizantes a los parques.
- Pintura de guarnición de los parques y juegos.

3.-El Jefe Departamento de Parques y Jardines, acude al domicilio evalúa y toma fotografías del lugar, revisa que material requiere remplazar y notifica al Director de Servicios Urbanos, para su autorización de material nuevo o equipo.

¿Es autorizado por el Director de Servicios Urbanos?

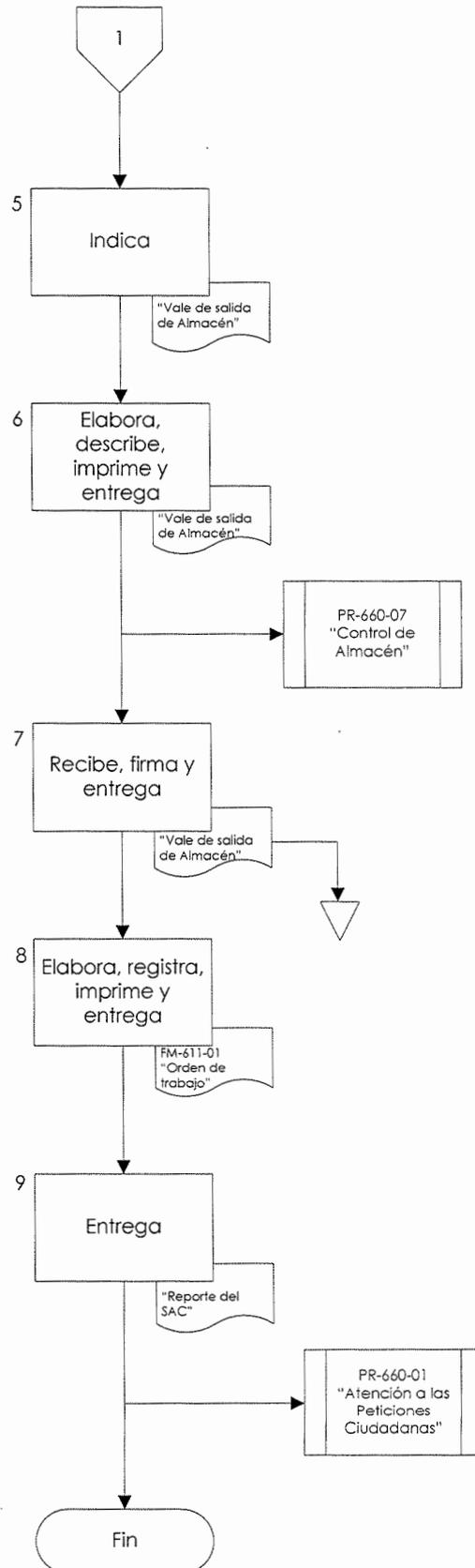
No es autorizado por el Director de Servicios Urbanos.

4.-El Director de Servicios Urbanos, indica al Jefe Departamento de Parques y Jardines, que no es competencia de la Dirección de Servicios Urbanos y solicita canalice el reporte a la Dependencia Correspondiente para que realice los trabajos.

Fin del Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Descripción



Sí es autorizado por el Director Servicios Urbanos.

5.-El Director de Servicios Urbanos, indica al Jefe Departamento de Parques y Jardines realicen los trabajos de reparación en el Parque y/o Jardín.

6.-El Departamento de Parques y Jardines, elabora "Vale de salida de Almacén" describe el material y/o herramienta que necesita o equipo que se requiere para realizar las actividades, imprime y entrega al Auxiliar de Almacén.

Se conecta al Procedimiento de PR-660-07 "Control de Almacén".

7.-El Jefe Departamento de Parques y Jardines, recibe material, firma de recibido en acuse y entrega al Auxiliar de Almacén para su archivo.

8.-El Jefe Departamento de Parques y Jardines, elabora FM-611-01 "Orden de trabajo", registra los trabajos realizados y/o inspecciones realizadas así como otras actividades efectuadas, imprime y entrega al Enlace de Proyectos de Servicios, quien a su vez entrega al Secretario de Servicios Públicos Municipales.

9.-El Jefe Departamento de Parques y Jardines, entrega reporte al Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana, firmado por el Supervisor de Cuadrilla, para que se de deba den el Sistema como trabajo efectuado.

Se conecta al punto 3 del procedimiento PR-660-01 "Atención a las Peticiones Ciudadanas".

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes

CÓDIGO:

PR-611-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-09-18

FECHA DE MODIF:

05-09-18

Políticas:

- 1.-En todo trabajo de mantenimiento realizado a un Parque o Jardín debe tomarse foto del antes y después del trabajo realizado.
- 2.- En las actividades de tala y poda debe de solicitar autorización a la Dirección de Ecología de la Secretaría de Movilidad y Desarrollo Urbano y Ecología.

Responsabilidades :

- 1.-Atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por los Ciudadanos.

Definiciones y siglas:

- SAC.- Sistema de Atención Ciudadana.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Formatos Utilizados:

- FM-611-01 "Orden de Trabajo".

Elaboró:

Ing. Irank Javier Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

José Fernando Arreola Olvera
Jefe Departamento de Parques y Jardines

Aprobó:

Lic. Jorge Martínez Barrón
Director de Servicios Urbanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

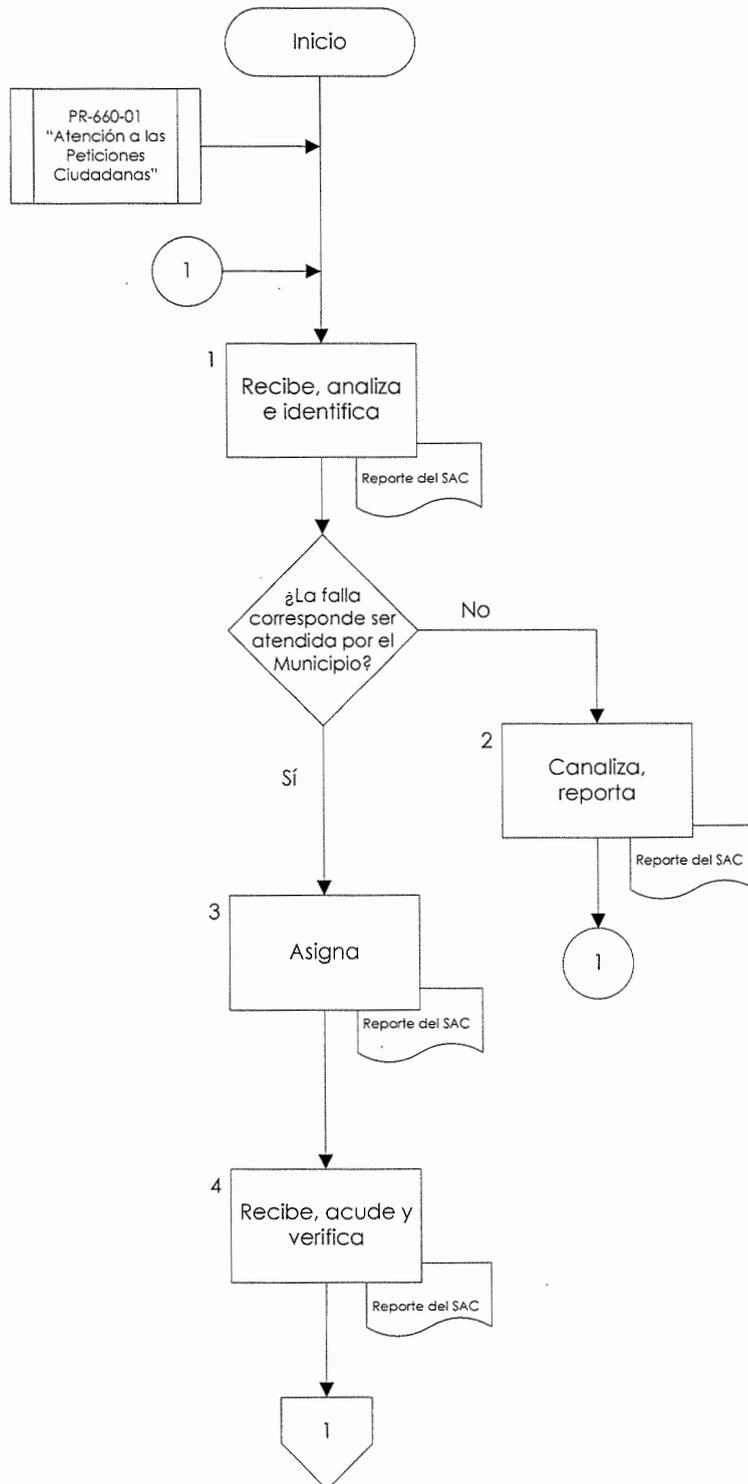
DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO:

Dar respuesta a los reportes de la Ciudadanía, así como reparar las fallas encontradas durante la supervisión.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Descripción



Viene del procedimiento PR-660-01 "Atención a las Peticiones Ciudadanas".

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1.-El Jefe de Área de Ahorro de Energía y Alumbrado Público, recibe y analiza los reportes de fallas observadas durante el recorrido de supervisión, vía telefónica y reportes del SAC, identifica si la falla corresponde al Municipio o a la CFE.

¿La falla corresponde ser atendida por el Municipio?

No corresponde la falla al Municipio, corresponde ser atendida por la CFE.

2.-El Jefe de Área de Ahorro de Energía y Alumbrado Público, canaliza y reporta la falla a la CFE, para que asigne número de reporte con el cual se comunica directamente con el Superintendente de zona para que reporte la falla y se brinde seguimiento que asegure su correcta reparación.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí corresponde la falla al Municipio.
3.-El Jefe de Área de Ahorro de Energía y Alumbrado Público, asigna a las cuadrillas las siguientes actividades para reparar alguna falla en el alumbrado Público:

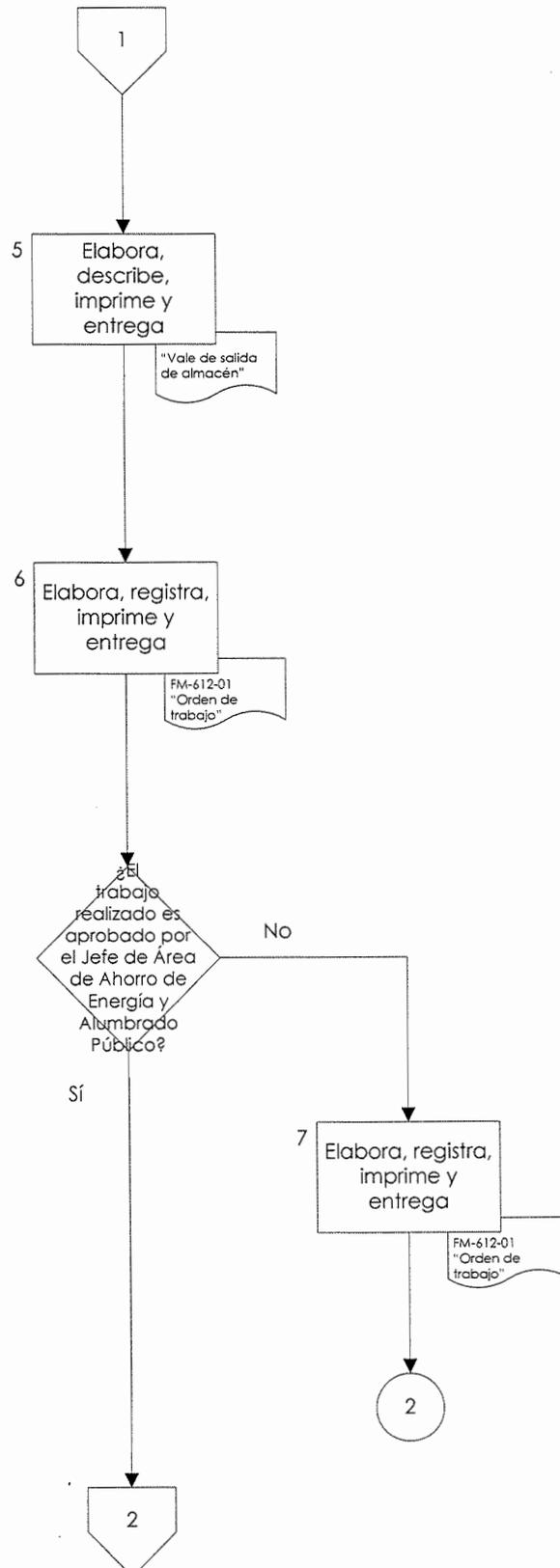
- Circuito apagado.
- Fococeldas dañadas.
- Fusibles dañados.
- Cambio de lámparas.
- Instalación de cable por robo.
- Instalación de tableros para apoyos.
- Conectores ponchables en desperfecto y/o cable quemado.

Conector 2 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

4.-El Auxiliar de Electricista, recibe los reportes acude al lugar señalado en el reporte, verifica daños para poder solicitar material requerido al Almacén y realizar la reparación del alumbrado.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Descripción



5.-El Auxiliar de Electricistas, elabora vale de salida de almacén, describe el material que necesita o equipo que requiere para realizar las actividades, imprime y entrega al Auxiliar de Almacén.

6.-El Auxiliar de Electricista, realiza el trabajo especificado en el "reporte", una vez terminado, elabora FM-612-01 "Orden de trabajo", registra los trabajos realizados, junto con el reporte fotográfico y/o inspecciones realizadas, así como otras actividades efectuadas, el horario en que fue efectuado, firma del Ciudadano si el accede a firmar en conformidad del Servicio, entrega e informa al Jefe de Área de Ahorro de Energía y Alumbrado Público, para su aprobación del trabajo realizado.

¿El trabajo realizado es aprobado por el Jefe de Área de Ahorro de Energía y Alumbrado Público?

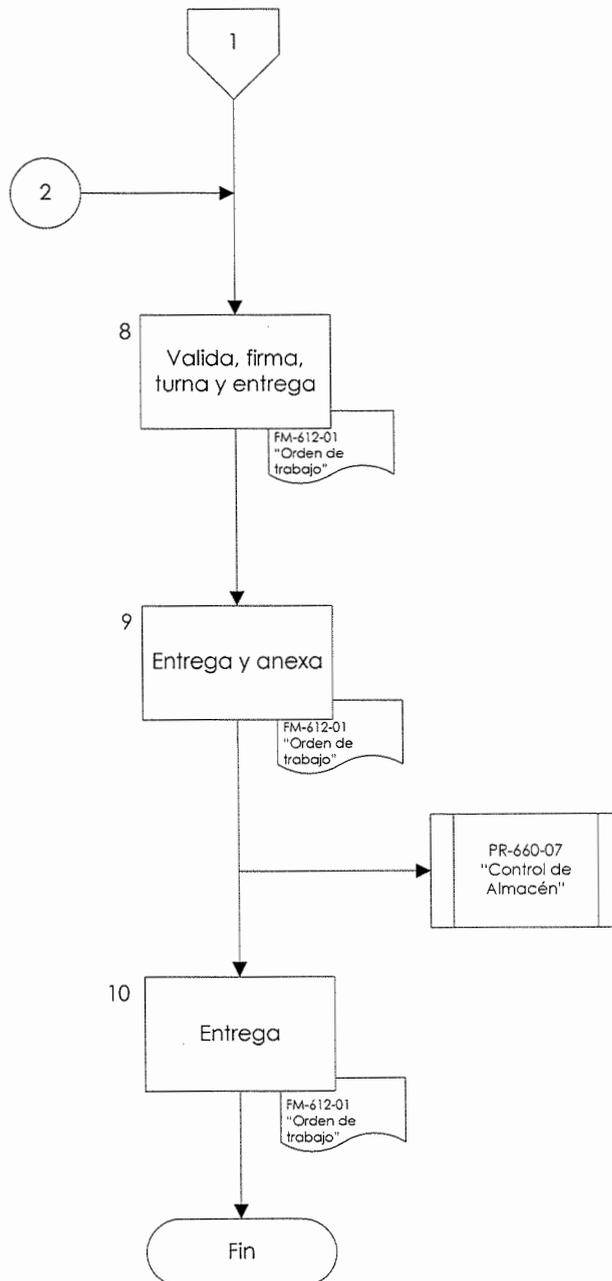
No es aprobado el trabajo por el Jefe de Área de Ahorro de Energía y Alumbrado Público.

7.-El Jefe de Área de Ahorro de Energía y Alumbrado Público, indica al Auxiliar de Electricista que el trabajo realizado no fue hecho correctamente y solicita reparar nuevamente.

Conector 2 va a la actividad 8 de este procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Descripción



Conector 2 viene de la actividad 7 de este procedimiento.

Si es aprobado el trabajo por el Jefe de Área de Ahorro de Energía y Alumbrado Público.

8.-El Jefe de Área de Ahorro de Alumbrado Público, valida FM-612-01 "Orden de trabajo" firma y turna al Enlace de Proyectos de Servicios, quien a su vez entrega al Secretario de Servicios Públicos Municipales.

9.-El Auxiliar de Electricista entrega material sobrante o dañado al Almacén, anexa FM-612-01 "Orden de trabajo".

Se conecta al procedimiento PR-660-07 "Control de Almacén".

10.-El Auxiliar de Electricistas, entrega orden de trabajo firmada, al Jefe de Área de Ahorro de Energía y Alumbrado Público, quien a su vez entrega al SAC para que se registre como actividades realizadas en el Sistema.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Atención y Reparación de Fallas en el Alumbrado Público

CÓDIGO:

PR-612-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-08-18

FECHA DE MODIF:

20-08-18

Políticas:

- 1.- Debe de ser analizado el reporte antes de ser canalizado a los supervisores con la finalidad de verificar si es posible atender los reportes ciudadanos.
- 2.- Los reportes que no son competencia de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, serán atendidos por la CFE.
- 3.-El Jefe de Área de Ahorro de Energía y Alumbrado Público al final de cada trabajo realizado por los electricistas deberá realizar recorrido para verificar que se haya realizado de la mejor manera.

Responsabilidades :

- 1- Atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por los Ciudadanos.
- 2.- Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Complementarios, realizar el mantenimiento de fuentes que se encuentre dentro del Municipio.
- 3.-Es responsabilidad del Jefe de Área de Ahorro de Energía y Alumbrado Público, realizar comparación del reporte de lectura contra los recibidos de Comisión Federal de Electricidad (CFE) y si existe alguna diferencia deberá corroborar la información y verificar con CF para su corrección.
- 4.- Es responsabilidad del Electricista solicitar material requerido para las reparaciones del alumbrado al Almacén.

Definiciones y siglas:

SAC.- Sistema de Atención Ciudadana.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Procedimientos Administrativas del Estado de Querétaro.

Formatos Utilizados:

- FM-612-01 "Orden de trabajo"

Elaboró:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

Gerardo Villalú Franco
Jefe de Ahorro de Energía y Alumbrado
Público

Aprobó:

Lic. Jorge Martínez Barrón
Director de Servicios Urbanos



Procedimiento:

Servicio de Inhumación y Exhumación en Panteón Municipal

CÓDIGO:

PR-613-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-09-18

FECHA DE MODIF:

20-09-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

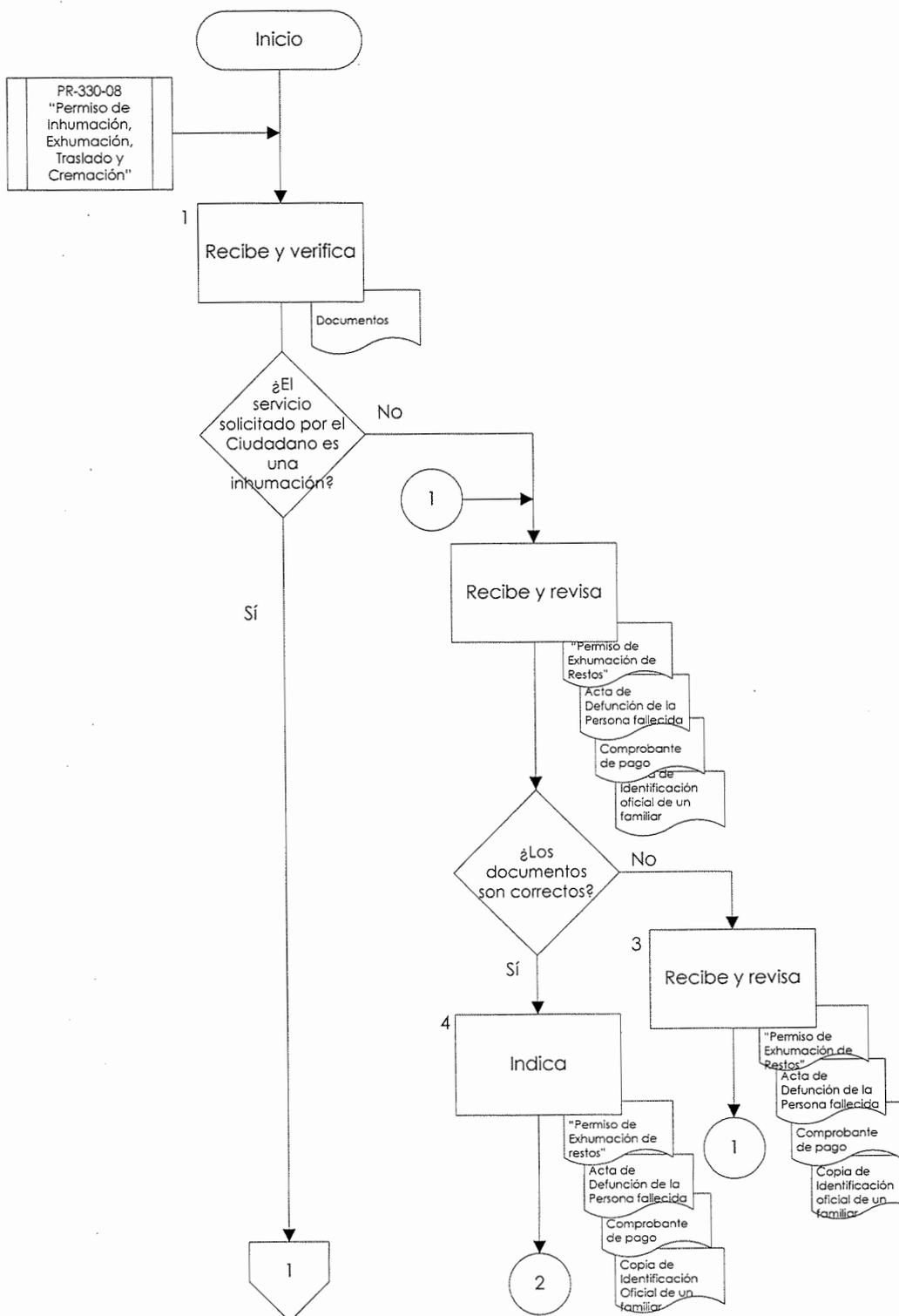
DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO:

Prestar los servicios de inhumación, exhumación en cadáveres, refrendo de inhumaciones y criptas en los panteones Municipales de Corregidora.

DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Descripción



Viene del procedimiento PR-330-08 "Permiso de Inhumación, Exhumación, Traslado y Cremación", de la Dirección del Registro Civil.

1.-El Jefe Departamento de Panteones, recibe documentos del Ciudadano y verifica que servicio requiere, si se trata de una inhumación o una exhumación.

¿El servicios solicitado por el Ciudadano es una inhumación?

Conector 1 viene del la actividad 2 de este procedimiento.

No se trata de una inhumación; es una exhumación.

2.-El Jefe Departamento de Panteones, recibe del Ciudadano, "Permiso de Exhumación de Restos", copia de "Acta de Defunción" de la persona fallecida, Comprobante de pago, copia de identificación oficial de un familiar y revisa que sean correctos.

¿Los documentos son correctos?

No son correctos los documentos.

3.-El Jefe Departamento de Panteones, solicita al Ciudadano recabar la información correcta y espera.

Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.

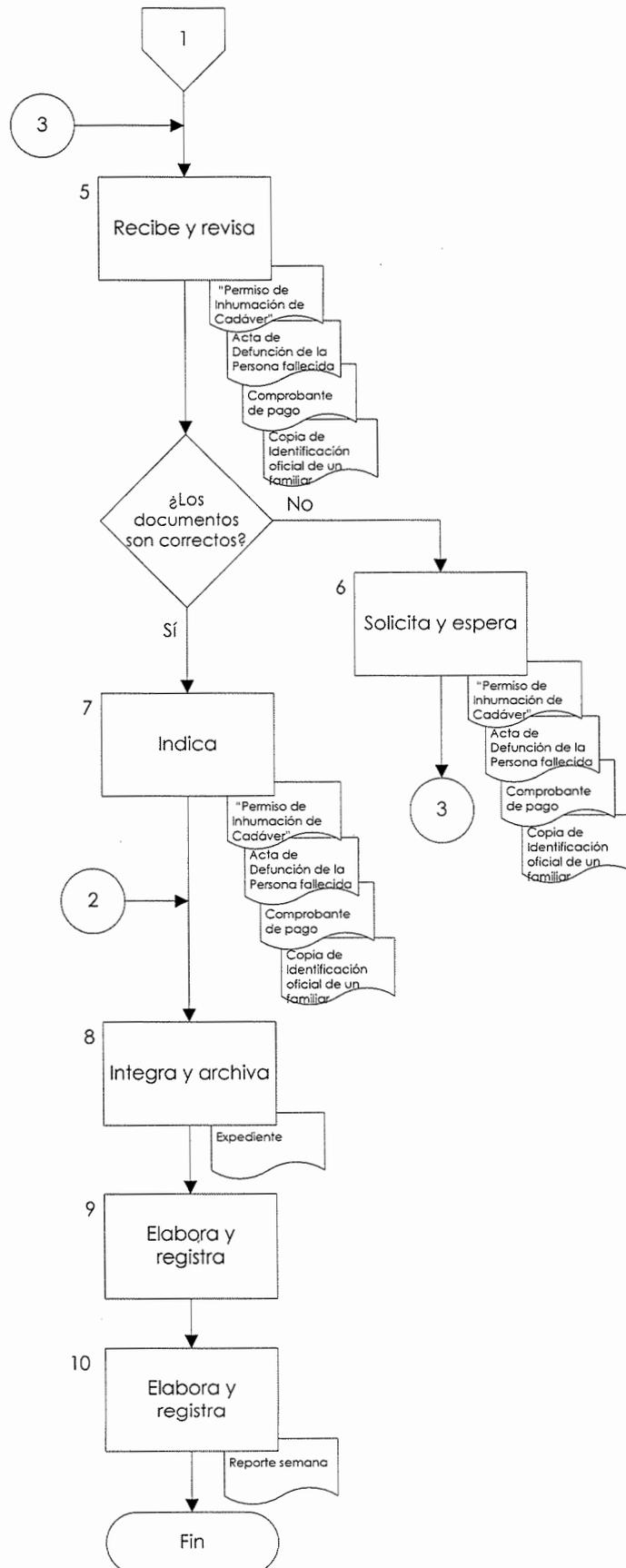
Si son correctos los documentos.

4.-El Jefe Departamento de Panteones, indica al Auxiliar de Panteones, la extracción del cadáver, bajo su supervisión y de familiares que identifiquen la fosa.

Conector 2 va a la actividad 8 de este procedimiento.

DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Descripción



Conector 3 viene de la actividad 6 de este procedimiento.

Sí se trata de una inhumación.

5.-El Jefe Departamento de Panteones, recibe del Ciudadano, "Permiso de Inhumación de Cadáver", copia de Acta de Defunción, Comprobante de pago, copia de Identificación oficial de un familiar y revisa que sean correctos.

¿Los documentos son correctos?

No son correctos los documentos.

6.-El Jefe Departamento de Panteones, solicita al Ciudadano recabar la información correcta y espera.

Conector 3 va a la actividad 5 de este procedimiento.

Sí son correctos los documentos.

7.-El Jefe Departamento de Panteones, indica al Auxiliar de Panteones, las especificaciones, técnicas del tipo de fosa, cripta o nicho.

Conector 2 viene de la actividad 4 de este procedimiento.

8.-El Jefe Departamento de Panteones, integra expediente de "Permiso de Inhumación de Cadáver", copia de Acta de Inhumación, comprobante de pago, copia de identificación oficial de un familiar y archiva.

9.-El Jefe Departamento de Panteones, integra en la base de datos "Censo" los siguientes datos: nombre, responsable, fecha de inhumación y/o exhumación, número telefónico del responsable, no. de acta, localidad situación.

10.-El Jefe Departamento de Panteones, elabora un reporte, registra los siguientes datos:

-Nombre y apellidos de las personas inhumadas y exhumadas, la situación tanto de apoyo, fecha en la que se realizó el servicio, entrega cada semana al Secretario de Servicios Públicos Municipales.



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Servicio de Inhumación y Exhumación en Panteón Municipal

CÓDIGO:

PR-613-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-09-18

FECHA DE MODIF:

20-09-18

Políticas:

- 1.- Cuando el material solicitado no se encuentra en el almacén, se elabora una requisición para la compra de nuevos materiales y/o herramientas.
- 2.- El Horario del Panteón Municipal será:
 - Visitas de 8:00 a 18:00 horas de lunes a domingo.
 - Inhumación de 9:00 a 18:00 horas de lunes a domingo.
 - Exhumación de 8:00 a 14:00 Horas de lunes a viernes.
- 3.- Temporalidad mínima, la cual confiere el derecho de uso sobre una fase durante 6 años. Transcurrido este plazo, se podrá solicitar la exhumación de los restos.
- 4.- 30 días antes se deberá avisar a los familiares, de la exhumación.
- 5.- En el caso de que los restos o cenizas se trasladen fuera de la entidad o al extranjero, se deberá solicitar previamente el permiso de traslado por parte de la Secretaría de Salud del Estado.
- 6.- Permitir la Inhumaciones y exhumaciones, previa ha entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes.
- 7.- Ninguna inhumación se autorizará sin el acta de defunción expedida por el Oficial del Registro Civil.

Responsabilidades :

- 1.- Atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por los Ciudadanos.
2. Es responsabilidad Jefe de Área de Panteones, hacer la requisición de materiales y lleven un control e inventario de los mismos para los servicios que presenta el panteón.
- 3.- Es responsabilidad del Jefe de Área de Panteones, llevar un control de inhumación y exhumaciones, así como los refrendos de los derechos de uso de las fosas.
- 4.- Es responsabilidad del Auxiliar de Panteón, reportar al administrador cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del Panteón.

Definiciones y siglas:

- SAC.- Sistema de Atención Ciudadana.
- Inhumación: Sepultura de un cadáver, restos humanos y áridos.
- Exhumación: Extracción de un cadáver sepultado con temporalidad vencida.
- Panteón: El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos áridos.
- Panteón horizontal: El lugar donde los cadáveres, restos humanos y restos áridos se depositan bajo tierra.
- Panteón vertical: La edificación constituida por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos áridos.
- Fosa o tumba: La excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.
- Fosa común: El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.
- Cripta: La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, de restos humano y restos áridos o cremados.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Reglamento de Panteones para le Municipio de Corregidora.
- Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal.

Formatos Utilizados:

- FM-613-01 "Reporte semanal"

Elaboró:


Ing. Frank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:


Gabino Héctor Camargo Pérez
Jefe de Área de Panteones

Aprobó:


Lic. Jorge Martínez Barrón
Director de Servicios Urbanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

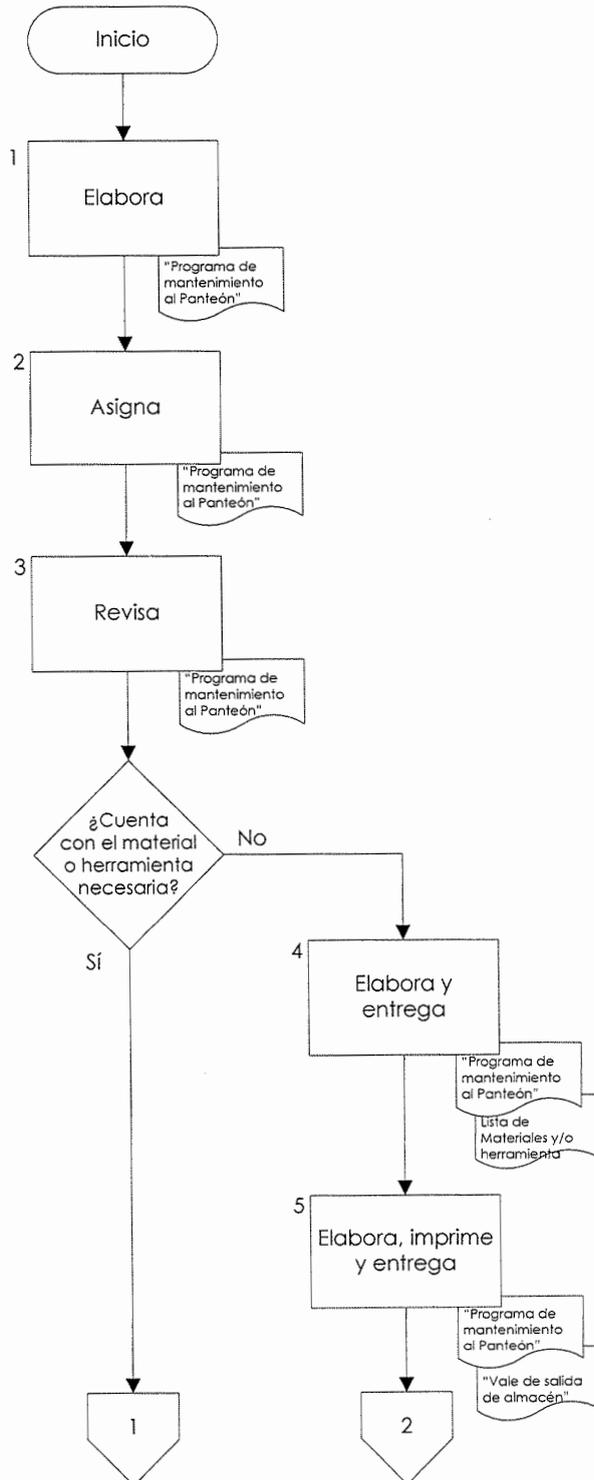
DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO:

Mantener en buenas condiciones la infraestructura del Panteón.

DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Descripción



1.-El Jefe Departamento de Panteones, elabora FM-620-02 "Programa de mantenimiento al Panteón", indicando las actividades que serán realizadas durante el año.

2.-El Jefe Departamento de Panteones, asigna al Auxiliar de Panteón las siguientes actividades para el mantenimiento del Panteón:
 - Poda baja y alta.
 - Pintura de arboles.
 - Pintura de las vías internas para vehículos, incluyendo, andadores para su fácil ubicación.
 - Reparaciones de albañilería a la infraestructura.

3.-El Auxiliar de Panteones, revisa si cuenta con el material y/o herramienta necesaria para realizar las actividades de mantenimiento.

¿Cuenta con el material y/o herramienta necesaria?

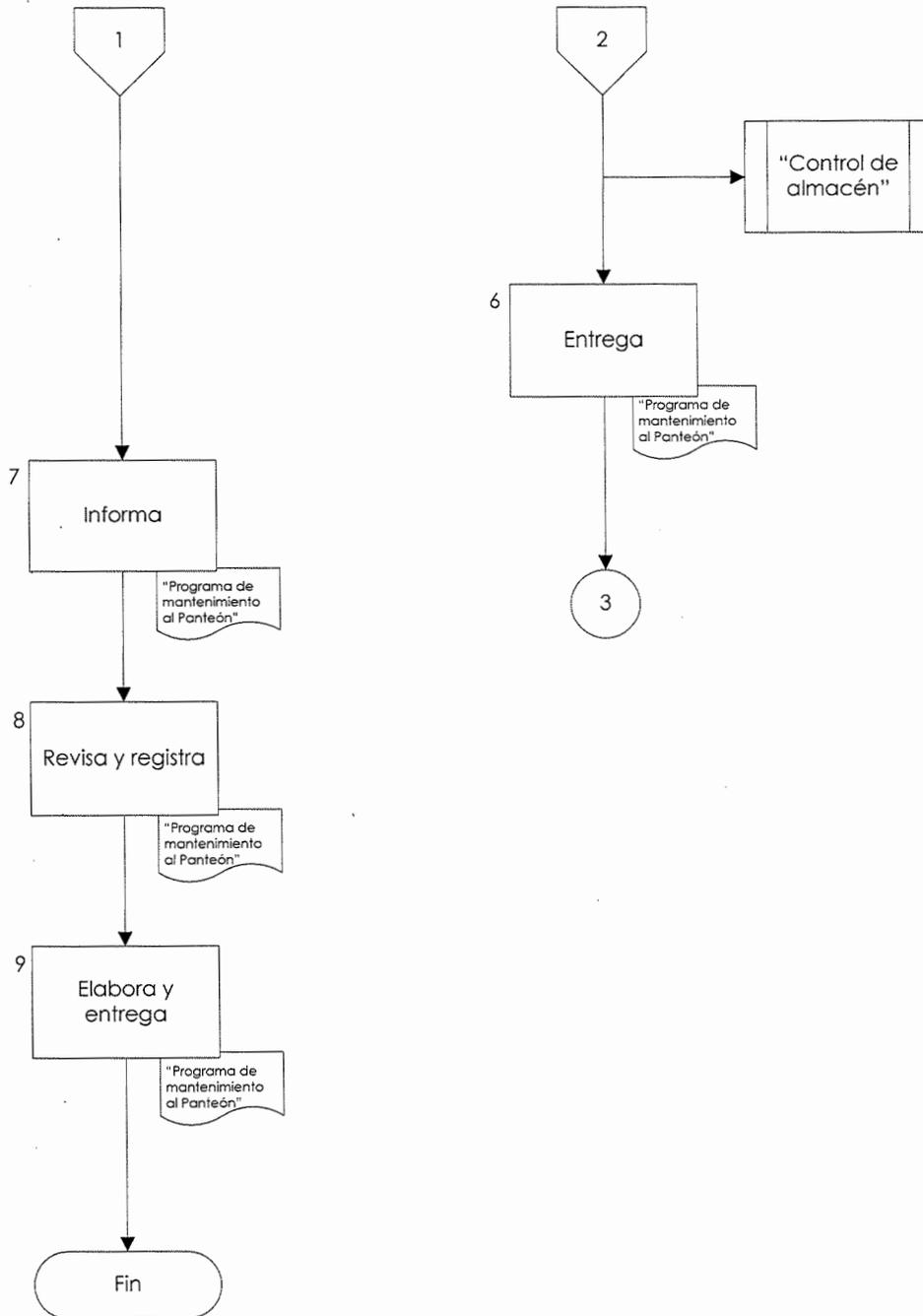
No cuenta con el material y/o herramienta necesaria.

4.-El Auxiliar de Panteones, elabora una lista de material y/o herramienta que serán necesarias para realizar el trabajo de mantenimiento y entrega al Jefe Departamento de Panteones.

5.-El Jefe Departamento de Panteones elabora "Vale de salida de almacén" describe el material y/o herramienta que necesita o equipo que se requiere, imprime y entrega al Auxiliar de Almacén.

DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Descripción



Se conecta al procedimiento de control de almacén.

6.-El Jefe Departamento de Panteones entrega material y/o herramienta al Auxiliar de Panteones, para la realización del trabajo de mantenimiento del Panteón.

Sí cuenta con el material o herramienta necesaria.

7.-El Auxiliar de Panteones, informa al Jefe Departamento de Panteones la terminación del trabajo de mantenimiento realizado.

8.-El Jefe Departamento de Panteones, revisa la terminación del trabajo, según actividades marcadas en el "Programa de mantenimiento al Panteón", registra en el mismo trabajo realizado.

9.-El Jefe Departamento de Panteones, elabora reporte mensual de actividades diarias y entrega al Director de Servicios Urbanos.

Fin del procedimiento.



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Mantenimiento de Panteones

CÓDIGO:

PR-613-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

26-09-18

FECHA DE MODIF:

26-09-18

Políticas:

1.-Los trabajos realizados por el Auxiliar del Panteón deberán cumplir con las especificaciones de lo distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieran de construirse, indicando la profundidad máxima a que pueda excavar y los procedimientos de construcción provistos por la ley.

Responsabilidades :

1.-Es responsabilidad del Jefe de Área de Panteones, indicar las actividades a realizar a los Auxiliares de Mantenimiento.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Reglamento de Panteones para le Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

"Programa de Mantenimiento al Panteón"

Elaboró:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

Gabino Héctor Camargo Pérez
Jefe de Área de Panteones

Aprobó:

Lic. Jorge Martínez Barrón
Director de Servicios Urbanos



5. Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento Urbano



Procedimiento:

Limpieza de Espacios Públicos al Terminado de un Evento Público del Municipio

CÓDIGO:

PR-621-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

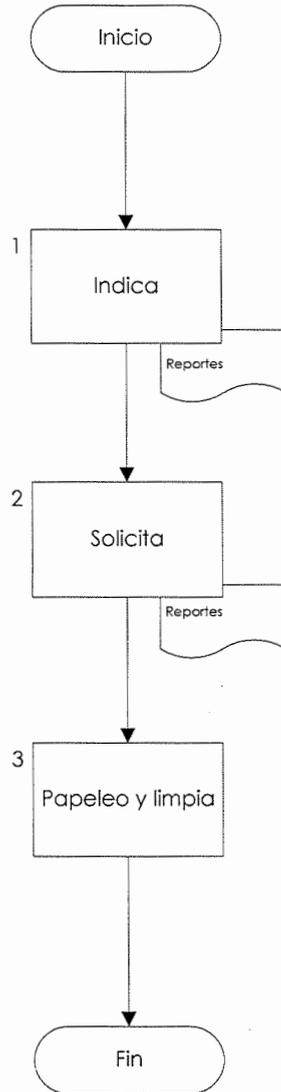
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Realizar los servicios de limpieza en los espacios públicos y en las áreas donde se llevara a cabo un Evento Público del Municipio.

DEPARTAMENTO DE LIMPIA URBANA

Descripción



1.-El Jefe Departamento de Limpia Urbana, indica al Auxiliar de Limpieza, que se llevara a cabo un evento y que deberá realizar la limpieza de todo el lugar.

2.-El Jefe Departamento de Limpia Urbana, solicita al Auxiliar de Limpieza, acuda a la dirección señala y realice servicio de barrido dejando el lugar libre de basura para el evento.

3.-El Auxiliar de Limpieza, durante el evento realiza trabajo de papeleo, al termino del evento, limpia general toda el área.

Fin del Procedimiento.



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Limpieza de Espacios Públicos al Termino de un Evento Público del Municipio

CÓDIGO:

PR-621-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Políticas:

1.-El Personal de limpieza de la Dirección de Imagen Urbana, en base a una ruta ya establecida realiza todos los días el barrido en las diferentes calles del Municipio de Corregidora. (en algunas ocasiones recibe por medio de oficio, realizar servicio de limpieza, en otras lugares que no están dentro de la ruta).

2.- Las cuadrillas son equipos de 4 a 5 personas y dichas cuadrillas son enviadas a los puentes y colonias retiradas del centro de Corregidora.

Responsabilidades :

1.-Es responsabilidad de la Dirección de Mantenimiento Urbano Atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por los Ciudadanos, a través del Departamento de Limpia Urbana y el personal asignado a está área.

Definiciones y siglas:

- SAC.- Sistema de Atención Ciudadana.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Reglamento de Limpia y Aseo Urbano para el Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

José Adolfo García Nieves
Jefe Departamento de Limpia Urbana

Aprobó:

Arg. Francisco Villegas Solís,
Dirección de Mantenimiento Urbano



Procedimiento:

Barrido y Rebolseo en las Calles de Corregidora

CÓDIGO:

PR-621-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

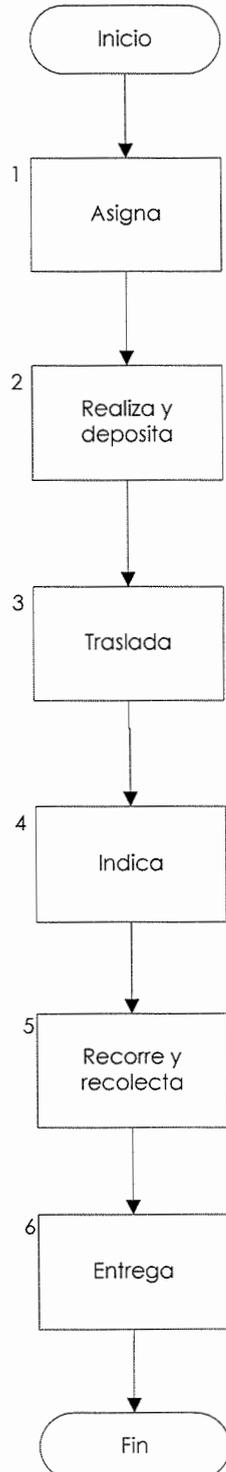
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Brindar el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos solidos.

DEPARTAMENTO DE LIMPIA URBANA

Descripción



1.-El Jefe Departamento de Limpia Urbana, asigna al personal de barrido, recorrer calle, avenidas y realicen barrido manual y/o mecánico.

2.-El Auxiliar de Limpieza, realiza barrido manual y/o mecánico, de basura y desechos provenientes de las calles, avenidas, jardines, mercados y plazas públicas, deposita la basura en unidades recolectoras.

3.-El Auxiliar de Limpieza, traslada la basura a los camiones recolectores pertenecientes al Municipio de corregidora.

4.-El Jefe Departamento de Limpia Urbana, indica al Auxiliar de Limpieza, realicen rebolseo en las calles y avenidas.

5.-El Auxiliar de Limpieza, recorre calles y avenidas, recolecta bolsas con desechos solidos que dejaron los Ciudadanos afuera de locales y negocios posterior, al horario que el camión de la basura Municipal realizo su recorrido.

6.-El Auxiliar de Limpieza, entrega bolsas con desechos solidos a los camiones especiales que trasladan la basura a las estaciones de transferencia, tratamiento y/o a los sitios de disposición final destinados para tal efecto.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Barrido y Rebolsado en las Calles de Corregidora

CÓDIGO:

PR-610-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Políticas:

- 1.-El servicio de barrido se realiza todos los días en las calles asignadas por el Jefe Departamento de Limpia Urbana.
- 2.-El servicio de rebolsado se realiza fuera del horario de los camiones de basura.
- 3.-En la Dirección de Mantenimiento Urbano son los responsables de colocar recipientes y contenedores de basura para el Municipio de Corregidora, a través del Departamento de Limpia Urbana y el personal asignado a esta área.

Responsabilidades :

- 1.-Es responsabilidad de la Dirección de Mantenimiento Urbano, atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por los Ciudadanos.
- 2.- Es responsabilidad del Auxiliar de Limpieza transportar la basura a las estaciones o sitios de disposición final destinados para tal efecto.

Definiciones y siglas:

- SAC.- Sistema de Atención Ciudadana.
- Recolección.- Acción de acopio y seleccionar residuos sólidos de las fuentes de generación o de almacenamiento, para depositarlos dentro de los vehículos destinados a conducirlos a los sitios de transferencia, tratamiento y/o disposición final.
- Servicio especial: cualquier actividad realizada con el aseo público Municipal que por el tipo de residuo y característica del generador requiere de pagar los derechos correspondientes.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Reglamento de Limpieza y Aseo Urbano para el Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

José Adolfo García Nieves
Jefe Departamento de Limpia Urbana

Aprobó:

Arq. Francisco Villegas Solís
Director de Mantenimiento Urbano



Procedimiento:

Servicio de Descacharrización en el Municipio de Corregidora

CÓDIGO:

PR-621-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

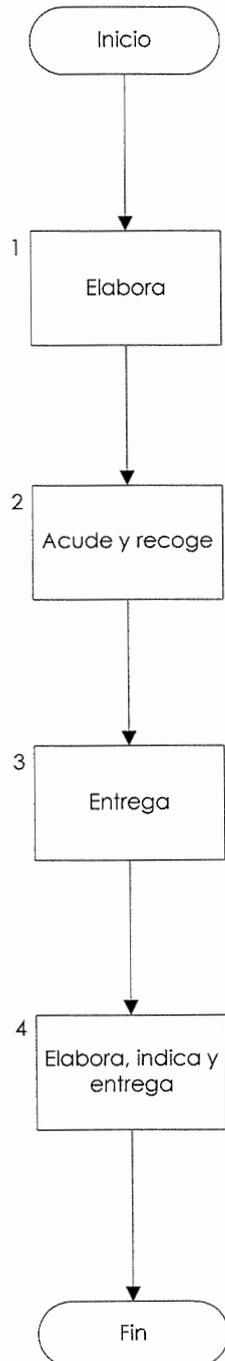
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Brindar el servicio de recolección de cosas o desperdicios (descacharrización) que el camión recolector de basura no se lleva

DEPARTAMENTO DE LIMPIA URBANA

Descripción



1.-El Jefe Departamento de Limpieza Urbana, en coordinación con la Dirección del Programa Corregidora Avanza Contigo, elabora un programa indicando las colonias que requieren el servicios de descacharrización.

2.-El Auxiliar de Limpieza Urbana, acude al lugar o colonia, que solicito el servicio de descacharrización, recoge todo los objetos inservibles que se encuentran en el domicilio y que el Ciudadano indico; una vez que terminaron de recoger todos los objetos toma fotografías de lugar.

3.-El Auxiliar de Limpieza Urbana, entrega todos los objetos recolectados a los sitios de disposición final destinados para tal efecto.

4.-El Auxiliar de Limpieza Urbana, elabora un reporte con las fotografías del antes y después, indicando el día de la descacharrización, el lugar la cantidad en kilos que se recolecto y entrega al Auxiliar Administrativo.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Servicio de Descacharrización en el Municipio de Corregidora

CÓDIGO:

PR-621-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Políticas:

- 1.- El Servicio de descacharrización es en coordinación con la Dirección del Programa Corregidora Avanza Contigo, programan el servicio a las colonias, también el servicio es solicitado vía oficio dirigido a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- 2.- La descacharrización es un servicio de recolección domiciliaria de los residuos sólidos urbanos domésticos en los lugares, horarios y rutas establecidas.
- 3.- La Secretaría de Servicios Públicos Municipales recibe solicitud directamente del solicitante para la recolección de muebles domésticos de desecho.

Responsabilidades :

- 1.- Atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por los Ciudadanos.
- 2.- Es responsabilidad de la Dirección de Mantenimiento Urbana, atender las quejas por mal servicio y realizar las acciones pertinentes.

Definiciones y siglas:

- SAC.- Sistema de Atención Ciudadana.
- Descacharrización.- servicio especial de recolección de muebles, domésticos de desechos, que no se lleva el camión recolector de basura, evitar que se forme focos de infección o que estos sean arrojados a la vía pública y den una mala imagen en las calles o espacios Públicos.
- Recolección.- Acción de tomar los residuos sólidos de sus sitios de almacenamiento o autorización, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento o sitios de disposición final.
- Disposición final.- Acción de depositar permanentemente los residuos sólidos en sitios y en condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Reglamento de Limpieza y Aseo Urbano para el Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

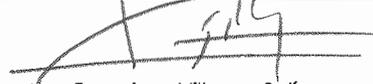
Elaboró:


 Ing. Frank Janet Cabrera Balderas
 Analista de Organización

Revisó:


 José Adolfo García Nieves
 Jefe Departamento de Limpia Urbana

Aprobó:


 Aca. Francisco Villegas Solís
 Director de Mantenimiento Urbano



Procedimiento:

Mantenimiento de Infraestructura Vial

CÓDIGO:

PR-622-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

28-08-18

FECHA DE MODIF:

28-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

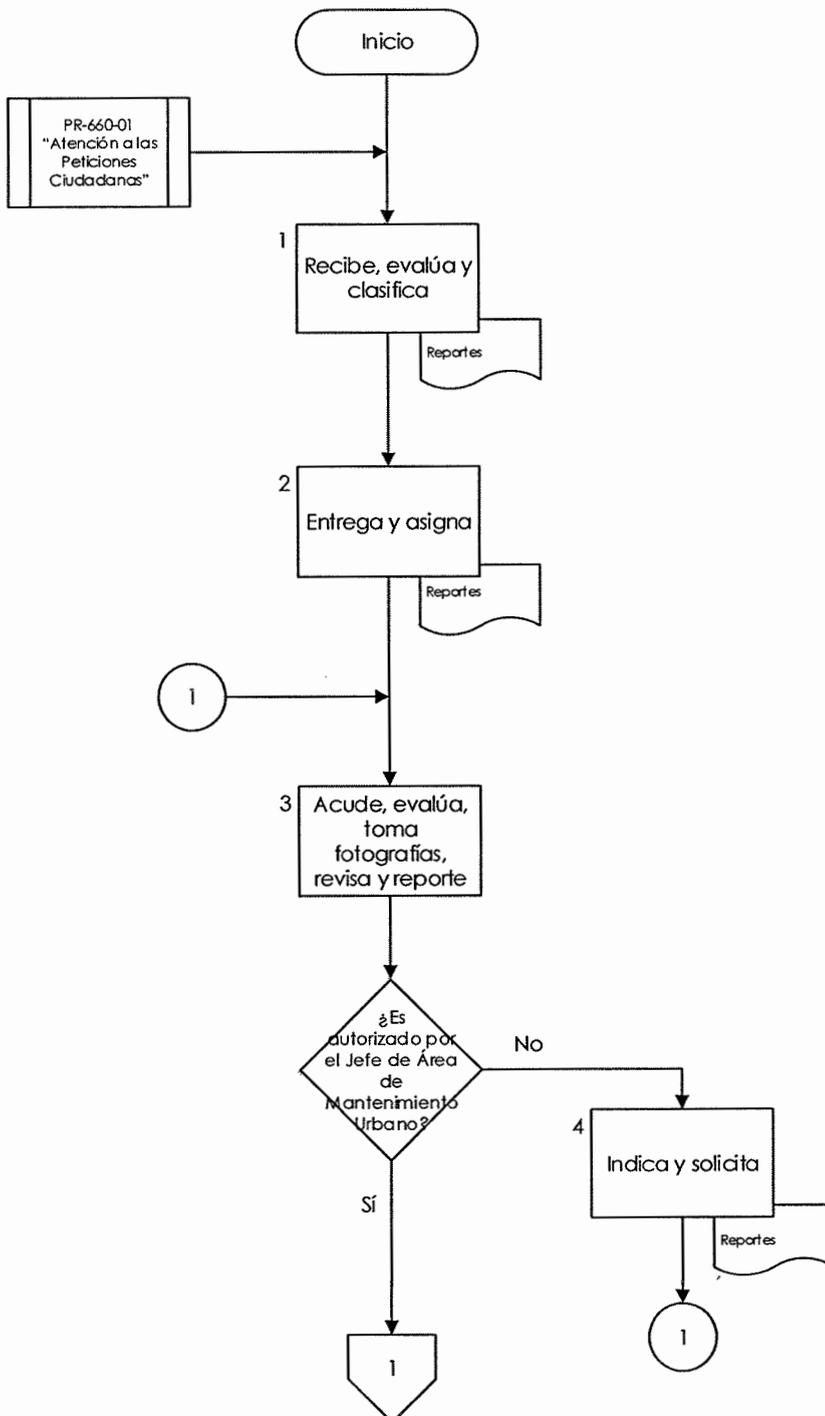
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por la Ciudadanía, tanto como las actividades propias de la secretaria en mantenimiento en las calles, avenidas, comunidades y las diferentes colonias del Municipio de Corregidora.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Descripción



Viene del procedimiento PR-660-01 "Atención a las Peticiones Ciudadanas"

1.-El Jefe de Áreas de Mantenimiento Urbano, recibe reportes del Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana, evalúa y clasifica considerando prioridades.

2.-El Jefe de Área de Mantenimiento Urbano, entrega los reportes, a las diferentes cuadrillas y asigna las siguientes actividades para el mantenimiento de:

- Adocreto.
- Limpieza de Terrenos.
- Aplicación de pintura en guarniciones.
- Avenidas y topes.
- Limpieza de Grafiti.
- Emparejamiento de calles.
- Acarreo de material de desecho.
- Emparejamiento de campos deportivos.
- Sondeo de red central.

Conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento.

3.-El Supervisor de Cuadrilla, acude a la domicilio, evalúa y toma fotografías del lugar, revisa el tipo de trabajo que requiere la reparación del daño y reporta al Jefe de Área de Mantenimiento Urbano, los daños que tendrán que ser reparados, para su autorización de material nuevo o equipo.

¿Es autorizado por el Jefe de Área de Mantenimiento Urbano?

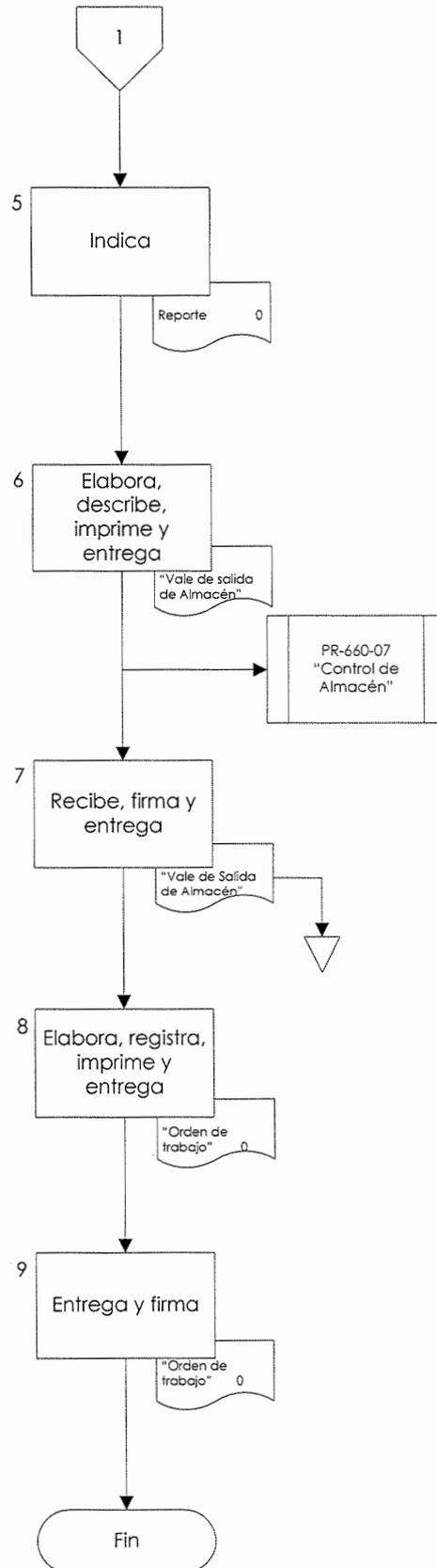
No es autorizado por el Director de Mantenimiento Urbano.

4.-El Jefe de Área de Mantenimiento Urbano, indica al Supervisor de Cuadrilla, que no es competencia de la Dirección de Mantenimiento Urbano y solicita canalice el reporte a la Dependencia Correspondiente para que realice los trabajos.

Conector 1 va a la actividad de 3 de este procedimiento.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Descripción



Sí es autorizado por el Director de Mantenimiento Urbano.

5.-El Jefe de Mantenimiento Urbano, indica al Supervisor de Cuadrillas realicen los trabajos de mantenimiento vial.

6.-El Supervisor de Cuadrillas, elabora "Vale de salida de Almacén" describe el material y/o herramienta que necesita o equipo que se requiere para realizar las actividades, imprime y entrega al Auxiliar de Almacén.

Se conecta al procedimiento PR-660-07 "Control de Almacén" de la Dirección Administrativa.

7.-El Supervisor de Cuadrilla, recibe material, firma de recibido en el vale de salida y entrega al Auxiliar de Almacén para su Archivo.

8.-El Supervisor de Cuadrilla, elabora "Orden de trabajo", registra los trabajos efectuados y/o inspecciones realizadas así como otras actividades, imprime y entrega al Enlace de Proyectos de Servicios, quien a su vez entrega al Secretario de Servicios Públicos Municipales.

9.-El Supervisor de Cuadrilla, entrega reporte al Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana, firma por el Mantenimiento Urbano, para ser dado de baja en el sistema como servicios atendido.

Fin del procedimiento.

	Procedimiento: Mantenimiento de Infraestructura Vial	CÓDIGO: PR-622-01	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 28-08-018	FECHA DE MODIF: 28-08-18

Políticas:

- 1.- Todos los reportes son evaluadas si son competencia de la Secretaría para atenderlos
- 2.- Cuando el material solicitado no se encuentra en almacén, se elabora una requisición para la compra de nuevos material solicitado.

Responsabilidades :

- 1.-Atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por los Ciudadanos.

Definiciones y siglas:

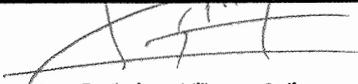
- SAC.- Sistema de Atención Ciudadana.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.

Formatos Utilizados:

- FM-600-01 "Orden de Trabajo".

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Ingrid Janet Cabrera Balderas Analista de Organización	 Gabriel López Hernández Jefe de Área de Infraestructura Urbana	 Ara Francisco Villegas Solís Director de Mantenimiento Urbano



Procedimiento:

Desazolve de la Red Pluvial

CÓDIGO:

PR-622-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-08-18

FECHA DE MODIF:

24-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Programar y ejecutar la limpieza de los parques, espacios públicos, áreas verdes existentes del Municipio de Corregidora.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Descripción

Viene del procedimiento PR-660-01 "Atención a las Peticiones Ciudadanas".

1.-El Jefe de Área de Mantenimiento Urbano, recibe reportes del Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana, analiza y clasifica los reportes para ser asignados a las diferentes cuadrillas.

2.-El Jefe de Áreas de Mantenimiento Urbano, entrega los reportes, a las diferentes cuadrillas y asigna las siguientes actividades, para el mantenimiento de:

- Alcantarillado.
- Red pluvial.
- Limpieza de rejillas.
- Limpieza de fosas sépticas.
- Limpieza de pozo de visita.
- Limpieza de drenes.
- Conexiones de drenaje.
- Elaboración de tapas de registro.

3.-El Supervisor de Cuadrilla, acude al domicilio evalúa y toma fotografías del lugar, revisa para ver que material y/o herramienta va a ocupar y notifica al Director de Mantenimiento Urbano, para su autorización de material nuevo o equipo.

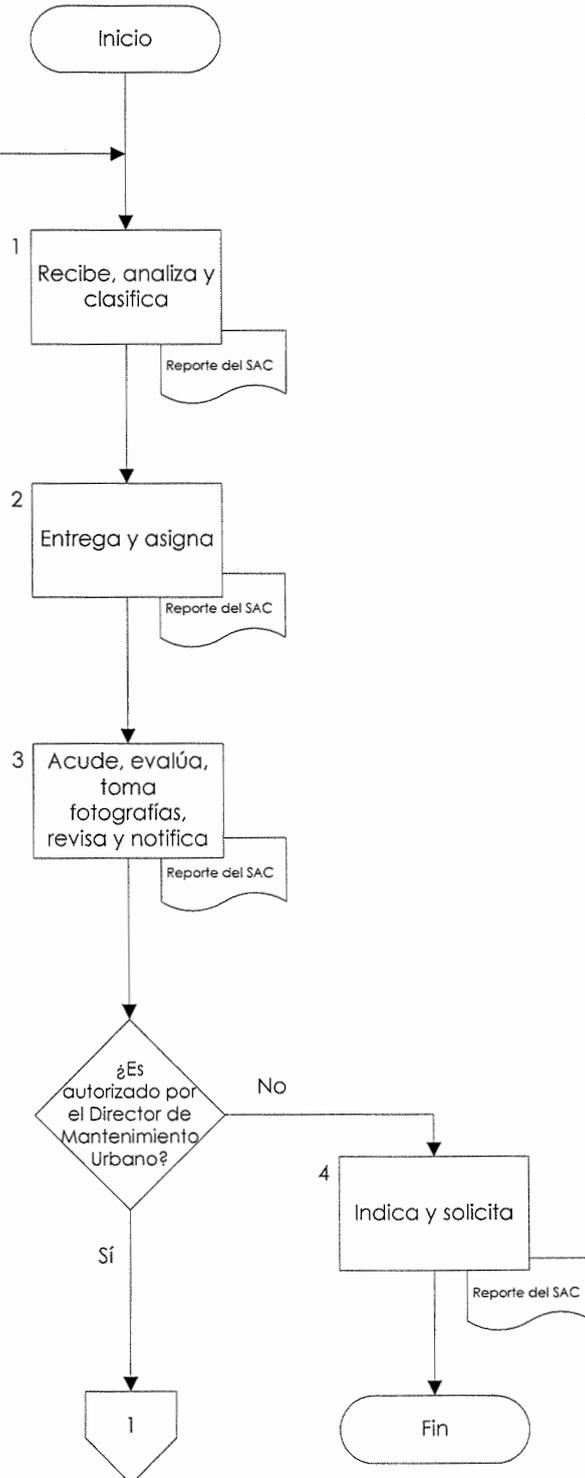
¿Es autorizado por el Director de Mantenimiento Urbano?

No es autorizado por el Director de Mantenimiento Urbano.

4.-El Director de Mantenimiento Urbano, indica al Jefe de Mantenimiento Urbano, que no es competencia de la Dirección de Mantenimiento Urbano y solicita canalice el reporte a la Dependencia Correspondiente para que realice los trabajos.

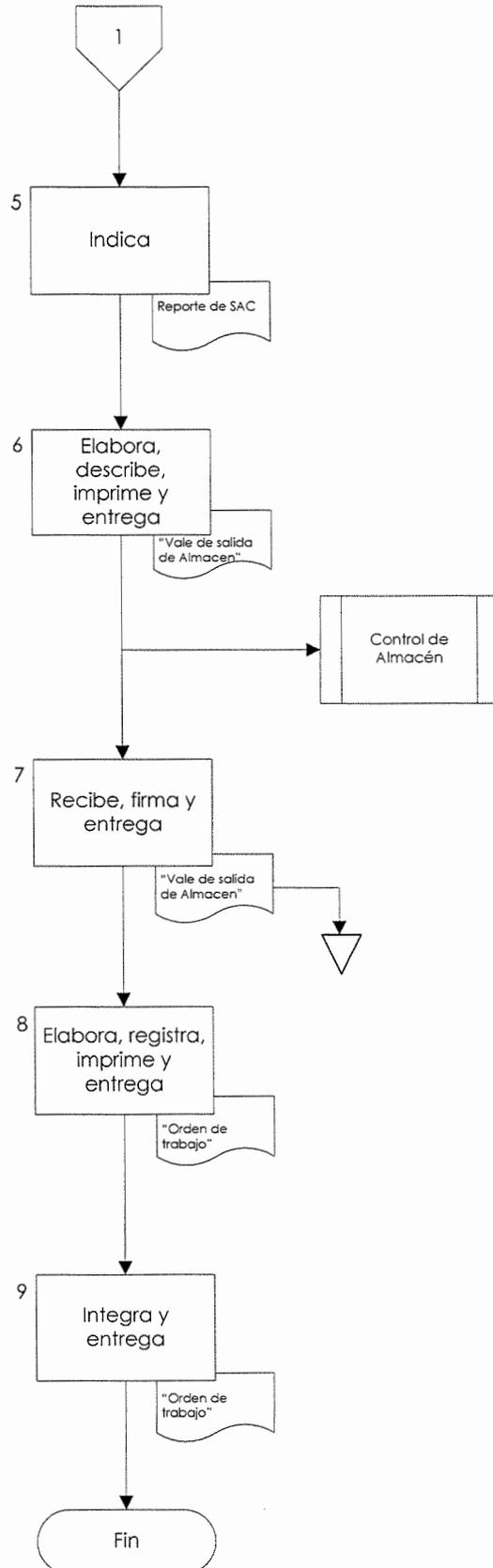
Fin del procedimiento.

PR-660-01
"Atención a las
Peticiones
Ciudadanas"



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Descripción



Sí es autorizado por el Director de Mantenimiento Urbano.

5.-El Director de Mantenimiento Urbano, indica al Jefe de Área de Mantenimiento Urbano, realicen los trabajos de mantenimiento de desazolve de drenajes, limpieza de tubería, pluvial, sanitaria y de proceso.

6.-El Jefe de Área de Mantenimiento Urbano, elabora "Vale de Salida del Almacén" describe el material y/o herramienta que requiere para realizar las actividades, imprime y entrega al Auxiliar de Almacén.

Se conecta al procedimiento de PR-660-07 "Control de Almacén" de la Dirección Administrativa.

7.-El Jefe de Área de Mantenimiento Urbano, recibe material y/o herramienta solicitada, firma de recibido en el vale de salida y entrega al Auxiliar de Almacén.

8.-El Jefe de Área de Mantenimiento Urbano, elabora "Orden de trabajo", registra los trabajos y/o inspecciones realizadas, así como otras actividades efectuadas, imprime y entrega al Enlace de Proyectos de Servicios, quien a su vez entrega al Secretario de Servicios Públicos Municipales.

9.-El Jefe de Área de Mantenimiento Urbano, integra reporte de SAC, junto con la "Orden de trabajo" firmada y entrega al Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana.

Fin del procedimiento.

	Procedimiento: <h2 style="text-align: center;">Desazolve de la Red Pluvial</h2>	CÓDIGO: PR-622-02	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 24-08-18	FECHA DE MODIF: 24-08-18

Políticas:

1.-Cuando el material solicitado no se encuentra en el almacén, se elabora una requisición para la compra de nuevos materiales y/o herramientas.

Responsabilidades :

1.-Atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por los Ciudadanos.

Definiciones y siglas:

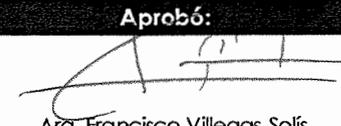
- SAC.- Sistema de Atención Ciudadana.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Formatos Utilizados:

- FM-622-02 "Orden de trabajo"

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Ing. Frank Janet Cabrera Balderas Analista de Organización	 Gabriel López Hernández Jefe de Área de Infraestructura Urbana	 Arq. Francisco Villegas Solís Dirección de Mantenimiento Urbano



6. Procedimientos de la Dirección de Control y Protección Animal

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

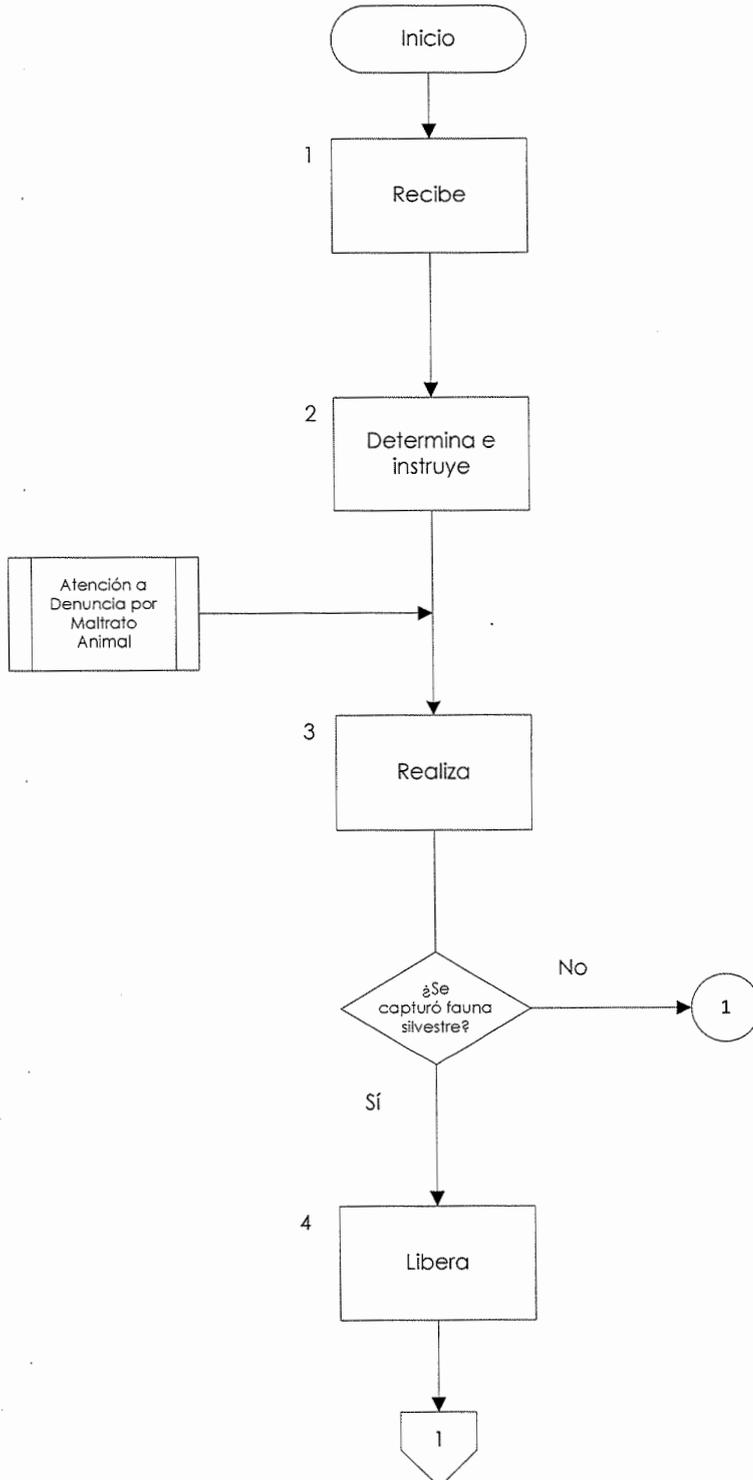
DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROTECCIÓN ANIMAL

OBJETIVO:

Mantener los espacios públicos libres de fauna doméstica que no esté bajo la custodia adecuada, a fin de salvaguardar a la población de riesgos de salud, así como contribuir a la protección animal.

Dirección de Control y Protección Animal

Descripción



1. El Auxiliar de Oficina recibe reportes, denuncias y solicitudes ciudadanas en materia de fauna doméstica e informa al Director de Control y Protección Animal.

2. El Director de Control y Protección Animal determina el curso de acción e instruye al personal a su cargo para atender los asuntos según su competencia.

Viene del procedimiento PR-632-01 "Atención a Denuncia por Maltrato Animal"

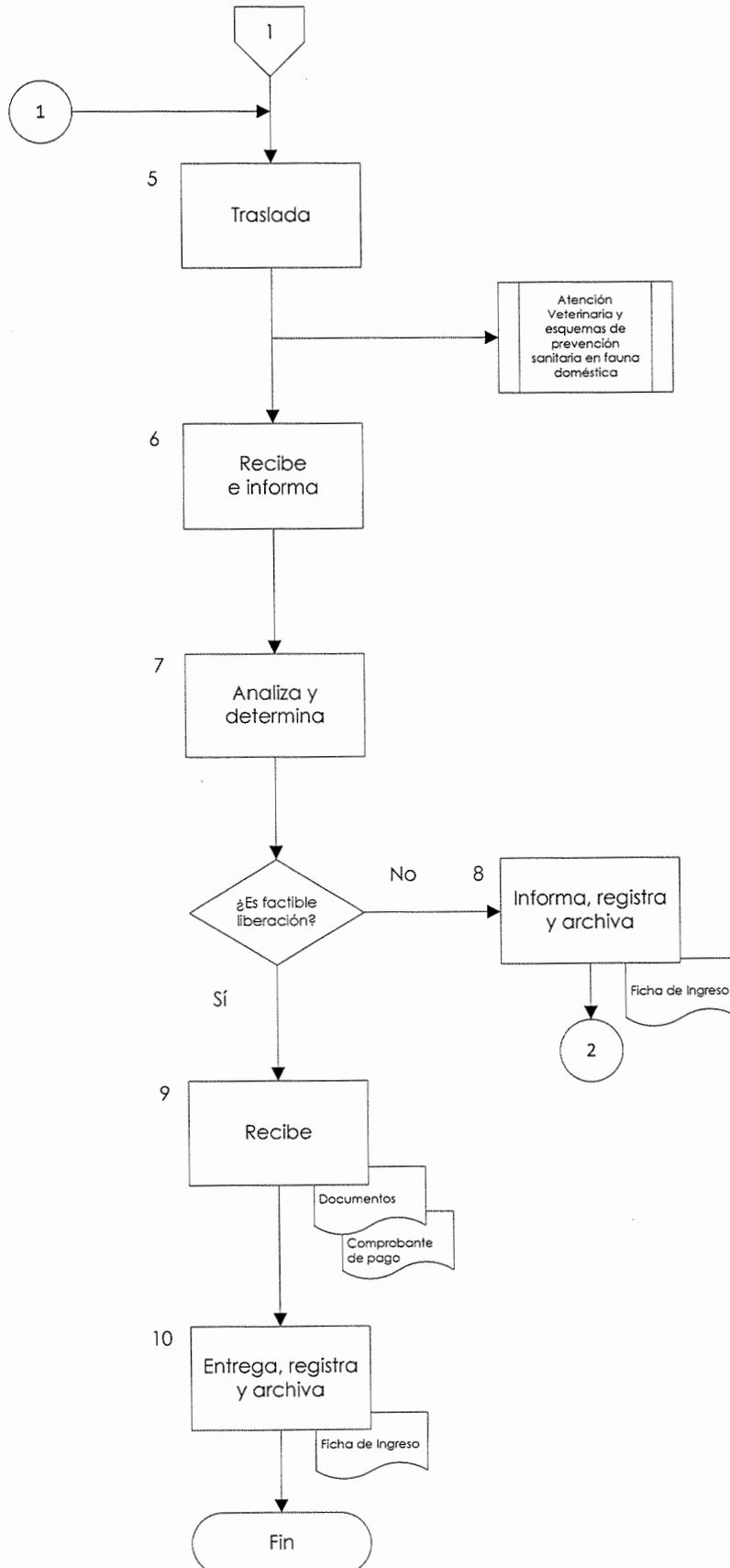
3. El Chofer y el Auxiliar de Control Animal realizan rondines para capturar fauna doméstica, sea por reporte, denuncia o por detectar animal que no esté al cuidado de una persona responsable.

¿Se realizó captura de fauna silvestre?
No se realizó captura de fauna silvestre.
Conector 1 va a la actividad 5.
Sí se realizó captura de fauna silvestre.

4. El Auxiliar de Control Animal libera al animal en su hábitat natural.

Dirección de Control y Protección Animal

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Se realizó captura de fauna silvestre?

5. El Auxiliar de Control Animal traslada al animal a las instalaciones de la Dirección de Control y Protección Animal.

Se conecta con el procedimiento PR-631-02 "Atención Veterinaria y esquemas de prevención sanitaria en fauna doméstica"

6. El Auxiliar de Oficina recibe del interesado solicitud de liberación o adopción de fauna en custodia de la Dirección de Control y Protección Animal y le informa de los requisitos a cubrir.

7. El Director de Control y Protección Animal analiza la solicitud y determina si es factible realizar la liberación o trámite de adopción.

¿Es factible realizar la liberación del animal?

No es factible realizar la liberación del animal.

8. El Auxiliar de Control Animal informa al interesado los motivos por los cuales no puede realizarse la liberación, registra la información del destino que se da al animal en la Ficha de Ingreso y archiva.

Conector 2 va a la actividad 11.

Sí es factible realizar la liberación del animal.

9. El Auxiliar de Oficial recibe del interesado los documentos y, si es el caso, el comprobante de pago correspondiente.

10. El Auxiliar de Control Animal entrega al interesado el animal, registra la información del destino que se da al animal en la Ficha de Ingreso y archiva.

Fin del Procedimiento



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Captura, Custodia y Liberación de Fauna Doméstica

CÓDIGO:

PR-631-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-12-18

FECHA DE MODIF:

05-12-18

Políticas:

A fin de salvaguardar a la población, también se recogerán los animales que deambulen por la vía pública: equinos, caprinos, bovinos, y otros animales silvestres como tlacuaches, zorrillos, serpientes, etc.

Los documentos a presentar para realizar la liberación del animal, además del recibo de pago, copia de credencial de elector y comprobante de domicilio, según el caso, son:

Para adopción: fotografías del lugar donde habitará el animal.

Para reclamo: acreditación de propiedad mediante factura o nota o declaración de dos testigos

En caso de recibir denuncia o realizar captura de fauna protegida, se notificará a la PROFEPA para trámite correspondiente.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Querétaro
Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995
Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993
Ley de Protección Animal del Estado de Querétaro
Reglamento de la Unidad de Control y Protección Animal Municipal

Formatos Utilizados:

Ficha de Ingreso

Elaboró:

Lic. María-Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Fernando Martínez Calleros
Director de Control y Protección Animal

Aprobó:

Lic. Fernando Martínez Calleros
Director de Control y Protección Animal

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

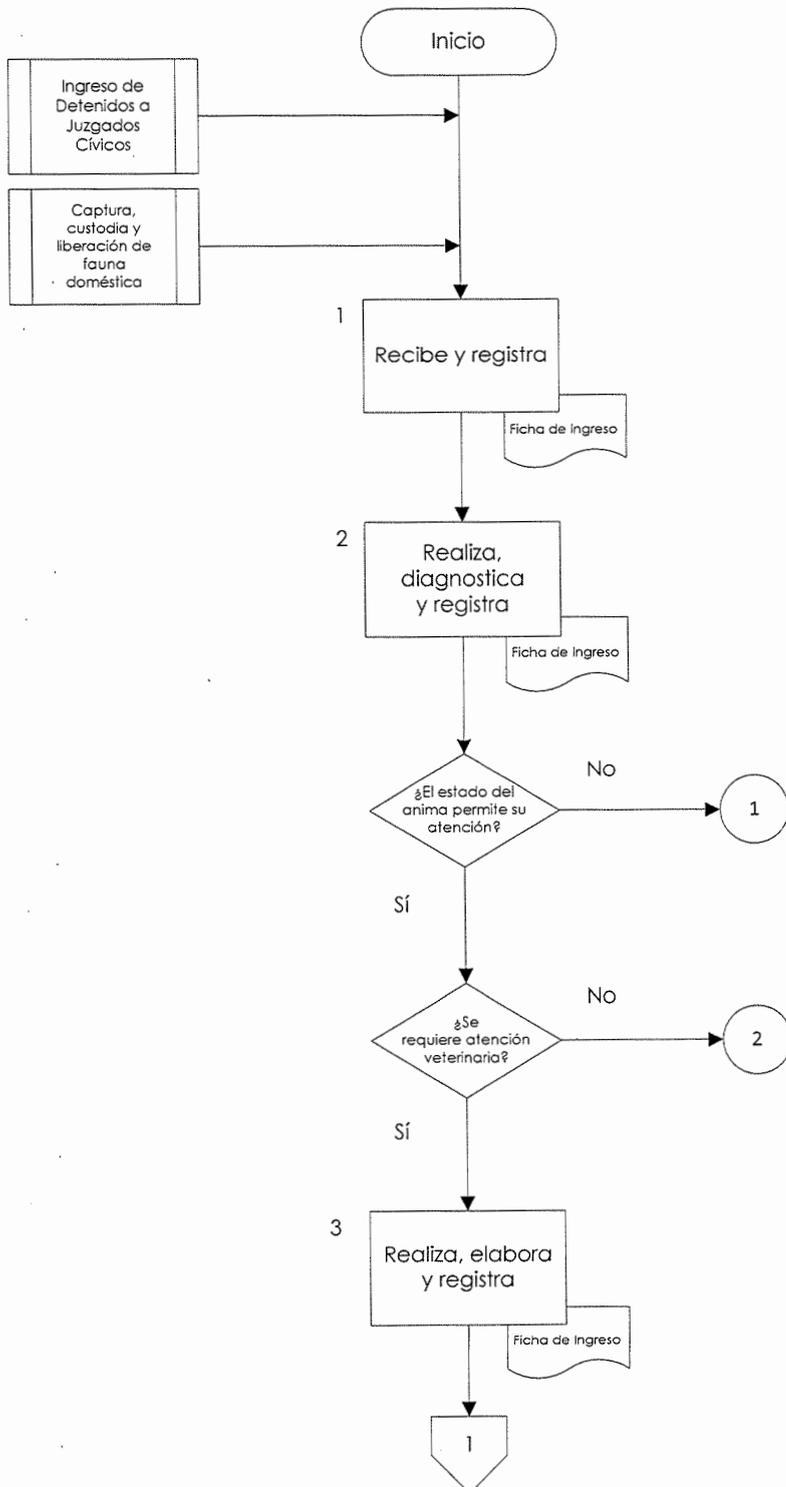
DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROTECCIÓN ANIMAL

OBJETIVO:

Prevenir problemas de salud pública relativos a fauna doméstica, mediante diagnóstico y atención veterinaria, así como esquemas básicos de vacunación.

Dirección de Control y Protección Animal

Descripción



Viene del procedimiento PR-340-07 "Ingreso de Detenidos a Juzgados Cívicos" (con portación de animales domésticos)

Viene del procedimiento PR-631-01 "Captura, custodia y liberación de fauna doméstica"

1. El Veterinario recibe al animal doméstico en las instalaciones previstas para custodia, sea por solicitud de atención veterinaria, donación o captura y registra los datos en la Ficha de Ingreso o el formato correspondiente.

2. El Veterinario realiza revisión general del animal y diagnostica su estado de salud y registra en la Ficha de Ingreso o el formato correspondiente..

¿El estado del animal permite su atención y/o custodia?

No permite su atención y/o custodia.

Conector 1 va a actividad 6.

Sí permite su atención y/o custodia.

¿Se requiere intervención veterinaria?

No se requiere intervención veterinaria.

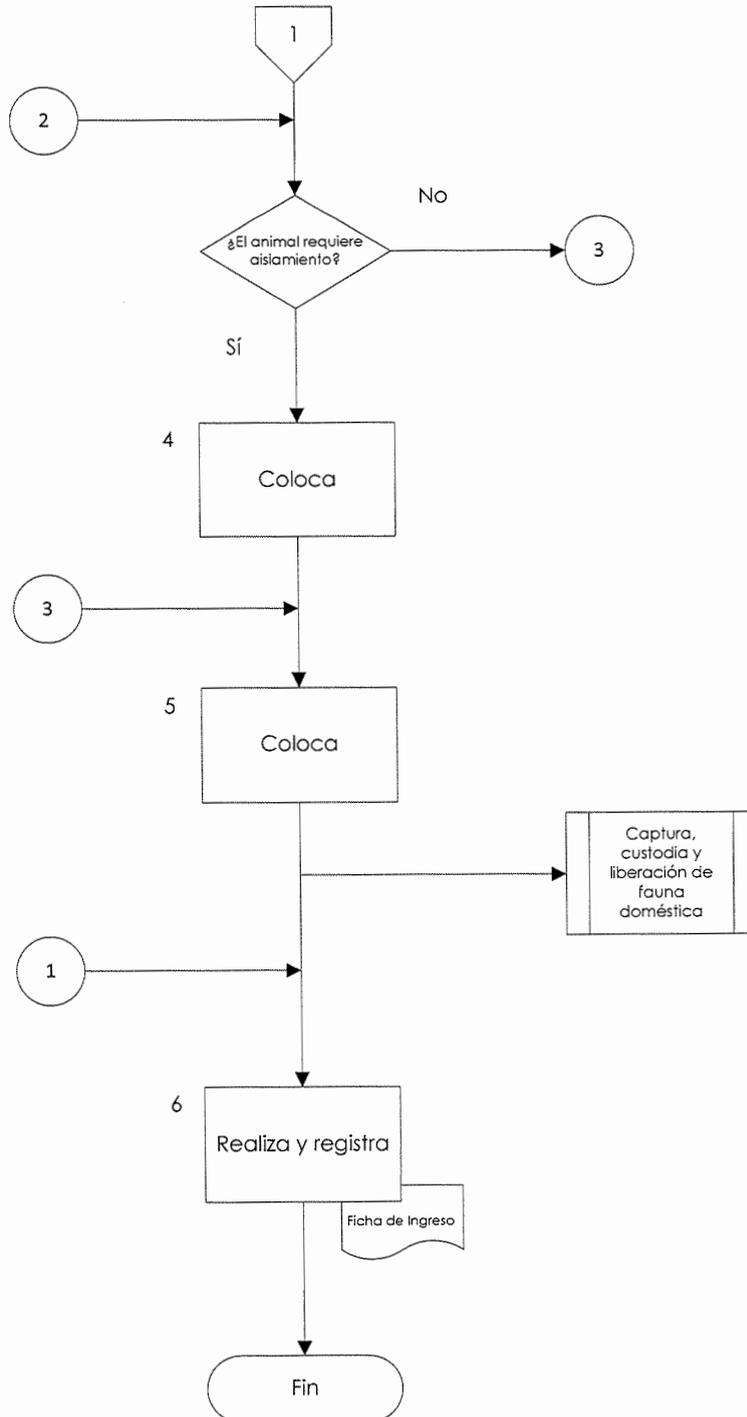
Conector 2 va a la pregunta ¿Las condiciones del animal requieren aislamiento?

Sí se requiere intervención veterinaria.

3. El Veterinario realiza intervención veterinaria, sea vacunación, esterilización o intervención quirúrgica, elabora receta de medicamentos si fuera necesario y registra en la ficha de ingreso o el formato correspondiente.

Dirección de Control y Protección Animal

Descripción



Conector 2 viene de la pregunta ¿Se requiere intervención veterinaria?

¿Las condiciones del animal requieren aislamiento?

No requieren aislamiento.

Conector 3 va a la actividad 5.

Sí requieren aislamiento.

4. El Auxiliar de Control Animal coloca al animal en una jaula separada del resto hasta que cumpla el tiempo estipulado de observación.

Conector 3 viene de la pregunta ¿Las condiciones del animal requieren aislamiento?

5. El Auxiliar de Control Animal coloca al animal junto con otros de tamaño similar hasta que se cumpla el tiempo estipulado de custodia o alta médica.

Se conecta con el procedimiento PR-631-01 "Captura, custodia y liberación de fauna doméstica"

Conector 1 viene de la pregunta ¿El estado del animal permite su atención y/o custodia?

6. Concluido el tiempo de custodia estipulado por normatividad, o bien porque las condiciones del animal así lo requieran, el Veterinario realiza el procedimiento de eutanasia y lo registra en la Ficha de Ingreso y Acta de Eutanasia.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Atención Veterinaria y Esquemas de Prevención Sanitaria en Fauna Doméstica

CÓDIGO:

PR-631-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-12-18

FECHA DE MODIF:

05-12-18

Políticas:

Las cirugías se programan mediante cita y se recibe a los animales en un horario de 8:30 a 9:30 a.m. La entrega a sus dueños se realiza en un horario de 3:30 a 4:00 p.m.
 Las consultas y aplicación de vacunas se realiza de forma inmediata, conforme al orden de llegada.
 Estos servicios tienen costo, conforme a la Ley de Ingresos vigente.
 Tiempo de observación para perro agresor: 10 días.
 A solicitud de Juzgados Cívicos Municipales, se acudirá en calidad de coadyuvantes y solo se recibirán semovientes en calidad de donación, mediante el formato de donación debidamente firmado.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado de Querétaro
 Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995
 Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993
 Ley de Protección Animal del Estado de Querétaro
 Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro. Vigente.
 Reglamento de la Unidad de Control y Protección Animal Municipal

Formatos Utilizados:

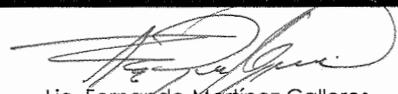
Ficha de Ingreso
 Formato de Donación
 Formato de Esterilización
 Acta de Eutanasia

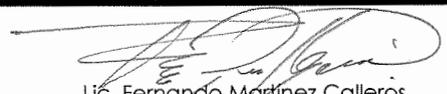
Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes


 Lic. Fernando Martínez Calleros
 Director de Control y Protección Animal


 Lic. Fernando Martínez Calleros
 Director de Control y Protección Animal

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

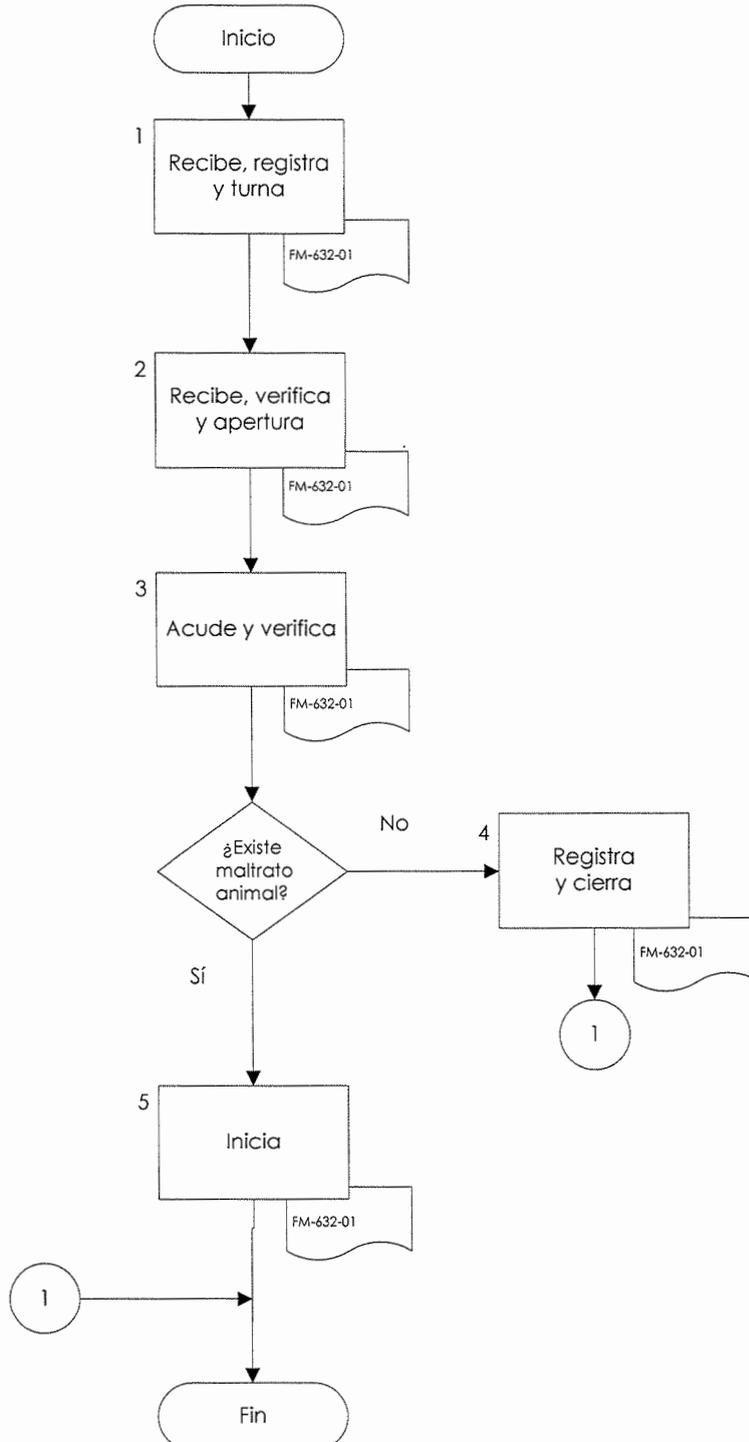
DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROTECCIÓN ANIMAL

OBJETIVO:

Determinar el mecanismo a seguir para realizar la atención a la Denuncias por Maltrato Animal presentadas por las personas físicas y/o morales.

Departamento de Atención de Denuncias

Descripción



1. El Auxiliar de Oficina recibe denuncia de maltrato animal, de parte del Ciudadano, registra en formato FM-632-01 "Orden de Servicio" los siguiente datos:
 - Fecha
 - Dirección
 - Nombre del Denunciado.
 -Acto denunciado
 -Número de folio
 -Número de reporte del SAC
 y turna al Jefe de Depto. de Denuncias para que determine las actuaciones correspondientes.

2. El Auxiliar de Denuncias, recibe FM-632-01 "Orden de Servicio", verifica datos y apertura reporte para atender.

3. El Auxiliar de Denuncias, acude al domicilio y verifica si existe maltrato y/o crueldad animal.

¿Existe maltrato y/o crueldad animal?

No existe maltrato y/o crueldad animal.

4. El Auxiliar Administrativo registra en el formato FM-632-01 "Orden de Servicios" en el apartado de "Actuaciones" y cierra el reporte, dejando a salvo sus derechos al denunciante para que lo ejerza por la vía que crea conveniente.

Conector 1 va al Fin del Procedimiento.

Si existe maltrato y/o crueldad animal.

5. El Auxiliar de Denuncias inicia el procedimiento administrativo en materia de maltrato animal y/o se da parte a la Fiscalía del Estado de Querétaro.

Conector 1 viene de la actividad 4.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Atención a Denuncia por Maltrato Animal

CÓDIGO:

PR-632-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-08-18

FECHA DE MODIF:

24-08-18

Políticas:

1. El Personal del Departamento de Denuncias puede dejar hasta 3 citatorios ordinarios y 3 extraordinarios en su domicilio.
2. Si el maltrato y/o crueldad animal es leve, se realiza recomendación para no seguir incurriendo en Falta Administrativa en Materia de Maltrato Animal.

Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Departamento de Denuncias atender de manera inmediata (considerando la carga de trabajo, denuncias por atender) y puede ser cerrada el mismo día, si se presentan las condiciones para reparar la falta.
2. El reporte puede ser cerrado en tiempo indefinido si hay materia para iniciar el procedimiento administrativo en materia de Maltrato Animal.
3. En caso de ser denuncia con descripción de perro agresor se da seguimiento a la observación médica por 10 días, tal como lo establece la normatividad (se atiende de forma inmediata).

Definiciones y siglas:

UCPA: Unidad de Control y Protección Animal.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento de la Unidad Control y Protección Animal.
- Ley de Protección Animal del Estado de Querétaro.
- NOM-011-SSA2-2011

Formatos Utilizados:

- FM-632-01 "Orden de Servicio"

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Fernando Martínez Calleros
Director de Protección y Control Animal

Lic. Fernando Martínez Calleros
Director de Protección y Control Animal



7. Procedimientos de la Dirección Administrativa



Procedimiento:

Atención a las Peticiones Ciudadanas

CÓDIGO:

PR-640-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-09-18

FECHA DE MODIF:

05-09-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

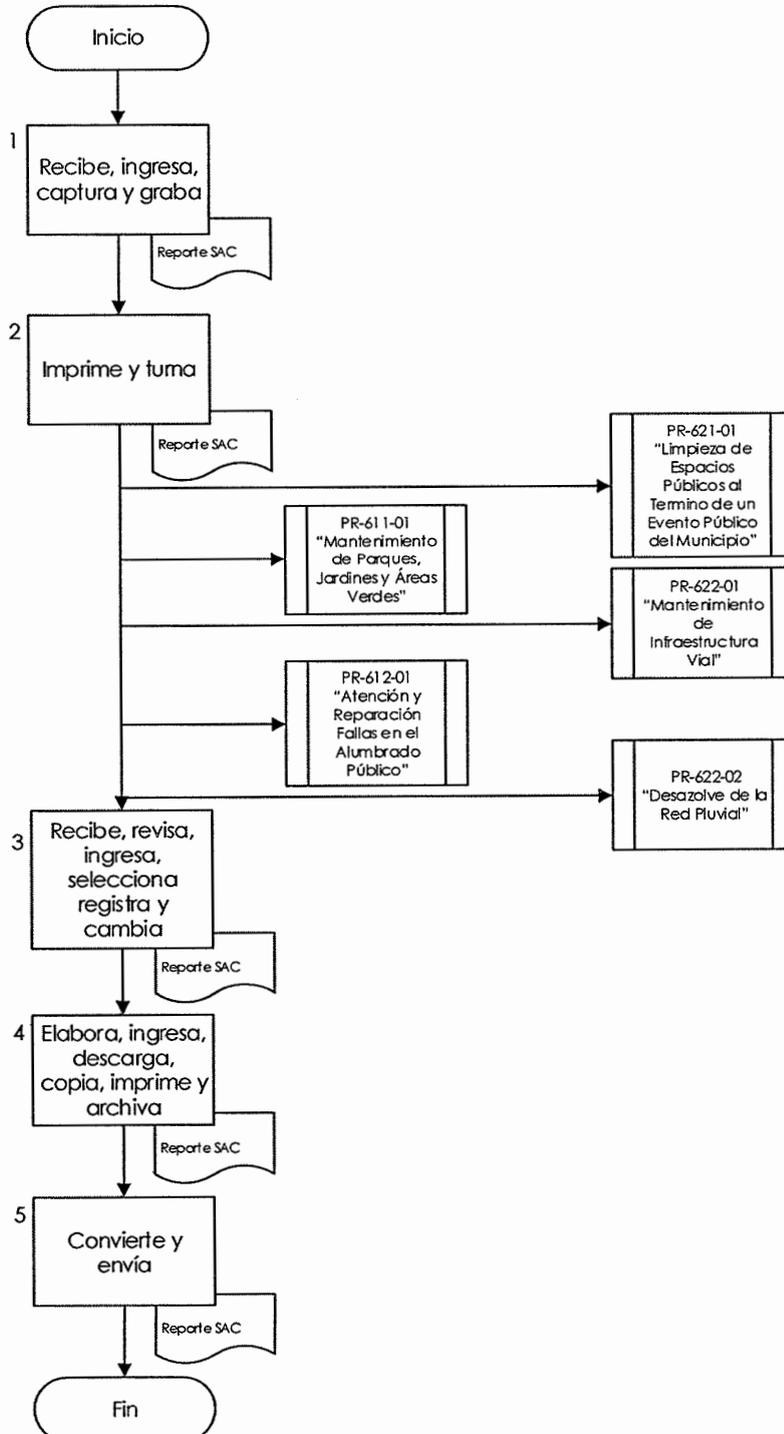
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Captar, registrar y canalizar los reportes a las diferentes áreas, de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, para atender en tiempo y forma las necesidades de los Ciudadanos.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción



1.-El Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana, recibe al Ciudadano, ingresa al SAC, modulo "nuevo", captura datos necesarios, graba y se genera No. de folio.

2.-El Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana, imprime reporte y turna al Área competente, indicando que tiene un plazo para atender el reporte.

Se conecta con los siguientes procedimientos:

- PR-611-01 "Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes".
- PR-612-01 "Atención y Reparación de Fallas en el Alumbrado Público".
- PR-621-01 "Limpieza de Espacios Públicos al Termino de un Evento Público del Municipio".
- PR-622-01 "Mantenimiento de Infraestructura Vial".
- PR-622-02 "Desazolve de la Red Pluvial".

3.-El Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana, recibe de las diferentes Áreas, oficio con los reportes de los trabajos realizados revisa e ingresa al SAC, selecciona el no. de reporte, cambia a estatus de activo a finalizado.

4.-El Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana, elabora un reporte mensual ingresa todos los trabajos realizados, descarga información del SAC y copia en hoja de Excel, imprime y archiva en carpeta correspondiente al área.

5.-El Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana, convierte archivo en PDF y envía una copia, vía correo electrónico a los diferentes Directores de las áreas que efectuaron los trabajos.

Fin del procedimiento.

	Procedimiento: <h2 style="text-align: center;">Atención a las Peticiones Ciudadanas</h2>	CÓDIGO: PR-640-01	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 05-09-18	FECHA DE MODIF: 05-09-18

Políticas:

- 1.- Horario del Sistema de Atención Ciudadana es de 8:30 a 16:00 hrs.
- 2.-El Supervisor de Atención Ciudadana, analiza y verifica cada reporte del SAC recibido, para ser canalizado a el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- 3.-El reporte de SAC se puede recibir de forma verbal, vía telefónica, vía electrónica.
- 4.-Los reportes que no sean competencia de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales serán canalizados a las diferentes Direcciones para ser atendidas.

Responsabilidades :

- 1.-Atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por los Ciudadanos.

Definiciones y siglas:

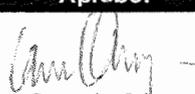
- SAC.- Sistema de Atención Ciudadana.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Ing. Frank Janet Cabrera Balderas Analista de Organización	 Lic. María Teresa Zamora Martínez Director de Administración	 Lic. Juan Gerardo Ortega Pacheco Secretario de Servicios Públicos Municipales



Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

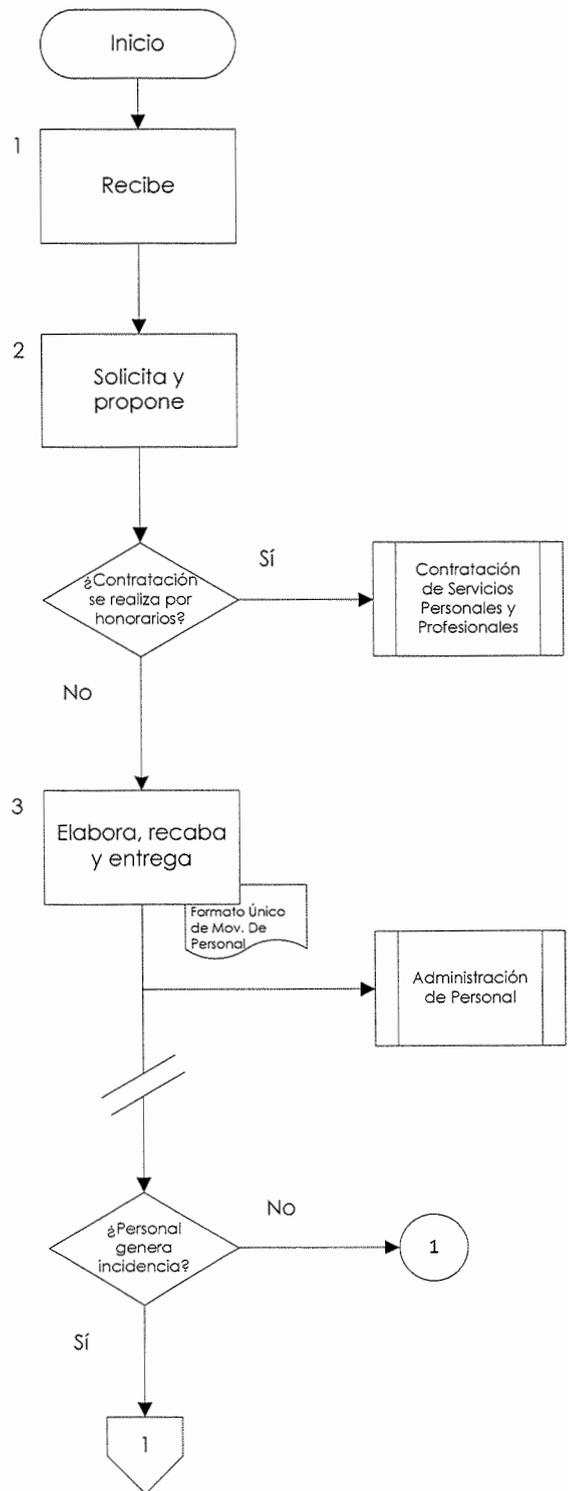
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Contribuir a la administración de personal adscrito a la dependencia, a fin de garantizar su operatividad.

Dirección Administrativa

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe del Área Usuaría la solicitud de contratación de personal vía correo electrónico

2. El Enlace Administrativo solicita y/o propone candidatos para puestos operativos a la Dirección de Recursos Humanos.

¿La contratación se realiza por honorarios?

Sí se realiza por honorarios.

Se conecta con el procedimiento "Contratación de Servicios Personales y Profesionales"

No se realiza por honorarios.

3. El Enlace Administrativo elabora "Formato Único de Movimientos de Personal", recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

Se conecta con el procedimiento de "Administración de Personal" de la Dirección de Recursos Humanos

¿El personal genera alguna incidencia?

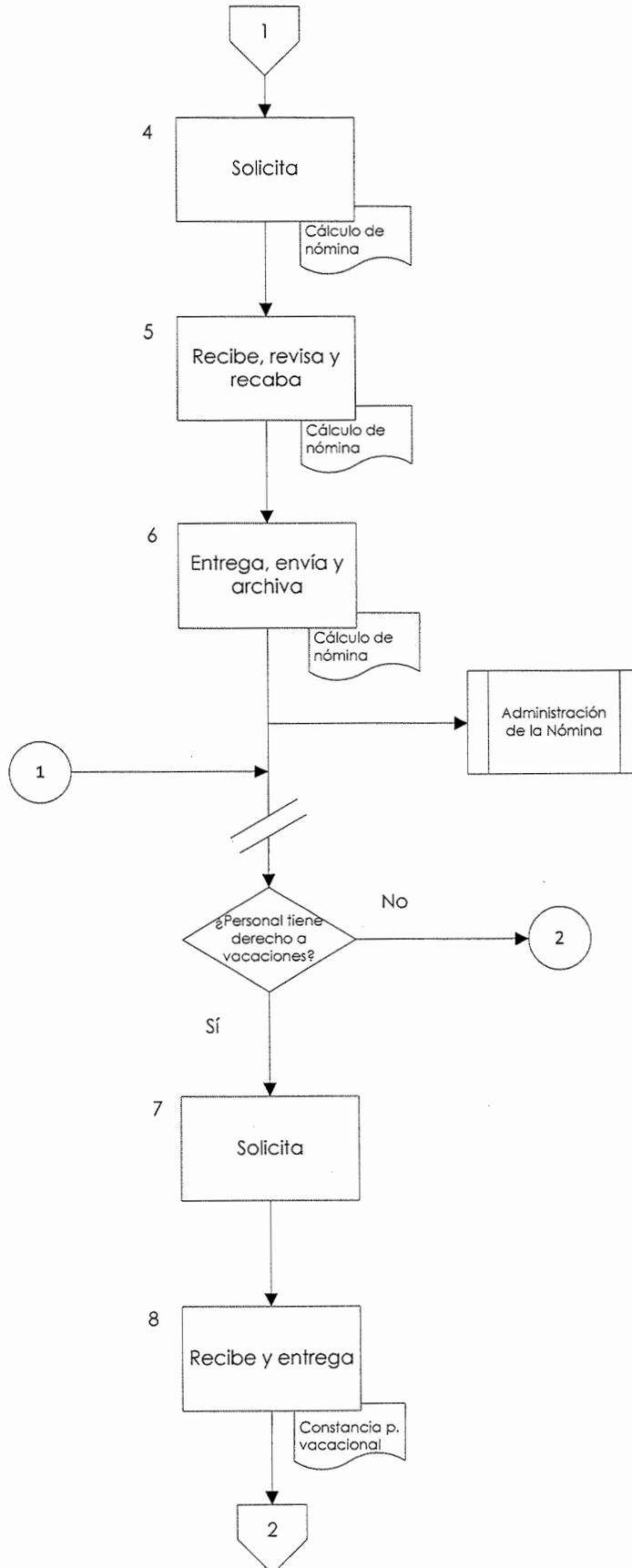
No genera incidencia

Conector 1 va a la pregunta ¿El personal tiene derecho a vacaciones?

Sí genera incidencia

Dirección Administrativa

Descripción



4. El Enlace Administrativo solicita a las Áreas Usuarias que verifiquen la asistencia del personal del período y la registren en el Formato de "Cálculo de Nómina".

5. Enlace Administrativo recibe los formatos "Cálculo de Nómina", los revisa y recaba las firmas del Jefe de Depto., Director y Secretario.

6. El Enlace Administrativo entrega formatos "Cálculo de Nómina" firmados, envía los archivos electrónicos a la Dirección de Recursos Humanos y archiva el acuse.

Se conecta con el procedimiento "Administración de la Nómina" de la Dirección de Recursos Humanos

Conector 1 viene de la pregunta ¿El personal genera alguna incidencia?

¿El personal tiene derecho a vacaciones?

No tiene derecho a vacaciones

Conector 2 va la pregunta ¿Se genera movimiento de personal?

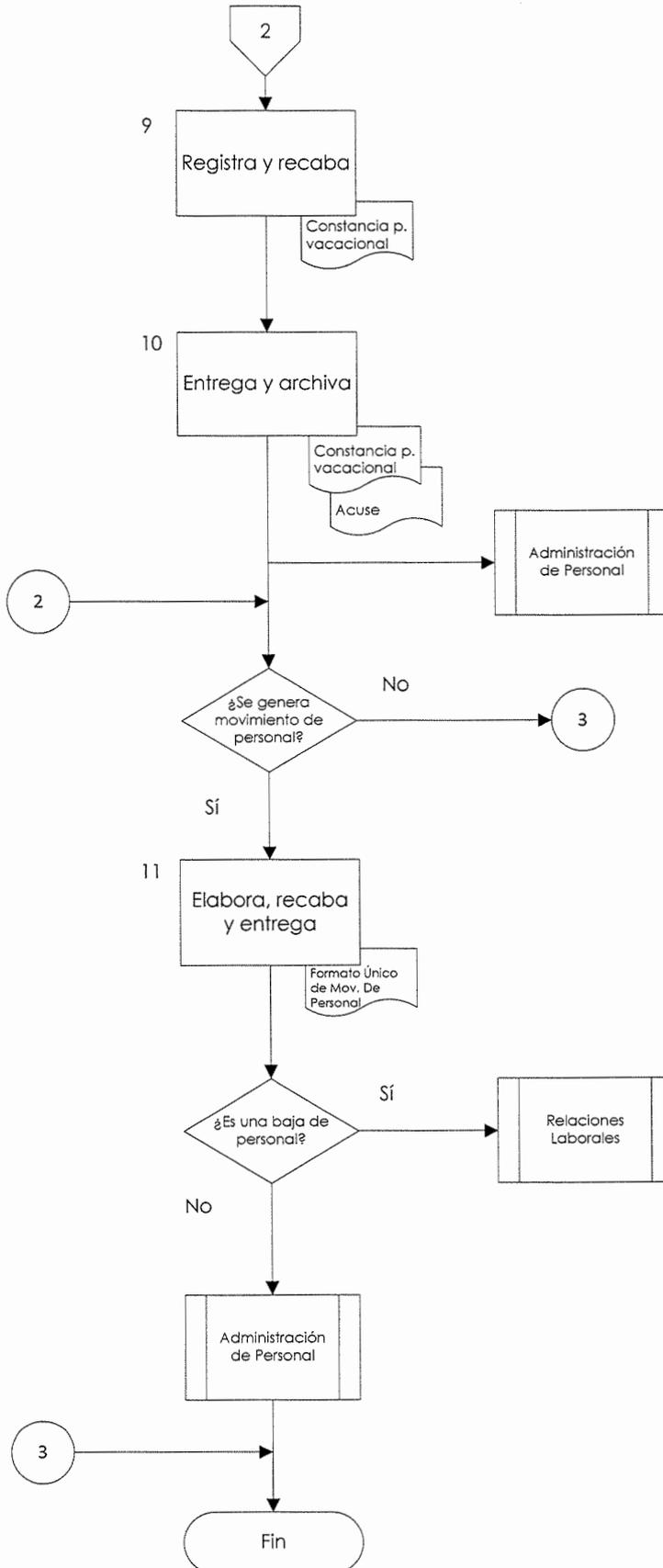
Sí tiene derecho a vacaciones

7. Previo a los períodos vacacionales oficiales, el Enlace Administrativo solicita al Auxiliar Administrativo de las Áreas Usuarias que envíe la calendarización de las vacaciones del personal de forma que se garantice la operatividad de la Dependencia

8. Llegado el período vacacional, el Auxiliar Administrativo del Área Usuaria recibe del personal el Formato "Constancia de Periodo Vacacional" según lo programado y lo entrega al Analista Administrativo.

Dirección Administrativa

Descripción



9. El Enlace Administrativo registra los días de vacaciones en el Reporte de vacaciones y recaba la firma del Secretario de Servicios Públicos en el Formato "Constancia de Periodo Vacacional"

10. El Enlace Administrativo entrega Formato "Constancia de Periodo Vacacional" a la Dirección de Recursos Humanos y archiva el acuse.

Se conecta con el procedimiento "Administración de Personal" de la Dirección de Recursos Humanos

Conector 2 viene de la pregunta ¿El personal tiene derecho a vacaciones?

¿Se genera movimiento de personal?

No se genera movimiento de personal.

Conector 3 va al fin del procedimiento.

Sí se genera movimiento de personal.

11. El Enlace Administrativo elabora "Formato Único de Movimientos de Personal", recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

¿El movimiento es una baja de personal?

Sí es una baja de personal.

Se conecta con el procedimiento "Relaciones Laborales" de la Dirección de Recursos Humanos.

No es una baja de personal.

Se conecta con el procedimiento "Administración de Personal" de la Dirección de Recursos Humanos.

Conector viene de la pregunta ¿Se genera movimiento de personal?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Personal

CÓDIGO:

PR-640-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-11-18

FECHA DE MODIF:

08-11-18

Políticas:

La Secretaría de Administración es la dependencia rectora en el tema de Recursos Humanos. Todos los movimientos de personal deben ser autorizados por el Secretario de Servicios Públicos Municipales y por la Dirección de Recursos Humanos.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Formato de Cálculo de Nómina
Constancia de Periodo Vacacional

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

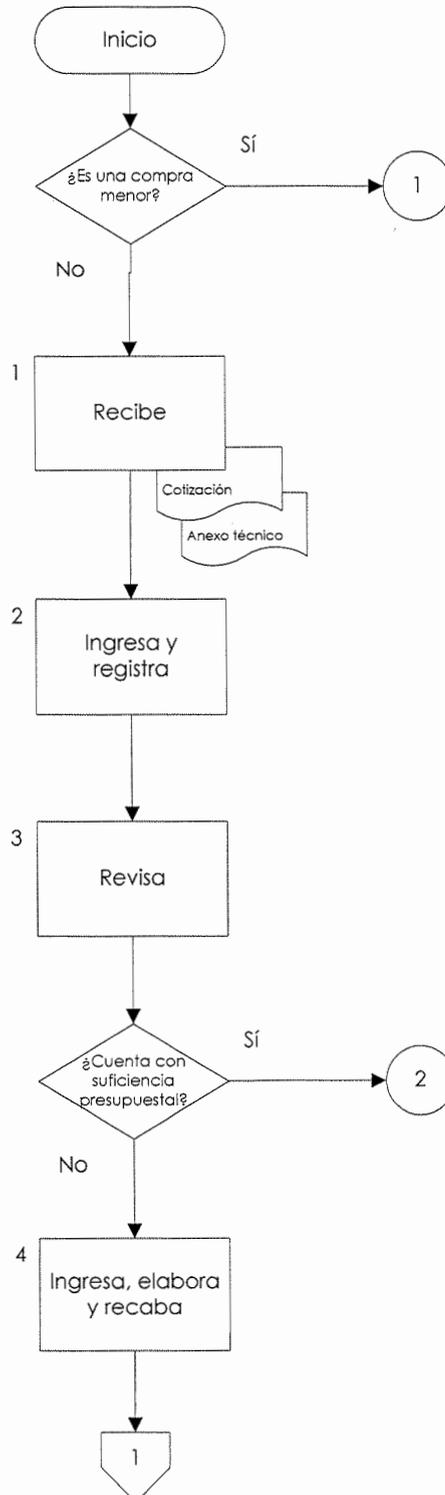
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Gestionar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

Dirección Administrativa

Descripción



¿Es una compra menor?

Sí es una compra menor.

Conector 1 va a la pregunta ¿La compra requiere trámite de reembolso?

No es una compra menor.

1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuarias solicitud de bienes o servicios, junto con cotización y anexo técnico, si fuera el caso.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Adquisiciones", y registra datos de los productos: nombre del artículo, cantidad, monto, descripción.

3. El Enlace Administrativo revisa si cuenta con suficiencia presupuestal.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Sí cuenta con suficiencia presupuestal.

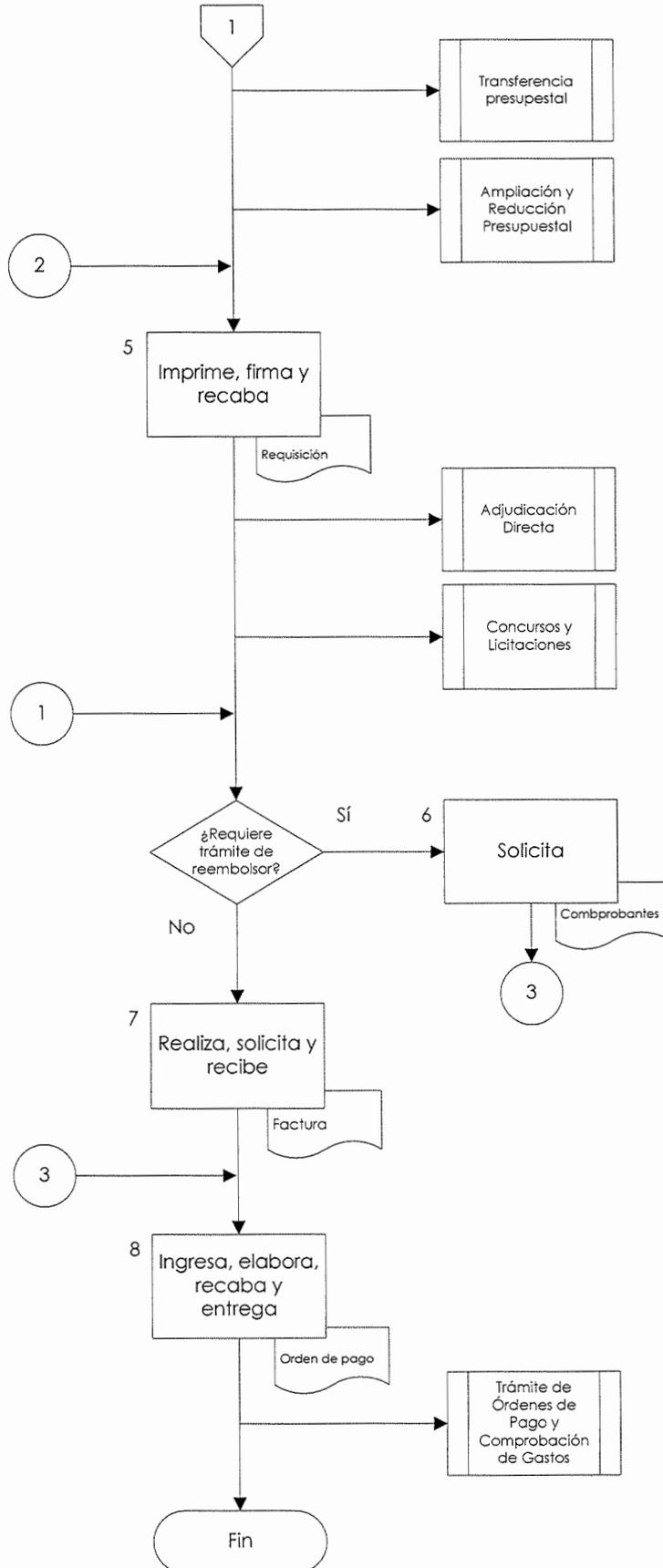
Conector 2 va a la actividad 5.

No cuenta con suficiencia presupuestal.

4. El Enlace Administrativo, ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto de egresos", elabora solicitud de transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización.

Dirección Administrativa

Descripción



Se conecta con los procedimientos PR-411-01 "Transferencia presupuestal" y PR-411-02 "Ampliación y reducción presupuestal" De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Conector 2 viene de la pregunta ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

5. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC módulo "Adquisiciones", elabora requisición, recaba firmas de autorización y la entrega a la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios.

Se conecta con los Procedimientos "Adjudicación Directa" y "Concursos y Licitaciones" de la Secretaría de Administración.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es una compra menor?

¿La compra requiere trámite de reembolso?

Sí requiere trámite de reembolso

6. El Enlace Administrativo solicita al área usuaria que realizó la compra los comprobantes de pago.

Conector 3 va a la actividad 8.

No requiere trámite de reembolso.

7. El Enlace Administrativa realiza la compra directa con el proveedor, solicita la entrega de los bienes al área usuaria y recibe factura correspondiente.

Conector 3 viene de la actividad 6.

8. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, elabora orden de pago, recaba firmas de autorización y la entrega a la Secretaría de Finanzas

Se conecta con el Procedimiento PR-412-01 "Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos" de la Secretaría de Finanzas.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Recursos Materiales y Servicios

CÓDIGO:

PR-640-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-10-18

FECHA DE MODIF:

05-10-18

Políticas:

1. Las fechas para entrega de requisición al Departamento de Compras, son los primeros 5 días hábiles de cada mes.
2. Se pueden realizar compras menores cuando:
 - El monto es menor a \$2,000 pesos
 - Se realiza con proveedores registrados.
 - No corresponde a una cuenta concentradora
 - No incluye impresos ni logotipos oficiales.

Responsabilidades :

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro., vigente.

Formatos Utilizados:

Requisición
Anexo Técnico
Orden de Pago

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa

Aprobó:

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

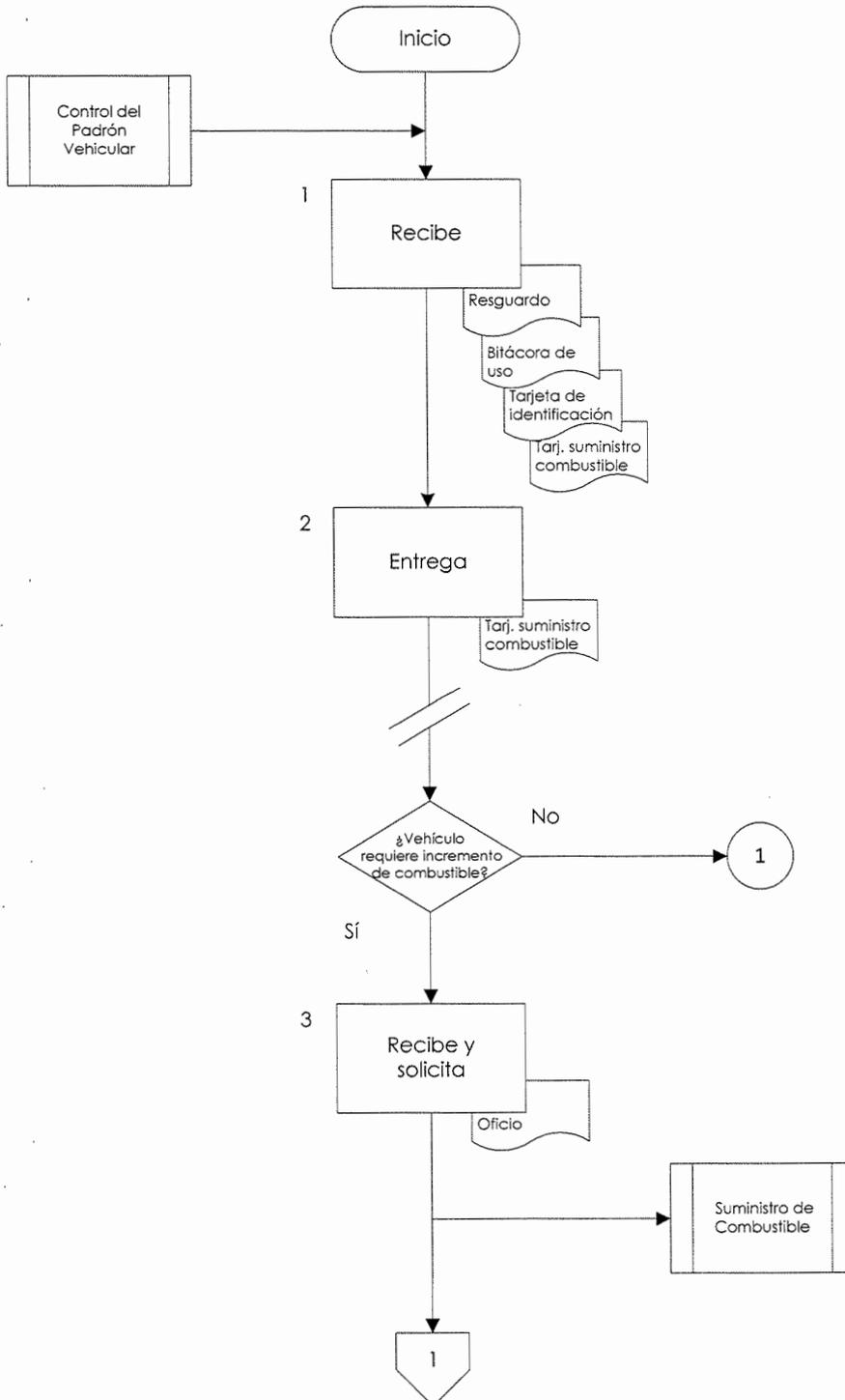
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento de la flotilla de vehículos asignados a la dependencia para el cumplimiento de sus actividades.

Dirección Administrativa

Descripción



Viene del procedimiento "Control del Padrón Vehicular" de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos de la Secretaría de Administración

1. El Analista de Transportes recibe del Depto. De Transportes de la Secretaría de Administración:
 -Resguardo de vehículos
 -Bitácora de uso
 -Tarjeta de identificación del vehículos
 -Tarjeta de suministro de combustible

2. El Analista de Transportes entrega tarjeta electrónica de suministro de combustible al resguardante del vehículo.

¿El vehículo requiere incremento de suministro de combustible?

No requiere incremento de suministro de combustible.

Conector 1 va a la pregunta ¿El vehículo presenta descompostura o siniestro?

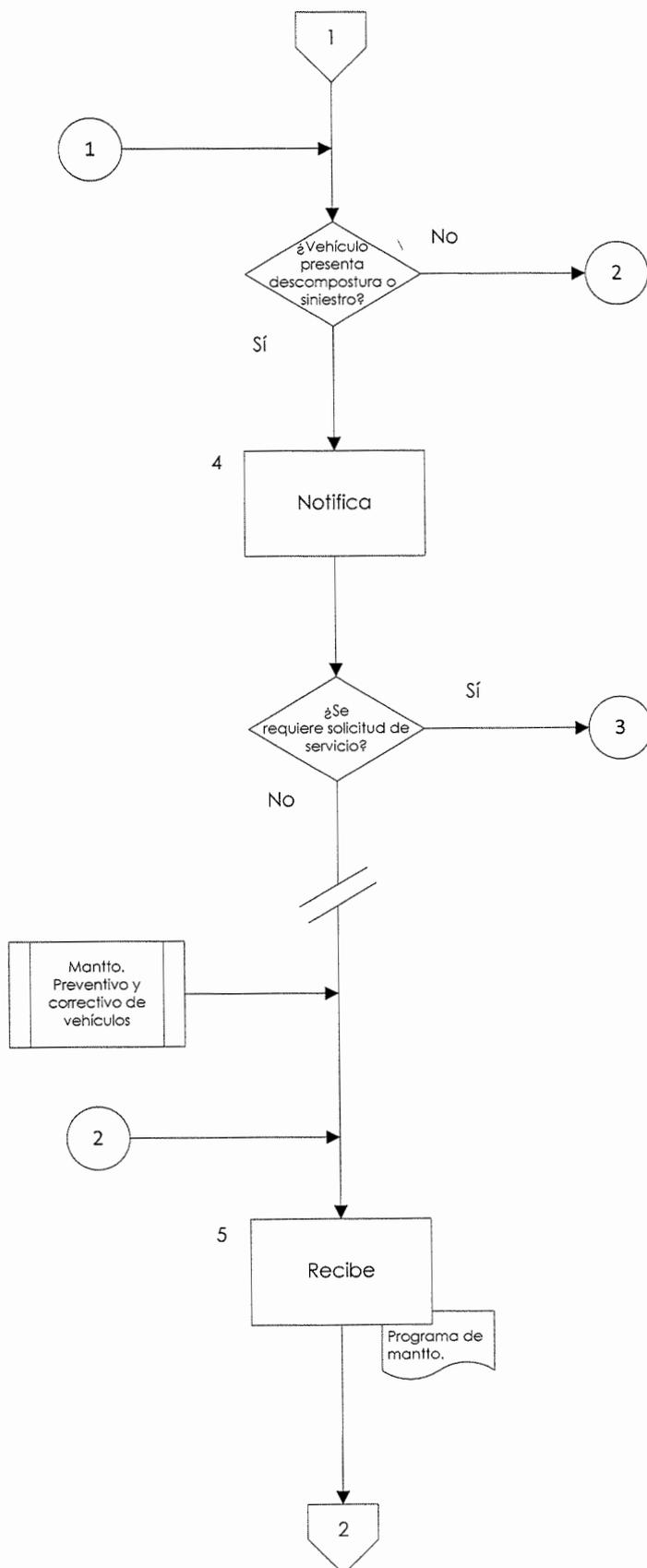
Sí requiere incremento de suministro de combustible.

3. El Analista de Transportes gestiona incremento de combustible mediante oficio de solicitud firmado por el titular de la dependencia, lo entrega al Depto. De Transportes y espera respuesta.

Se conecta con el procedimiento "Suministro de Combustible" de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos de la Secretaría de Administración

Dirección Administrativa

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿El vehículo requiere incremento de suministro de combustible?

¿El vehículo presenta descompostura o siniestro?

No presenta descompostura o siniestro

Conector 2 va a la actividad 5.

Sí presenta descompostura o siniestro.

4. El Analista de Transportes notifica al Depto. De Transportes y espera indicaciones.

¿Se requiere elaborar solicitud de servicio?

Sí se requiere elaborar solicitud de servicio.

Conector 3 va a la actividad 6.

No se requiere elaborar solicitud de servicio.

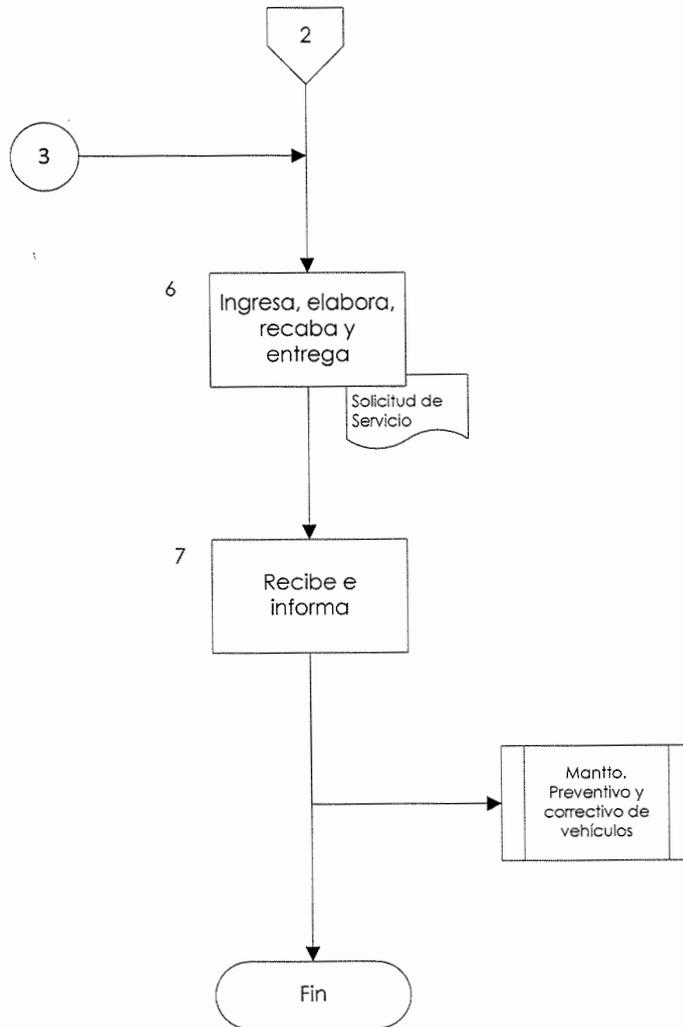
Viene del procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos" de la de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El vehículo tuvo descompostura o siniestro?

5. El Analista de Transportes recibe la notificación del programa de mantenimiento preventivo del Depto. De Transportes.

Dirección Administrativa

Descripción



Conector 3 viene de la pregunta ¿Se requiere solicitud de servicio?

6. El Analista de Transportes ingresa al SIMMC, elabora la solicitud de servicio, recaba las firmas de autorización y entrega al Depto. De Transportes.

7. El Analista de Transportes recibe indicaciones del Depto. De Transportes para la realización del servicio e informa a las áreas usuarias para que presenten la unidad en la fecha y lugar señalado.

Se conecta con el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Municipales" de la Secretaría de Administración.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehicular

CÓDIGO:

PR-640-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-12-18

FECHA DE MODIF:

20-12-18

Políticas:

Los asuntos relacionados con los vehículos municipales deben hacerse del conocimiento del Departamento de Transportes de la Secretaría de Administración.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Chofer y del resguardante del vehículo mantenerlo en buenas condiciones e informar oportunamente de la necesidad de reparación.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley Sobre el Contrato de Seguro
- Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Corregidora
- Licencia de manejo
- Póliza de seguro
- Tarjeta de circulación
- Tarjetón de verificación vehicular
- Copia del acta de siniestros que levanta el ajustador de seguros

Formatos Utilizados:

Orden de trabajo
Solicitud de trabajo preventivo o correctivo - taller mecánico.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

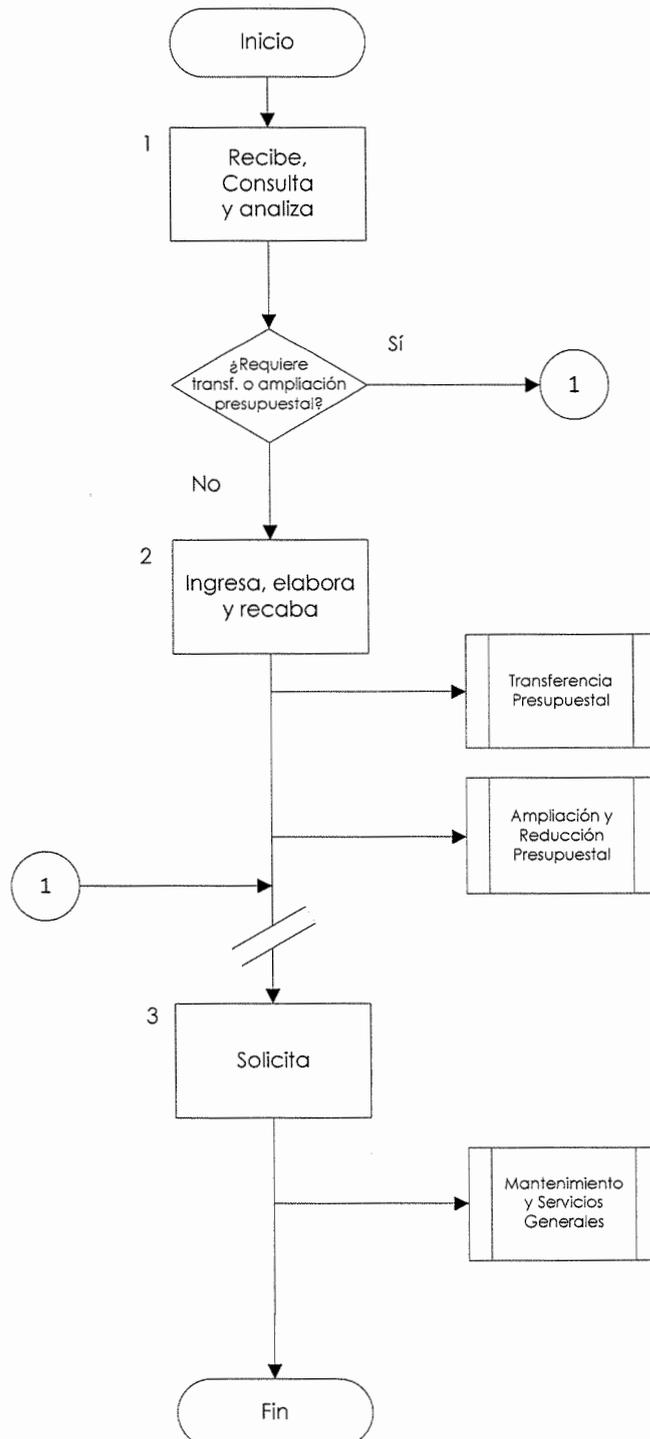
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Gestionar el mantenimiento, los servicios generales o la adecuación de las instalaciones que utiliza la dependencia.

Dirección Administrativa

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuarias la solicitud de mantenimiento, servicios generales o requerimiento de adecuación de instalaciones municipales, consulta recurso disponible en el SIMMC y analiza si es necesario gestionar transferencia o ampliación presupuestal.

¿Se requiere transferencia o ampliación presupuestal?

No se requiere transferencia o ampliación presupuestal

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí se requiere transferencia o ampliación presupuestal.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, Módulo "Presupuesto de Egresos", elabora solicitud de la transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización del Director del Área Usuaria y del Secretario.

Se conecta con los procedimientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas:

PR-411-02 "Transferencia Presupuestal"

PR-411-03 "Ampliación y reducción presupuestal"

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere transferencia presupuestal?

3. El Enlace Administrativo solicita a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos la realización del servicio, mediante oficio firmado por el Director Administrativo.

Se conecta con los Procedimientos "Mantenimiento y Servicios Generales" de la Dirección de Administración y Servicios Internos de la Secretaría de Administración.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales

CÓDIGO:

PR-640-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-12-18

FECHA DE MODIF:

20-12-18

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

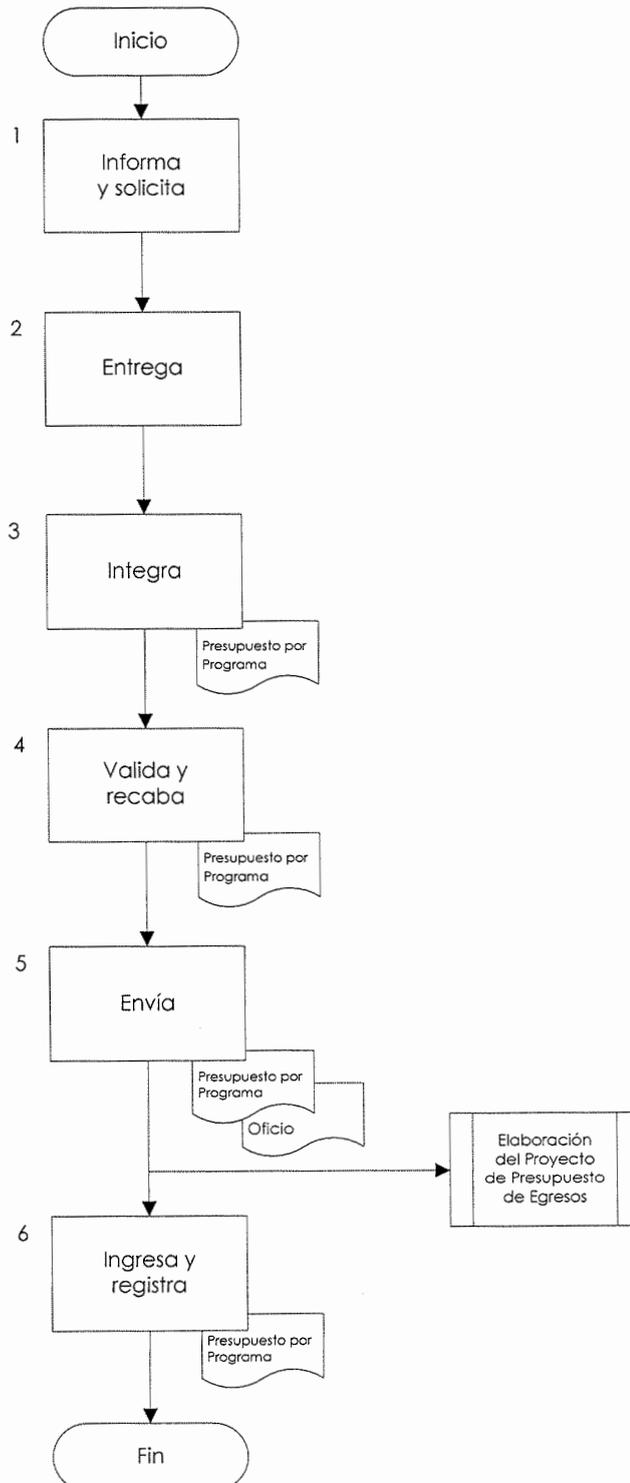
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear integral y objetivamente el recurso financiero requerido para dar cumplimiento a los programas y proyectos de la dependencia.

Dirección Administrativa

Descripción



1. El Enlace Administrativo informa a las Direcciones de la Dependencia los lineamientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y solicita presentar propuesta de proyectos, obras y acciones, así como las necesidades de recursos materiales y/o servicios, considerando el presupuesto autorizado de años anteriores.

2. Los Directores, previo acuerdo con el Secretario de Servicios Públicos Municipales, entregan la información al Enlace Administrativo sobre los programas, proyectos, obras y acciones a realizar en el año siguiente.

3. El Enlace Administrativo integra las propuestas en el Formato de Presupuesto por Programa, indicando: NUE, Dirección, COG y Programa Presupuestario.

4. El Director Administrativo valida el formato y recaba autorización del Secretario.

5. El Director Administrativo envía el Formato de Presupuesto por Programa autorizado, mediante oficio firmado por el Secretario de Servicios Públicos Municipales.

Se conecta con el PR-411-01 "Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

6. Una vez aprobado el presupuesto, el Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto Basado en Resultados" y registra la calendarización del presupuesto.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia

CÓDIGO:

PR-640-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-10-18

FECHA DE MODIF:

22-10-18

Políticas:

El presente procedimiento se atiene a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.
COG: Clasificador por Objeto del Gasto.
NUE: Número Único de Entidad que identifica a las unidades administrativas.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Art. 110
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Formato de Presupuesto por Programa

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

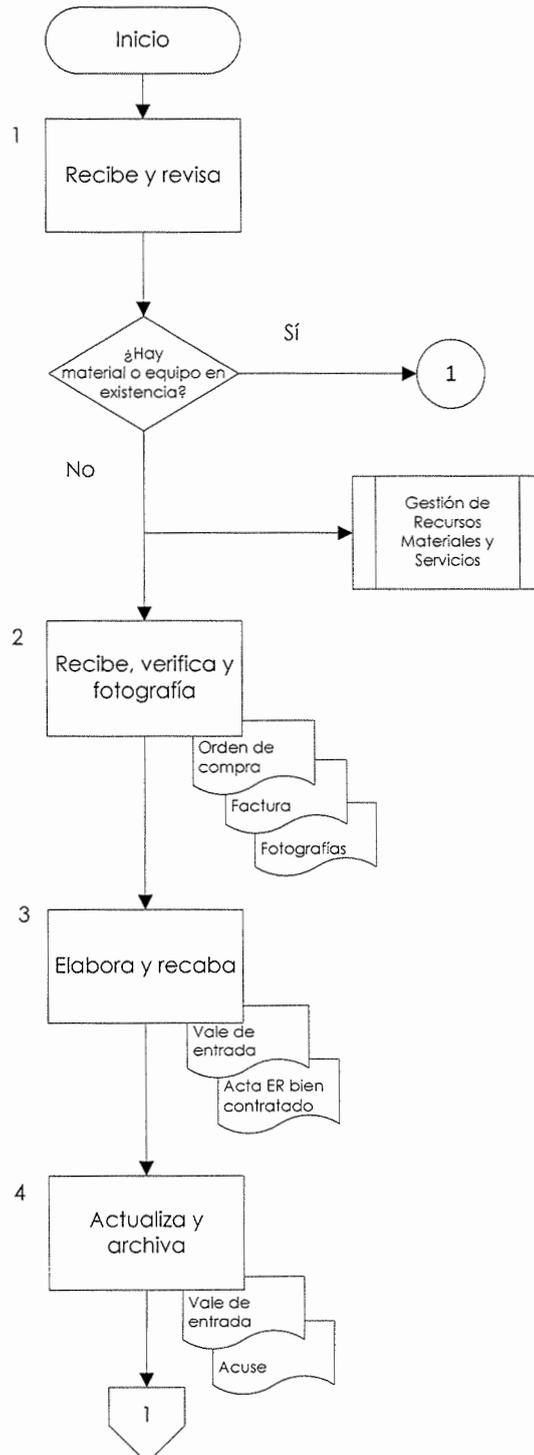
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Garantizar el registro de las entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén para el funcionamiento de la dependencia.

Dirección Administrativa

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe del Área Usuaría solicitud de material o equipo y revisa el inventario del almacén.

¿Hay material o equipo en existencia?

Sí hay material o equipo en existencia.

Conector 1 va a la actividad 5.

No hay material o equipo en existencia.

Se conecta con el PR-640-03 "Gestión de Recursos Materiales y Servicios"

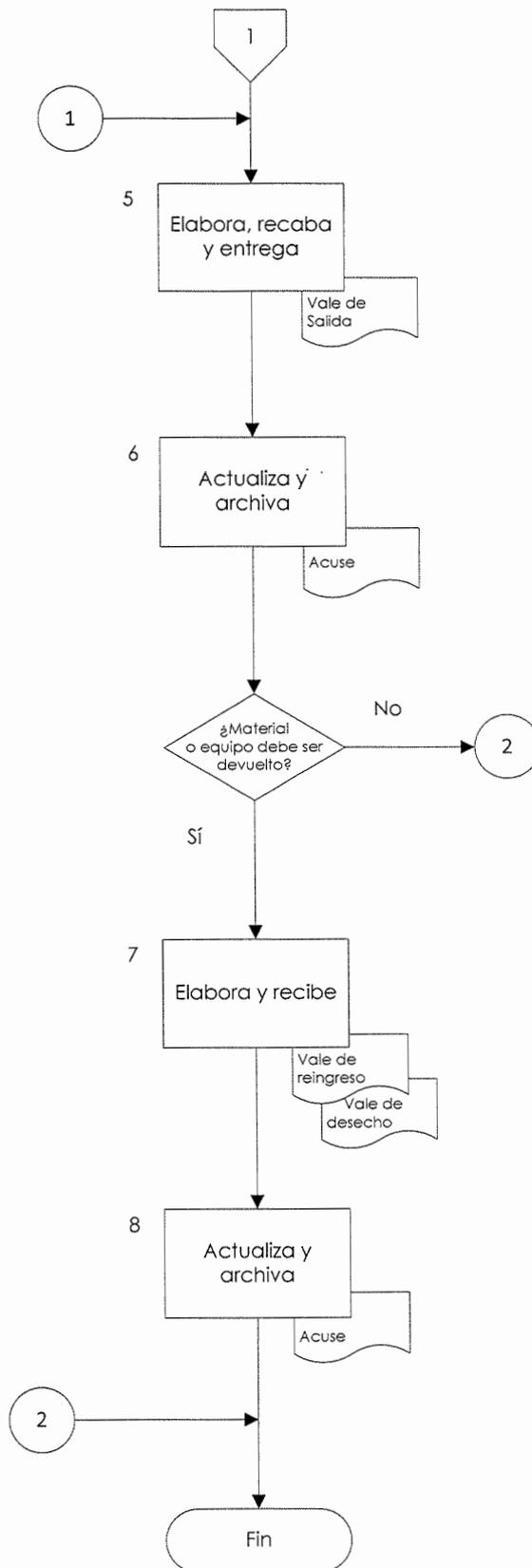
2. El Enlace Administrativo recibe material o equipo, verifica que coincida con la orden de compra y la factura y fotografía los bienes recibidos.

3. El Enlace Administrativo elabora el Acta de entrega recepción de bienes contratados y el vale de entrada y recaba firmas de autorización.

4. El Auxiliar Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse del vale de entrada.

Dirección Administrativa

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay material o equipo en existencia?

5. El Auxiliar Administrativo elabora el vale de salida, recaba firmas de autorización y entrega el material.

6. El Enlace Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse del vale de salida.

¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

No debe ser devuelto al almacén.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí debe ser devuelto al almacén.

7. El Enlace Administrativo elabora Vale de Reingreso o Vale de Desecho y recibe el material o equipo.

8. El Enlace Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Control de Almacén

CÓDIGO:

PR-640-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

15-10-18

FECHA DE MODIF:

15-10-18

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Es responsabilidad de las áreas usuarias emplear el equipo adecuadamente e informar de cualquier desperfecto antes de devolverlo al Almacén.

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Órgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Gro.

Formatos Utilizados:

Vale de Entrada
Vale de Salida

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa

Aprobó:

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa



Procedimiento:

Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales

CÓDIGO:

PR-640-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-10-18

FECHA DE MODIF:

01-10-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

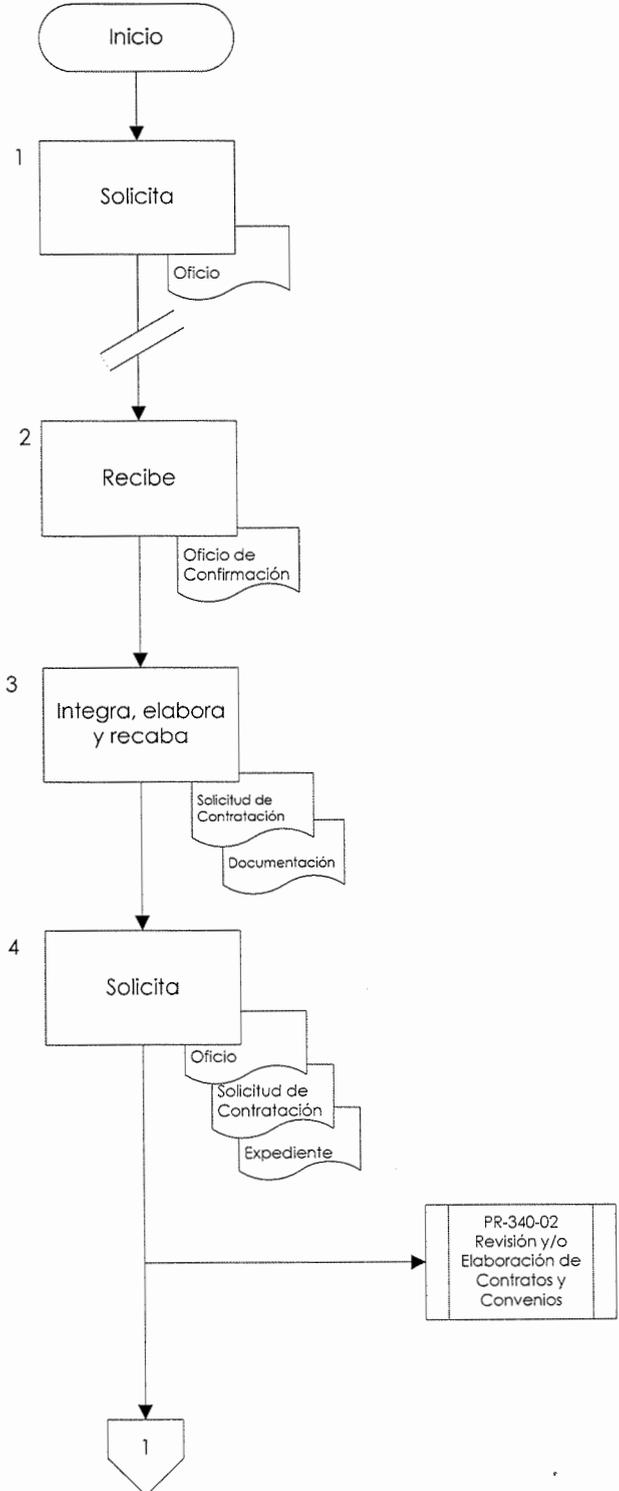
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Realizar la contratación y pago de servicios profesionales para el Municipio de Corregidora, conforme a la normatividad aplicable.

Área Usuaría

Descripción



1. El Enlace Administrativo solicita la confirmación de suficiencia presupuestal, mediante oficio firmado por titular de la Dependencia, dirigido al Secretario de Tesorería y Finanzas y espera respuesta.

2. El Enlace Administrativo recibe de la Secretaría de Tesorería y Finanzas el Oficio de confirmación de suficiencia presupuestal.

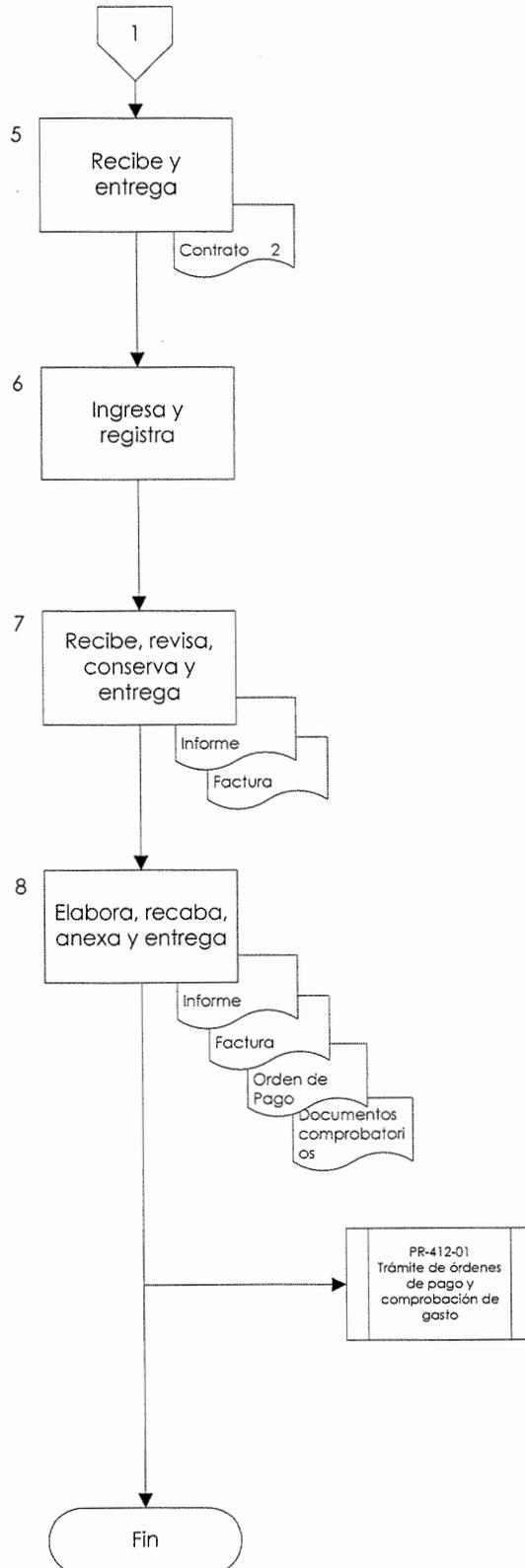
3. El Enlace Administrativo integra expediente con la documentación del prestador de servicios por honorarios, según se trate de Persona Física o Persona Moral, elabora Formato "Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales" y recaba las firmas pertinentes.

4. El Enlace Administrativo solicita a la Dirección Jurídica y Consultiva la elaboración del Contrato de Servicios Profesionales, mediante oficio firmado por Director o Secretario del Área Usuaría, que indique justificación, motivación, acreditación y objeto de la contratación, así como desglose de monto(s) mensual(es) y total, IVA, ISR; acompañado del Formato "Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales" y del expediente del prestador de servicios.

Se conecta con el Procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

Área Usuaria

Descripción



5. El Enlace Administrativo recibe de la Dirección Jurídica y Consultiva el contrato autorizado en dos tantos originales. Entrega un tanto al prestador de servicios y otro al Área Usuaria para control interno.

6. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC y registra el contrato y la calendarización de pagos.

7. El Área Usuaria recibe el informe mensual de actividades y factura electrónica (PDF Y XML) del prestador de servicios, los revisa, conserva copia para control interno y entrega originales al Enlace Administrativo.

8. El Enlace Administrativo elabora Orden de Pago, recaba firmas de autorización, anexa documentos comprobatorios que correspondan, la entrega al Departamento de Contabilidad General de la Dirección de Egresos.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de órdenes de pago y comprobación de gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales

CÓDIGO:

PR-640-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-10-18

FECHA DE MODIF:

01-10-18

Políticas:

Las fechas de contratación deben coincidir en todos los documentos.
Para el pago por primera ocasión, el prestador del servicio debe proporcionar también la Carta de Datos Bancarios.
La factura puede emitirse a partir del primer día del mes siguiente al periodo reportado.
Los conceptos de pago expresados en la factura deben corresponder con lo establecido en el contrato.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Área Usuaria supervisar las actividades del prestador del servicio conforme a lo establecido en el contrato.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa

Aprobó:

C.P. María Teresa Zamora Martínez
Directora Administrativa



8. Procedimientos de la Dirección del Rastro Municipal



Procedimiento:

Control de Entrada de Animales al Rastro Municipal de Corregidora para Sacrificio de Matanza

CÓDIGO:

PR-680-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-08-18

FECHA DE MODIF.:

02-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia Subordinada:

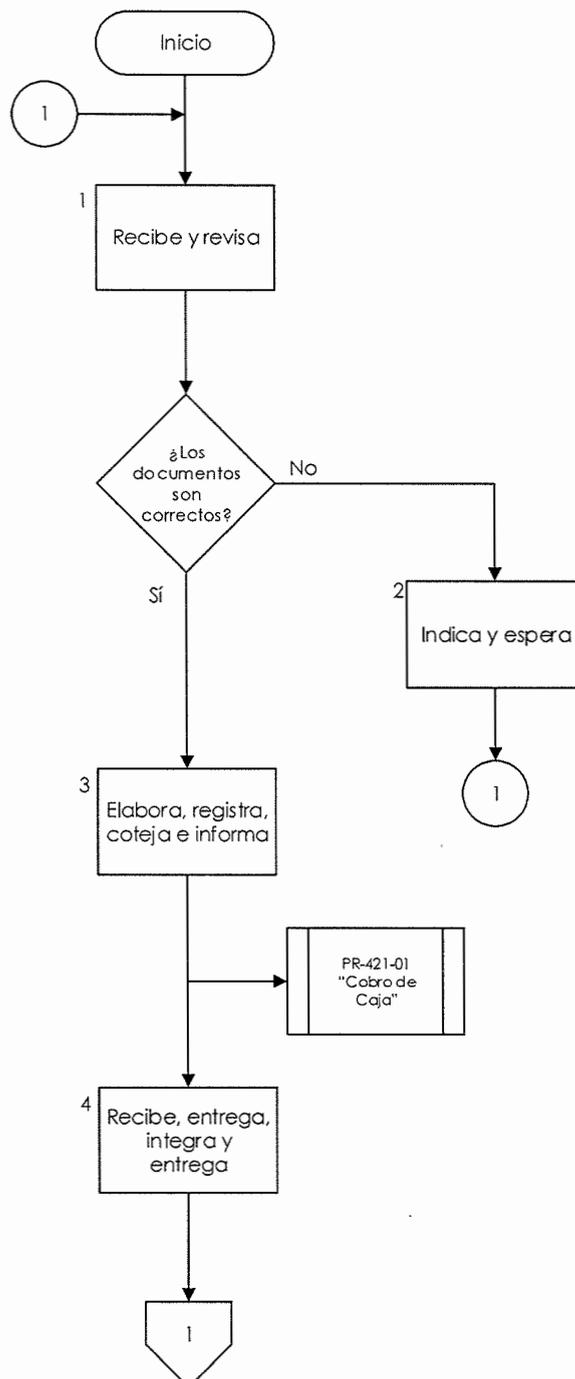
DIRECCIÓN DE RASTRO

OBJETIVO:

Controlar el acceso de los animales al Rastro Municipal y efectuar los cobros de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente en el Municipio de Corregidora.

DIRECCIÓN DEL RASTRO

Descripción



Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1.-El Receptor de Documentos, recibe y revisa los siguientes documentos del Introdutor:

- Licencia Municipal para Introdutor de Ganado y Usuario del Rastro (vigente).
- Acreditación de Propiedad.

¿Los documentos son correctos?

No son correctos los documentos.

2.-El Receptor de Documentos, indica al Introdutor que debe presentar la información correcta, documentos requeridos y espera.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí son correctos los documentos.

3.-El Receptor de Documentos elabora recibo de sacrificio, registra cantidad de animales a sacrificar y especie; coteja que la información sea correcta e informa que deberá efectuar el pago correspondiente a su trámite en el módulo de caja recaudadora y regrese.

Se conecta al procedimiento PR-421-01 "Cobro de caja" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

4.-El Receptor de Documentos recibe del Introdutor comprobante de pago, entrega turno de sacrificio, integra expediente de comprobante de pago junto con los documentos y entrega al Auxiliar Administrativo para su archivo e informa al velador.



Procedimiento:

Control de Entrada de Animales al Rastro Municipal de Corregidora para Sacrificio de Matanza

CÓDIGO:

PR-680-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

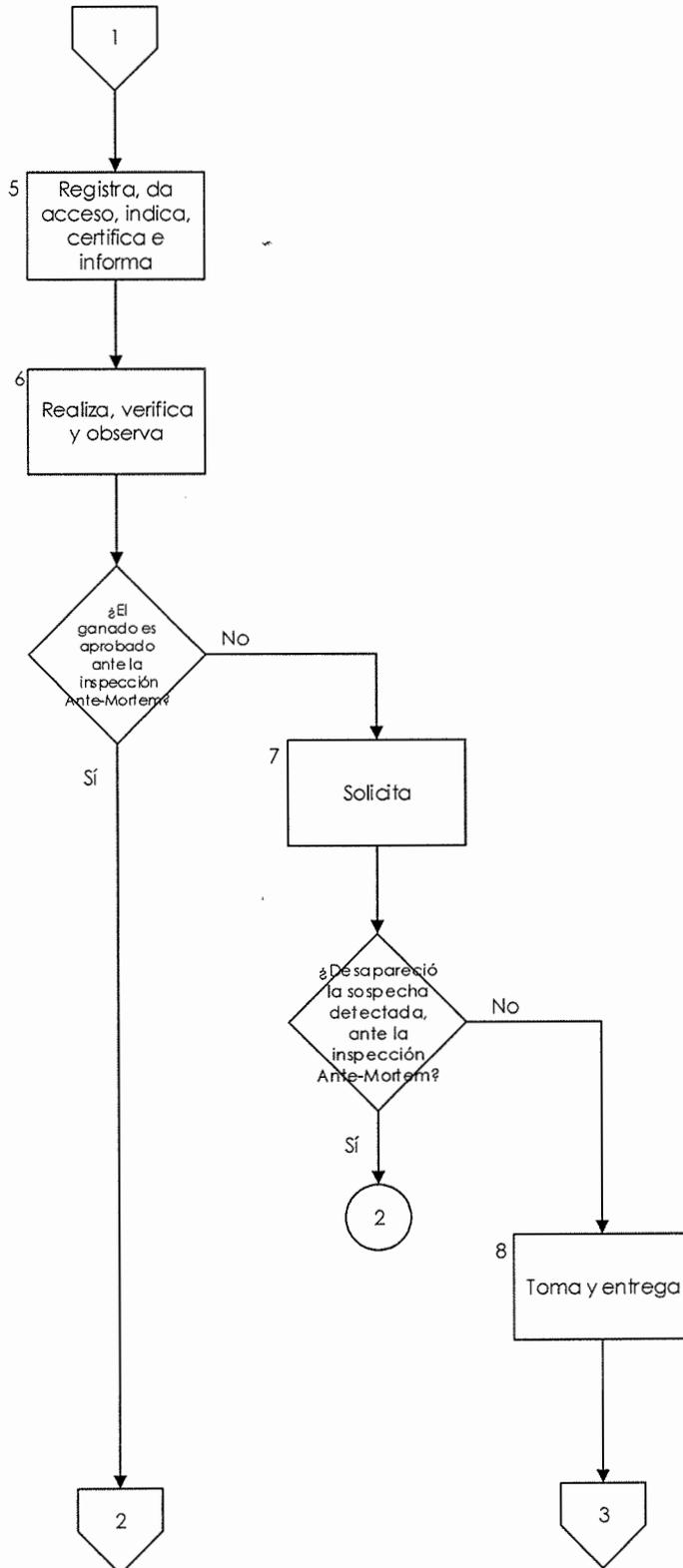
02-08-18

FECHA DE MODIF:

02-08-18

DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

Descripción



5.-El Velador registra en la lista de sacrificio la cantidad a sacrificar, da acceso al Introdutor e indica el lugar de descarga, certifica cantidad físicamente contra lo reportado, informa al Veterinario del arribo del ganado para que realice verificación Ante-Mortem con lo dispuesto por la NOM-009-ZOO-1994 y NOM-194-SSA1-2004.

6.-El Veterinario, realiza inspección Ante-Mortem, verifica que los documentos sean de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal y Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro, observa el ganado en estática y en movimiento con el fin de apreciar posibles claudicaciones, lesiones de piel o cualquier otra normalidad.

¿El ganado es aprobado ante la inspección Ante-Mortem?

No es aprobado el ganado por la inspección ante-mortem.

7.-El Veterinario solicita al Auxiliar de Matanza separe el ganado en un corral expreso para mantenerlo en observación.

¿Desapareció la sospecha detectada, ante la inspección Ante-Mortem?

Sí desapareció la sospecha detectada ante la inspección Ante-Mortem.

Conector 2 va a la actividad 13 de este procedimiento.

No desapareció la sospecha detectada.
8.-El Veterinario toma muestras pertinentes, entrega muestras al director para que las envíe al laboratorio oficial para ser examinadas.



Procedimiento:

Control de Entrada de Animales al Rastro Municipal de Corregidora para Sacrificio de Matanza

CÓDIGO:

PR-680-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

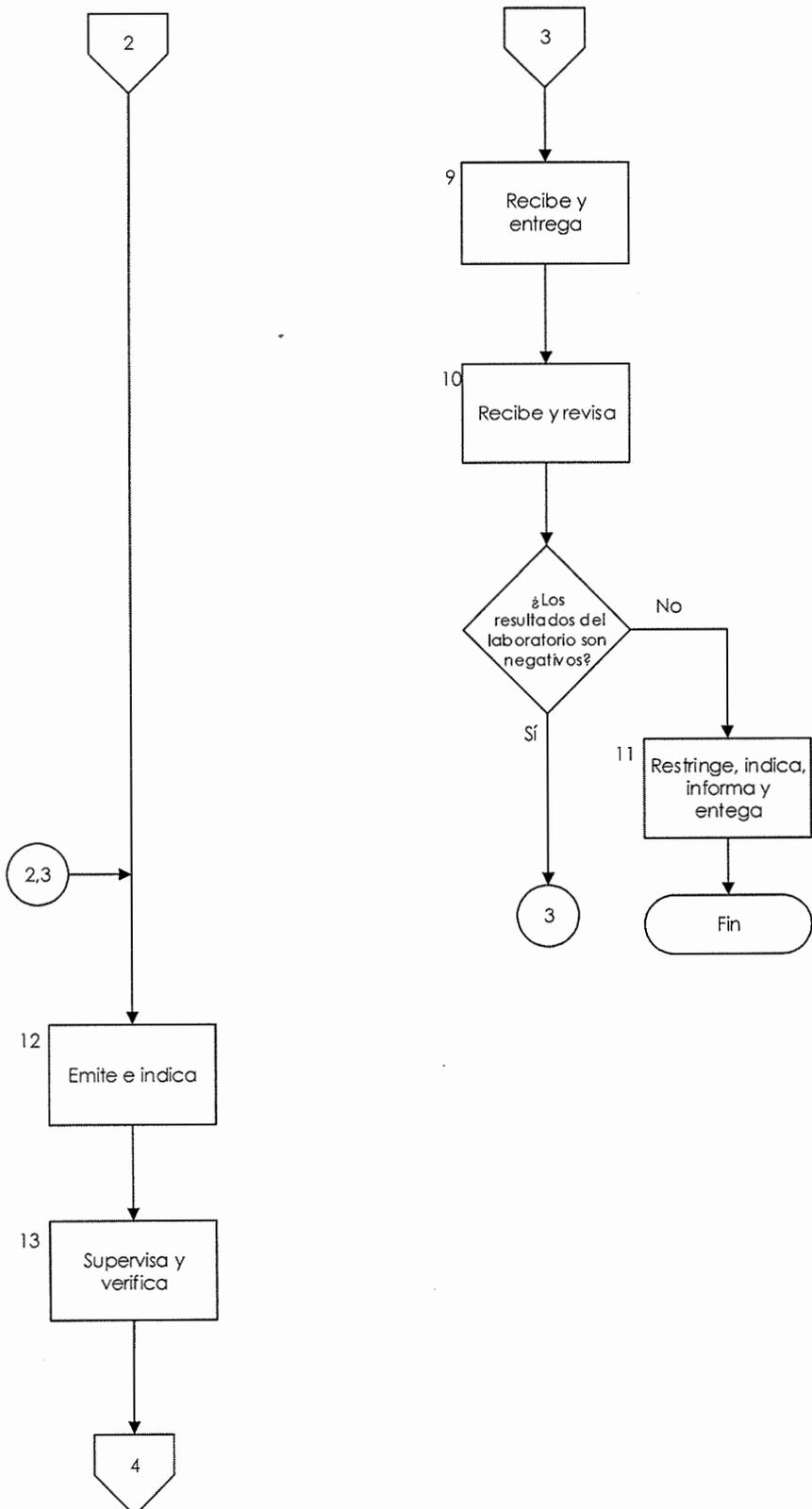
02-08-18

FECHA DE MODIF:

02-08-18

DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

Descripción



9.-El Director del Rastro recibe del laboratorio oficial resultados y entrega al veterinario para que sean evaluados.

10.-El Veterinario, recibe estudios y revisa resultados.

¿Los resultados del laboratorio son negativos?

No son negativos los resultados del laboratorio oficial.

11.-El Veterinario restringe el sacrificio del ganado, indica al Auxiliar de Matanza, destruya de acuerdo a la norma NOM-009-ZOO-1994 e informa al Introdutor y entrega boleta de decomiso.

Fin del procedimiento.

Conector 3 va a la actividad 13 de este procedimiento.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El ganado es aprobado ante la inspección Ante-Mortem?

Conector 3 viene de la pregunta ¿Los resultados del laboratorio son negativos?

Si es aprobado el ganado ante la inspección Ante-Mortem.

12.-El Veterinario emite Vo.Bo. para llevar a cabo el sacrificio de acuerdo al marco reglamentario e indica al Auxiliar de Matanza realice sacrificio al ganado.

13.-El Veterinario supervisa el proceso de obtención de carne de acuerdo al marco reglamentario y verifica que no haya ninguna sospecha de enfermedad o alteración del producto de acuerdo a lo establecido por la NOM-009-ZOO-1994 y NOM-194-SSA1-2004.



Procedimiento:

Control de Entrada de Animales al Rastro Municipal de Corregidora para Sacrificio de Matanza

CÓDIGO:

PR-680-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

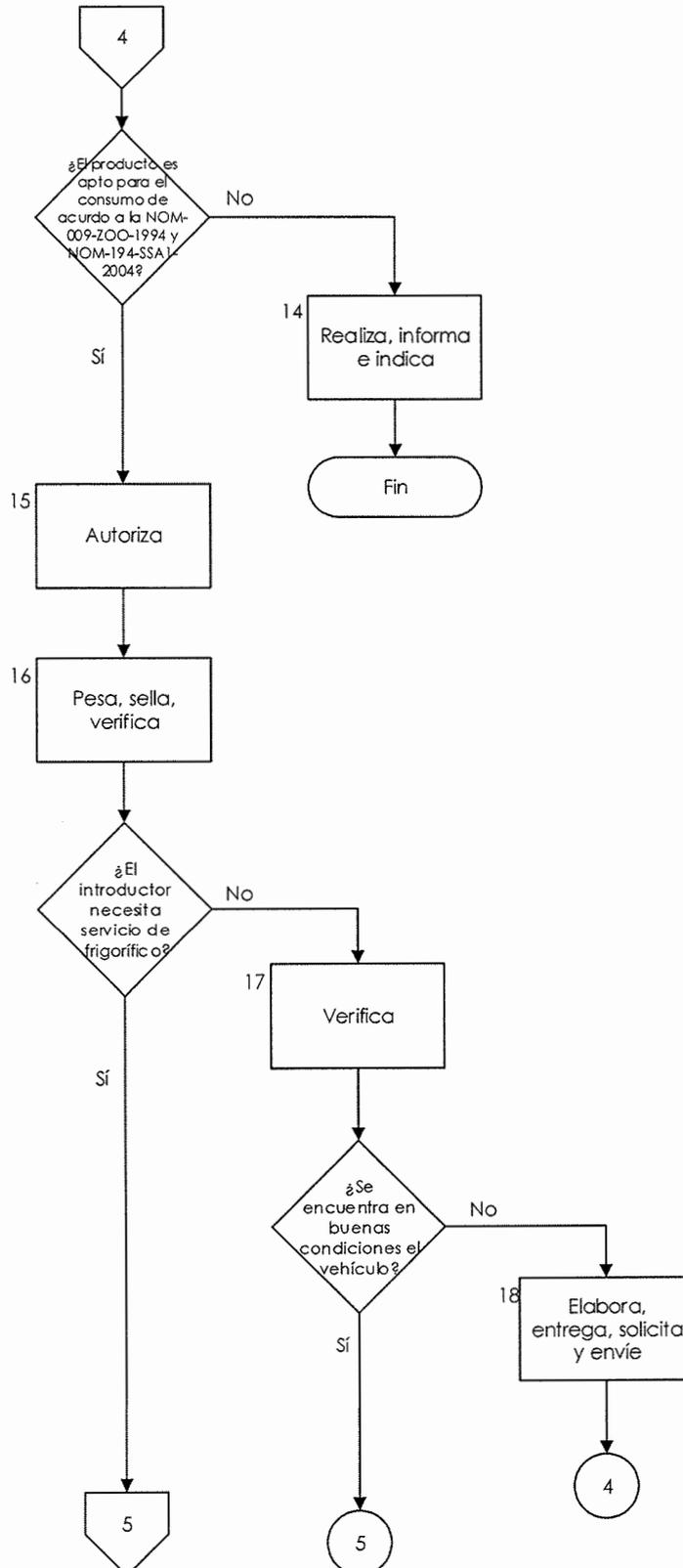
02-08-18

FECHA DE MODIF:

02-08-18

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES

Descripción



¿El producto es apto para el consumo de acuerdo a la NOM-009-ZOO-1994 y NOM-194-SSA1-2004?

No es apta para el consumo.

14.-El Veterinario realiza decomiso total o parcial del producto, informa al Introdutor que no es apto para consumo e indica al Auxiliar de Matanza destruya todo el producto asegurado de conformidad a la NOM-009-ZOO-1994 y NOM-194-SSA1-2004.

Fin del procedimiento.

Sí es apta para el consumo de acuerdo a la NOM-009-ZOO-1994 y NOM-194-SSA1-2004.

15.-El Veterinario, autoriza al Operador de Bascula realice el pesado y sellado del producto.

16.-El Operador de Bascula pesa y sella el producto, verifica si el producto será entregado caliente o el Introdutor necesita servicio de frigorífico.

¿El Introdutor necesita servicio de frigorífico?

No necesita servicio de frigorífico.

17.-El Veterinario verifica que el vehículo donde van a trasportar el producto se encuentre en buenas condiciones para poder entregar.

¿Se encuentra en buenas condiciones el vehículo?

No se encuentra en buenas condiciones el vehículo.

18.-El Receptor de documentos elabora recibo de lavado, entrega al Introdutor, solicita realice su pago y envíe el vehículo al área de lavado.

Conector 4 va a al procedimiento 23 de este procedimiento.

Sí se encuentra en optimas condiciones el transporte.

Conector 5 va a la actividad 23 este procedimiento.



Procedimiento:

Control de Entrada de Animales al Rastro Municipal de Corregidora para Sacrificio de Matanza

CÓDIGO:

PR-680-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

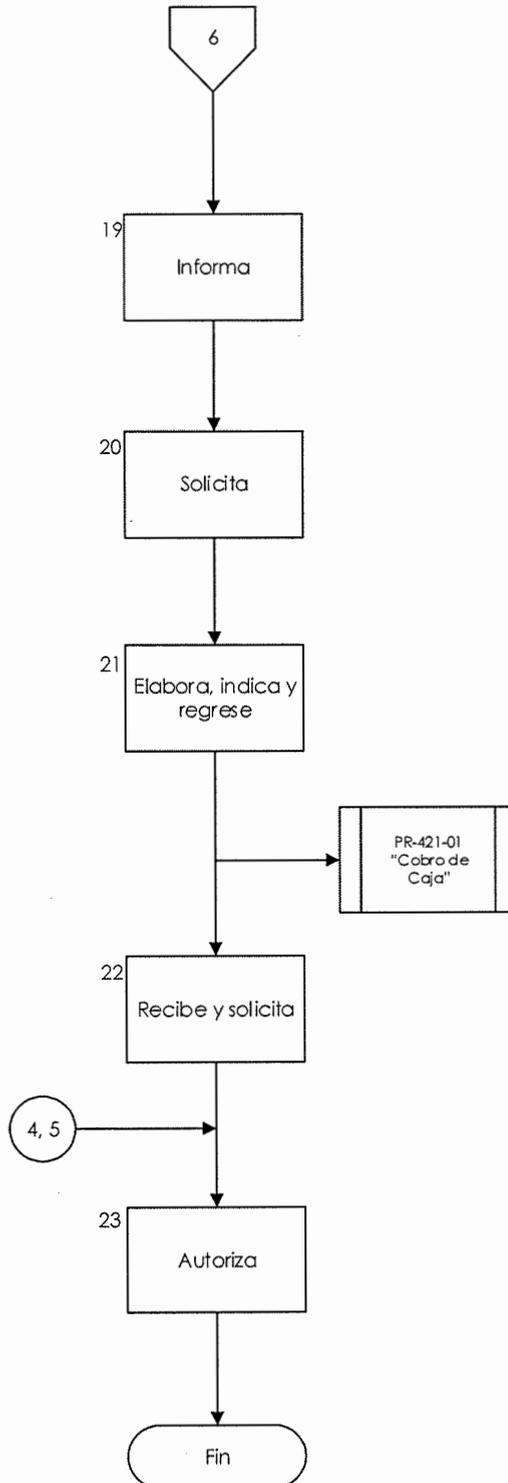
02-08-18

FECHA DE MODIF:

02-08-18

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES

Descripción



Sí solicita servicio de frigorífico.

19.-El Veterinario informa al Director del Rastro Municipal que el Introdutor hará uso del frigorífico y el director indica al encargado de la Cámara Fría para que ingrese el producto.

20.-El Director del Rastro Municipal solicita al encargado de la Cámara Fría que ingrese la carne al frigorífico y queda en espera que el Introdutor solicite la carne.

21.-El Receptor de Documentos elabora recibo de cámara frigorífica por los días de refrigeración usados y por los kilos que retira, indica al Introdutor realice el pago correspondiente y regrese.

Se conecta al procedimiento PR-421-01 "Cobro de caja" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

22.-El Receptor de Documentos recibe comprobante del Introdutor y le solicita pase a recoger su producto.

Conector 4 viene de la actividad 18 de este procedimiento.

Conector 5 viene de la pregunta ¿Se encuentra en buenas condiciones el vehículo?.

23.-El Veterinario una vez que el vehículo está en buenas condiciones autoriza la entrega y carga del producto al Vehículo.

Fin del procedimiento.

	Procedimiento: Control de Entrada de Animales al Rastro Municipal de Corregidora para Sacrificio de Matanza	CÓDIGO: PR-680-01	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 02-08-18	FECHA DE MODIF: 02-08-18

Políticas:

- 1.- Los Documentos que debe presentar el Introdutor para acreditar la legal propiedad del ganado:
 - I. Factura de propiedad;
 - II. Patente de registro pecuario;
 - III. Resolución judicial;
 - IV. Documento expedido por la autoridad municipal competente;
 - V. Guía de tránsito pecuario.
- 2.- Si el Introdutor no presenta los documentos requeridos y correctos se restringe el acceso hasta que presente todos los documentos.
 - 1.- De conformidad con lo que establece el Código Penal del Estado de Querétaro, así como la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro, es imprescindible realizar la acreditación de propiedad antes de realizar el sacrificio.
 - 2.- Los animales detectados como inseguros o no aptos para consumo humano deben ser identificados de forma inmediata como tales y manejados de forma tal que no exista contaminación cruzada de otros animales con fuentes de riesgo alimentario.
 - 3.- No podrá sacrificarse ningún animal dentro del establecimiento, sin previa autorización del médico veterinario oficial o aprobado.
 - 4.- Una segunda inspección ante-mortem se debe llevar a cabo después de un período de espera adicional. Los animales que caen en esta categoría son aquellos que no han descansado lo suficiente o han sido afectados temporalmente por una condición metabólica o fisiológica.
 - 5.- La destrucción del ganado que no aprobó la inspección Ante-mortem la realiza el Auxiliar de Matanza al finalizar la matanza del ganado aprobado.
 - 6.- Si el Introdutor requiere uso de corral, se le cobra por el servicio de uso de corral.

Responsabilidades :

- La coparticipación entre el introductor y la persona que autoriza el sacrificio sin haber comprobado para tal fin la legal procedencia del semoviente a sacrificar es un delito.
- El Receptor de Documentos, revisa la vigencia de la Licencia Municipal para Introdutor de ganado y usuario del rastro municipal.

Definiciones y siglas:

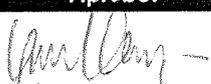
- Certificado zoosanitario: Documento oficial expedido por la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural o por los médicos veterinarios aprobados y acreditados por la misma, para constatar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas.
- Guía de Tránsito: Forma valorada que expide el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y por medio de las asociaciones ganaderas, a efecto de acreditar la legal propiedad del ganado.

Normatividad y Documentos Externos:

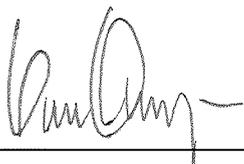
- Código penal del Estado de Querétaro.
- Reglamento del Rastro Municipal del Municipio de Corregidora Querétaro.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro.

Formatos Utilizados:

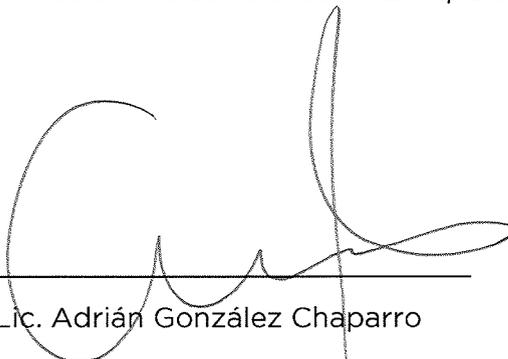
- Formato de Sacrificio.
- Formato de entrega y recepción de ganado.
- Cámara Frigorífica.
- Uso de corrales.
- Control de Bascula.
- Servicio de lavado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Ing. Frank Janet Cabrera Balderas Analista de Organización	 Lic. Astrés France Rivera Director del Rastro Municipal	 Lic. Juan Gerardo Ortega Pacheco Secretario de Servicios Públicos Municipales

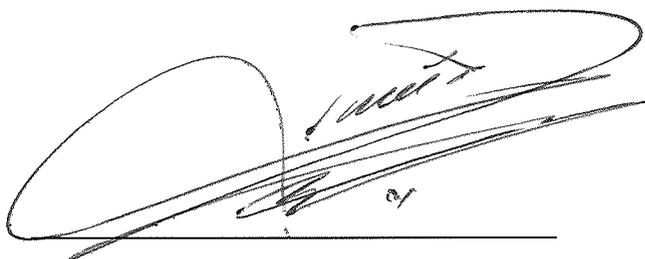
9. Hoja de Autorización



Lic. Juan Gerardo Ortega Pacheco
Secretario de Servicios Públicos Municipales



Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración



Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos