



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO

FACULTAD DE DERECHO

LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN DERECHO

PRESENTA

VALERIA CASILLAS ARTEAGA

SANTIAGO DE QUERETARO, SEPTIEMBRE DE 2011

La presente obra está bajo la licencia:  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>



CC BY-NC-ND 4.0 DEED

Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional

### Usted es libre de:

**Compartir** — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

La licenciante no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia

### Bajo los siguientes términos:



**Atribución** — Usted debe dar [crédito de manera adecuada](#), brindar un enlace a la licencia, e [indicar si se han realizado cambios](#). Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciante.



**NoComercial** — Usted no puede hacer uso del material con [propósitos comerciales](#).



**SinDerivadas** — Si [remezcla, transforma o crea a partir](#) del material, no podrá distribuir el material modificado.

**No hay restricciones adicionales** — No puede aplicar términos legales ni [medidas tecnológicas](#) que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia.

### Avisos:

No tiene que cumplir con la licencia para elementos del material en el dominio público o cuando su uso esté permitido por una [excepción o limitación](#) aplicable.

No se dan garantías. La licencia podría no darle todos los permisos que necesita para el uso que tenga previsto. Por ejemplo, otros derechos como [publicidad, privacidad, o derechos morales](#) pueden limitar la forma en que utilice el material.

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	1	
CAPITULO I ANTECEDENTES GENERALES DE LA SECRETARIA		
GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL .....	3	
1.1 Antecedentes del Municipio en el México Independiente .....	3	
1.2 Evolución del Municipio de Querétaro hasta la conformación de la actual Secretaría General de Gobierno Municipal .....	9	
CAPITULO II SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL.....		13
2.1 Información General de la Secretaria General de Gobierno Municipal ...	13	
2.2 Marco juridico.....	13	
2.3 Evolución .....	15	
2.4 La Secretaria General de Gobierno en la Actualidad.....	19	
A) Visión de la Secretaria General de Gobierno Municipal .....	19	
B) Misión de la Secretaria General de Gobierno Municipal. ....	20	
2.5 Funciones de La Secretaria General De Gobierno Municipal .....	20	
2.6 Organigrama.....	222	
2.7 Funciones de las direcciones, departamentos y de las unidades que integran la secretaria general de gobierno municipal.....	23	
2.7.1. Dirección del Registro Civil Municipal .....	23	
2.7.2 Dirección General Jurídica Municipal.....	27	
A. Departamento Consultivo .....	29	
B. Departamento Contencioso.....	29	
C. Departamento de Apoyo y Atención Jurídica a la Ciudadanía .....	30	
D. Departamento de Juzgados Cívicos Municipales .....	31	
E. Departamento de Reclutamiento .....	332	

F.	Departamento de Asuntos penales .....	33
2.7.3.	Dirección de Gobernación .....	34
a)	Departamento de Desarrollo Político.....	35
b)	Departamento de Espectáculos .....	36
c)	Departamento de Análisis Político y Social .....	37
2.7.4.	Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos.....	37
a)	Departamento de Inspección de Comercio .....	38
b)	Departamento de Inspección de Espectáculos .....	39
2.7.5.	Unidad Municipal de Protección Civil.....	40
a)	Departamento de Proyectos especiales y Capacitación.....	42
b)	Departamento de inspección y Logística.....	43
c)	Departamento de Atención a Emergencias .....	44
2.7.6.	Dirección de Regulación Territorial.....	44
a)	Departamento de Proyectos de Regularización .....	46
b)	Departamento de Trámites de Regularización Territorial .....	47
2.7.7.	Dirección de Proyectos e Información Gubernamental.....	48
a)	Unidad de Información Gubernamental del Municipio de Querétaro ....	48
b)	Departamento de Proyectos de Gobierno .....	50
c)	Departamento de estadísticas y Vinculación Gubernamental .....	51
<b>CAPITULO III VISION DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO</b>		
	<b>MUNICIPAL .....</b>	<b>52</b>
3.1.	Problemas de Organización y Gestión.....	53
	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>55</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>58</b>

## INTRODUCCIÓN

Los ayuntamientos tienen la facultad de aprobar disposiciones encaminadas a organizar y reestructurar la Administración Pública Municipal de acuerdo a las condiciones sociales de operación, siempre en beneficio de los ciudadanos.

El ayuntamiento como órgano de gobierno, debe crear y reestructurar sus dependencias para el buen desarrollo de la Administración Pública Municipal.

Para la Administración Pública Municipal es una obligación el crear modelos eficientes y eficaces que brinden respuesta inmediata a todas las demandas de la ciudadanía y lograr cumplir con sus expectativas. Por lo anterior, se debe crear o reestructurar todas aquellas dependencias del gobierno municipal siempre que sea necesario, en pro de una buena gestión gubernamental del municipio.

Las necesidades de la sociedad queretana demandan cambios de organización y estructura dentro de la Administración Pública Municipal, motivo por el cual todos los órganos que la conforman se han dado a la tarea de analizar su funcionamiento buscando perfeccionar y eficientar sus actividades, en beneficio de los queretanos.

En este sentido, se ha detectado que la estructura administrativa de la Secretaria General de Gobierno Municipal debe modificarse, a fin de poder operar eficientemente, prestando sus servicios de la manera idónea, y otorgando a los ciudadanos una atención de calidad.

Es por lo anterior que en este trabajo se presentan tres capítulos, el primero enfocado a analizar los antecedentes generales del Municipio y la evolución del Municipio hasta la conformación actual. En el segundo capítulo se menciona la Secretaria de Gobierno Municipal en su información general, su marco jurídico, su evolución, su visión y su misión, su organigrama y las

funciones de todas las direcciones y departamentos que la conforman. Por último tenemos el tercer capítulo denominado visión de la Secretaria de Gobierno Municipal en donde se hace notar su funcionamiento práctico, así como sus problemas de organización y gestión. Todo ello para entender la conformación y el funcionamiento de la Secretaria, y con la finalidad de dar a conocer la manera en que se encuentra organizada. Estando así en posibilidades de hacer críticas, hacer notas de puntos de falla y proponer posibles soluciones a ellos y de esta manera contribuir en el mejoramiento de dicho órgano de la administración municipal.

## CAPITULO I

### ANTECEDENTES GENERALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

#### 1.1 Antecedentes del Municipio en el México Independiente

Los principales protagonistas del proceso para la conformación del Congreso Constituyente del estado mexicano fueron los municipios.

En el periodo intermedio entre el Plan de Iguala y la Constitución de 1824, sube al poder Agustín de Iturbide, quien suscribió en 1822 el Reglamento Provisional Político del Imperio Mexicano en el se estableció que las elecciones de ayuntamientos en lo sucesivo se realizarían conforme a lo establecido en un decreto promulgado por el mencionado reglamento. Posteriormente Iturbide nombro a un jefe político por cada provincia, confirmando así el régimen municipal de la Constitución Gaditana.

En el acta Constitutiva de la Federación Mexicana, la cual fue aprobada el 4 de octubre de 1824, se estableció la República Federal, y no se hizo a la reforma del gobierno local, dejando en plena libertad a los estados para organizar sus gobiernos y administraciones, regulándose los municipios por la normatividad de la Constitución de Cádiz.

Aunque la Constitución de 1824 no reconoció específicamente al municipio, dejo en libertad a los estados de la recién formada Federación para que en uso de sus facultades legislaran sobre la materia. Entonces el municipio persistió gracias a que los recién creados estados federados tomaron como modelo la Constitución de Cádiz de 1812.

En la constitución centralista de 1836, se suprimieron los ayuntamientos y los pueblos fueron administrados por jueces de paz, prefectos y subprefectos. Y

efectivamente así fue: en 1836 se promulgaron las Siete Leyes Constitucionales las cuales dieron bases de funcionamiento del nuevo régimen centralista. A través de estas leyes se dividió el territorio de la república en departamentos, estos en distritos, a la vez organizados en partidos.

Las Bases Orgánicas de la República Mexicana de 1843 recogieron un centralismo sin algunos de los defectos principales de las Siete Leyes. El más significativo, y que afectaba a toda la organización política de 1836, era el Supremo Poder Conservador: las Bases consagran la división de poderes clásica, en su artículo 4to se establece: “El territorio de la República se dividirá en departamentos, y estos en distritos, partidos y municipalidades ” <sup>1</sup> Sin embargo el centralismo, e incluso el centralismo duro de las bases, no significó el fin de la vida local; mas bien fue el sostenimiento a la política dictada desde el centro.

En la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1857 se precisó la organización del país en forma de república representativa, democrática, federal y popular. Sin embargo, en este ordenamiento constitucional solo se ocupa un poco en algunas disposiciones de los municipios.

Los estados de la federación normaban y reglamentaban sus respectivos regímenes municipales. Al respecto afirma Tena Ramírez que “siendo instituciones democráticas, parecía que los municipios debieran haber merecido atención de los regímenes federales y que la libertad municipal figurarían en los ideales de la ideología de los municipios y fueron las

---

<sup>1</sup> CARBONELL, Miguel, Oscar Cruz Barney y Karla Pérez Portilla (compiladores); “Constituciones Históricas de México”; p. 400



Constituciones centralistas y los gobiernos conservadores los que se preocuparon por organizarlos y darles vida”<sup>2</sup>.

En 1856 Ignacio Comonfort dictó las Leyes de Desamortización, las cuales afectaron profundamente a los municipios, obligándolos a enajenar sus bienes raíces que no estaban destinados directamente al servicio público.

Siendo Maximiliano emperador de México se hace la expedición del Estatuto Provisional del Imperio Mexicano “a fin de preparar la organización definitiva del imperio”<sup>3</sup>, según palabras del propio Maximiliano.

En el Estatuto se hace referencia a las municipalidades y, y al respecto, en el artículo 36 establece que cada población tendrá una administración municipal propia y proporcionada al número de sus habitantes; en el artículo 37 se dice que la administración municipal estará a cargo de los Alcaldes, Ayuntamientos y Comisarios Municipales; en el artículo 39 se menciona las atribuciones de los Alcaldes, y entre otras se establece la de ejercer en la municipalidad las atribuciones que le encomiendan la ley y el representar judicial y extrajudicialmente la municipalidad.

Las contribuciones municipales eran decretadas por el emperador, con vista de los proyectos que formaran los ayuntamientos respectivos. Estos proyectos se elevaran al Gobierno por conducto y con informe del Prefecto del Departamento a que la municipalidad correspondiera.<sup>4</sup>

Los ayuntamientos formaban el Consejo de Municipio y eran elegidos popularmente en elección directa, y se renovaban por mitad cada año.

Y por último, la designación de las atribuciones de los funcionarios municipales y su elección, era designada por una ley reglamentaria.

---

<sup>2</sup> TENA Ramírez Felipe; “Derecho Constitucional Mexicano”; Porrúa; México, 1990; p. 10

<sup>3</sup> CARBONELL, Miguel; Op. Cit, p. 479

<sup>4</sup> ALBI, Fernando; “La crisis del Municipio”; Madrid; Instituto de Estudios de Administración Local; 1996; pp. 285

En el periodo denominado El Porfiriato el municipio fue la parte más insignificante de la estructura económica y política mexicana. En este periodo se dan proyectos que sujetan la actividad de los municipios. En 1897, se publico la Ley general de Ingresos Municipales, estableciendo los siguientes puntos: rentas propias, impuestos municipales, impuestos federales, subvenciones del gobierno federal, e ingresos extraordinarios.

En 1903 la organización municipal se daba de la siguiente forma: Los Prefectos eran los jefes de todos los servicios en las municipalidades y estaban subordinados al gobierno del estado. La autonomía y libertad no ejercían en el, quienes determinaban verdaderamente las elecciones y otras actividades locales eran los jefes políticos.

El régimen político de Díaz heredo las prefecturas políticas instaurado por Maximiliano para establecer su imperio y controlar a la sociedad. El Prefecto (especie de gobernador) nombraba al alcalde, mientras que los Regidores eran de elección popular. El Ayuntamiento quedaba como solo un cuerpo deliberativo sin capacidad real de decisión, pues el Prefecto imponía su autoridad. Esta autoridad intermedia sofocaba la vida democrática de los municipios a pesar de la apariencia electoral.<sup>5</sup>

Y, además, el jefe político interfería e impedía que el ayuntamiento tuviera una organización administrativa capaz de cumplir sus funciones con eficacia y con la participación de la comunidad.

Una de las causas por las que se lucho durante el movimiento social mexicano de los años 1910 a 1917, y de la cual tuvo como fruto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fue la libertad municipal. El plan del Partido Liberal Mexicano, el 1º de junio de 1906 se propuso consagrar la libertad municipal; en los artículos 45 y 46 del Plan se

---

<sup>5</sup> RENDON Huerta Barrera, Teresita; "Derecho Constitucional Municipal"; México; Porrúa; pp. 226

señalaba la supresión de los jefes políticos y la reorganización de los municipios que han sido suprimidos y restablecer el poder municipal.

El plan de San Luis expresaba: la división de los poderes, y al soberanía de los estados, la libertad de los ayuntamientos y los derechos del ciudadano solo existen en nuestra Carta Magna. En esta mismo documento, Madero hizo resaltar en el punto cuarto de los decimo primero que se expresaban, el principio de no reelección desde el Presidente de la República, Gobernadores de los estados y Presidentes municipales.

El Plan de Ayala fue la base para que Emiliano Zapata en 1911 dictara la Ley General sobre las libertades municipales en el estado de Morelos, en esta ley se reglamento la autonomía política, económica y administrativa del municipio. Mientras tanto, en el Plan de Guadalupe se dan las medias para el establecimiento de la libertad municipal como una institución constitucional. Es precisamente el 12 de diciembre de 1914 cuando Venustiano Carranza da a conocer sus Adiciones al Plan de Guadalupe y Decretos Dictados conforme a las mismas, perfilando aun más la cuestión del municipio al señalar en su segundo artículo, entre otras cuestiones: "... el establecimiento de la libertad municipal como institución constitucional; bases para un nuevo sistema de organización del Poder Judicial independiente, tanto en la federación como en los estados..."<sup>6</sup>

El 26 de diciembre de 1914, en la ciudad de Veracruz, Carranza expide un decreto relativo a la libertad municipal.

Poco después, Venustiano Carranza, al integrar al Congreso Constituyente, que se inauguraba el primero de diciembre de 1916, en el mensaje que dio, aludía al Municipio Libre como una de las grandes conquistas que no solo dará libertad política a la vida municipal, sino que también le dará independencia económica, supuesto que tendrá fondos y recursos propios

---

<sup>6</sup> HERZOG, Jesús Silva; "Breve Historia de la Revolución Mexicana"; 2da. Ed; México: FCE: 1973; p.200

para la atención de todas sus necesidades, substrayéndose así a la voracidad insaciable que de ordinario han demostrado los gobernadores.

Al comparecer ante el Congreso Constituyente el primero de diciembre de 1916, para hacer entrega del proyecto de Constitución, Venustiano Carranza dijo textualmente: “El municipio Independiente, es sin disputa una de las grandes conquistas de la Revolución. Es la base del gobierno libre, conquista que no solo dará libertad política a la vida municipal, sino que también dará Independencia económica...”<sup>7</sup>

El congreso Constituyente de 1916 y 1917 aborda la elaboración del artículo 115 de la Constitución, que trata de la organización de los estados y de los municipios. El primero de mayo de 1917 se inicia la vigencia de la Constitución, ocupando el municipio un sitio muy importante en la vida política, jurídica y económica y social de México.<sup>8</sup>

Es importante mencionar como en esta constitución se habla del Municipio Libre como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, adoptando para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de la división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre conforme a las bases siguientes:

- Cada municipio será administrado por un ayuntamiento elegido de elección popular y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el gobierno del estado.

---

<sup>7</sup> Idem,, p.303

<sup>8</sup> GÁMIZ Parral, Máximo N.; “Derecho Constitucional y Administrativo de las Entidades Federativas”; México; UNAM; 2000; pp. 375

- Los municipios administraran libremente su hacienda, recaudaran todos los impuestos y contribuirán al gasto público del estado en la proporción y término que señale la legislatura local.
- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, es incuestionable que la existencia y funcionamiento de los municipios y sus órganos de gobierno, ayuntamientos, es de suma trascendencia para la estructura jurídica y política de nuestro país y que debe ocupar un lugar preponderante en los tratados de derecho constitucionalidad estatal.

## 1.2 Evolución del Municipio de Querétaro hasta la conformación de la actual Secretaría General de Gobierno Municipal

De acuerdo a las circunstancias de cada municipio y a sus características demográficas, sociales, y económicas, cada administración pública ha establecido sus estructuras orgánicas, en las cuales se han considerado diferentes criterios para la denominación y nivel jerárquico de los órganos que las conforman.<sup>9</sup>

Como referencia, las administraciones municipales de principio y mediados del siglo XX se conformaron cada una por diferentes áreas, como lo son: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Registro Civil, Fiestas, Abastos, Fiel Ejecutoria, Mercados, Caminos y paseos, Vigilancia de Semillas, Aguas, Inspección de Bomba, Alumbrado Público, Cárceles, Vehículos, Fontería, Aseo de Callas, Relojés Públicos, Instrucción Pública,

---

<sup>9</sup> COMSILLE C., Víctor Manuel; "ABC del Municipio"; en la revista Contaduría y Administración; UNAM; número 60; mayo-junio de 1989; México; pp. 113

Cuerpo de Inspectores, Policía, Cuarteles Urbanos, Hospital Civil, Sanidad, entre muchas otras.

A través del tiempo y conforme se han atribuido facultades a los municipios, de acuerdo a las disposiciones jurídicas federales y locales, así como mediante la celebración de convenios en diferentes materias con instancias gubernamentales, las estructuras orgánicas más recientes de la Presidencia Municipal de Querétaro se han ido adecuando. Así se observa que en el periodo 1988-1991, la estructura orgánica estaba integrada por las siguientes áreas: Secretaría Particular, Dirección de Planeación, Secretaría del Ayuntamiento, Defensoría de los Derechos de los Vecinos, Tesorería, Oficialía Mayor, Dirección de Obras Públicas, Dirección Jurídica, Dirección de Servicios Municipales, y Dirección de Desarrollo y Bienestar Social; además existían otras unidades adscritas a estas áreas.

Posteriormente en el periodo 1991- 1994, las áreas que integraban el primer nivel de la estructura de la Presidencia Municipal eran: Secretaría Particular, DIF Municipal, Dirección de Planeación, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Urbanismo, Oficialía Mayor, Dirección de Obras Públicas, Dirección Jurídica, Dirección de Servicios Municipales y Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.

En el periodo 1994-1997 es aprobada por el H. Ayuntamiento una nueva estructura orgánica para quedar conformada por el Secretario del Ayuntamiento, 6 Dependencias centralizadas, Secretaría de Gobierno Municipal, Secretaría de Economía y Finanzas, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Secretaría de Servicios Municipales, Secretaría de Desarrollo Social, y Secretaría de Administración; 2 organismos desconcentrados por materia, Instituto Municipal de la Cultura e Instituto municipal de la Juventud; 7 órganos desconcentrados por territorio, las

delegaciones municipales; y 1 órgano descentralizado, Sistema Municipal DIF.

Por lo que respecta al periodo 1997-2000 y con el objeto de incrementar la capacidad de atención de los ejercicios prestados a la población del Municipio de Querétaro, se consolida una nueva estructura orgánica que articula, intensifica y da mayor congruencia a las diversas acciones sustantivas y adjetivas de la Administración Municipal, incorporándose las áreas de Seguridad Pública, Acción Comunitaria, Atención Ciudadana, Deporte, Contraloría Interna Municipal y el Centro de Desarrollo Comunitario Reforma- Lomas, así como el fortalecimiento de los órganos administrativos encargados del desarrollo económico, de la administración de los bienes inmuebles y de la comunicación social.

En la administración 2000-2003 se conforma una estructura orgánica que amplía los espacios de atención y participación ciudadana en las acciones gubernamentales, de igual forma se consolidan las áreas de planificación especializadas que permiten que los requerimientos sociales se traduzcan en acciones públicas. Se incorpora el Centro de Estudios Municipales, el Instituto Municipal de Planeación, Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente y Fideicomiso para obra social.

Resultando la importancia del orden vial dentro del Municipio de Querétaro, se transfiere del gobierno del estado la función de Tránsito Municipal y se ubica en la Secretaría de Seguridad Pública, reforzando con esto la seguridad y bienestar de los ciudadanos.

En la administración 2003-2006, se presentan nuevos compromisos para ofrecer mejores condiciones de vida a los queretanos. Para el cumplimiento de estos se hacen algunos cambios significativos a la estructura orgánica como el dividir a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y

Ecología, en la Secretaría de Desarrollo Sustentable y en la Secretaria de Obras Publicas.

El Instituto Municipal de Cultura pasa a ser parte de la Secretaria de Desarrollo Social; la Dirección de Desarrollo Económico, se integra a la Secretaria de Desarrollo Sustentable; la Secretaria de Gobierno se convierte en la Secretaria General de Gobierno; se crea la Secretaria de la Contraloría Municipal para posteriormente dar origen a la Auditoria Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro y al Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas; y las siete Delegaciones del Municipio, se agrupan en la Secretaria de Gestión Delegacional.

El plan municipal de desarrollo para la administración 2006-2009 plantea el quehacer municipal alineado a cinco ejes rectores: Empleo Digno Querétaro Seguro, Desarrollo Humano Integral, Infraestructura y Servicios Públicos y Gobierno Cercano y Transporte.

El plan municipal de desarrollo para la administración 2009-2012, se estructura bajo los siguientes ejes estratégicos de gobierno: Seguridad y Cultura de Legalidad, Economía Humanista y Sustentable, Sociedad Participativa para Vivir mejor, y Excelencia en el Gobierno.

En los párrafos anteriores se ha descrito como ha evolucionado la estructura del Municipio hasta llegar a la forma que hoy conocemos y con ello el cambio de denominaciones de la Secretaria de Gobierno Municipal a la Secretaria General de Gobierno Municipal.



## CAPITULO II

### SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

#### 2.1 Información General de la Secretaria General de Gobierno Municipal

NOMBRE: Secretaria General de Gobierno Municipal

TITULAR: Luis Bernardo Nava Guerrero

DIRECCION: Boulevard Bernardo Quintana, numero 10000, fraccionamiento Centro Sur, Querétaro, Código postal 76090, teléfono: 2387700, extensión 6201.

UBICACIÓN: Tercer piso, letra D

FUNCION: Se encarga de realizar y proponer los mecanismos necesarios para una acción de gobierno eficaz y efectivo a favor de los habitantes del municipio de Querétaro.

ACTIVIDADES: Respalda la operación de los procesos administrativos, a través de la descripción de funciones de cada uno de los órganos que integran la estructura municipal.

#### 2.2 Marco jurídico

##### FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley Agraria
- Ley General de Asentamientos Humanos

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley del Servicio Militar Nacional

#### ESTATALES

- Código Civil para el Estado de Querétaro
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro
- Código de Procedimientos Penales
- Código Penal par el Estado de Querétaro
- Ley de Catastro del Estado de Querétaro
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios
- Ley de Enjuiciamiento de la Contencioso Administrativo
- Ley que Regula el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro
- Ley para la regularización de los Asentamientos Humanos Irregulares del Estado

#### MUNICIPALES

- Código Municipal de Querétaro
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Urbano y la Regularización Integral de Asentamientos Humanos en el Municipio de Querétaro

- Ley de Ingresos
- Reglamento de Inspección y Verificación del Municipio de Querétaro
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro
- Reglamento del Registro Civil para el Municipio de Querétaro
- Reglamento para el Almacenaje, Venta, Porteo, y Consumo de bebidas Alcohólicas para el Municipio de Querétaro
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Vía Pública del Municipio de Querétaro
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.

### 2.3 Evolución

A continuación se describirá como ha sido la evolución de la Secretaria General de Gobierno Municipal hasta llegar a su conformación actual.

En el año 2003 se reestructuro la Secretaria de Gobierno Municipal, dejando inmersa en esta secretaria dos direcciones una de Dirección de Gobernación, la cual se comprendía de los siguientes departamentos:

- Departamento de desarrollo político
- Departamento de comercio en vía publica
- Departamentos de espectáculos y
- Departamento de políticas territoriales

Y una Dirección de Análisis Político con los departamentos de:

- Análisis político

- Estudio de opinión pública y
- Análisis gubernamental

La Secretaria de General de Gobierno Municipal, a través de su evolución, ha tenido incorporación de diversas áreas que se encontraban dispersos como son:

Administración 2003-2006

25 de mayo de 2004

- La Dirección de Inspección: la Dirección Única de Inspección adscrita a la Secretaria de Gestión Delegacional, se traslada a la Secretaria General de Gobierno, como Dirección de Inspección con los siguientes departamentos: Departamento de Inspección al Comercio en Vía Pública y Departamento Inspección en Espectáculos
- Departamento de Inspección al Comercio en Vía Pública: la Dirección Única de Inspección adscrita a la Secretaria de Gestión Delegacional, se traslada a la Secretaria General de Gobierno Municipal, como Dirección de Inspección con los siguientes departamentos: Departamento de Inspección al Comercio en Vía Pública y Departamento de Inspección en Espectáculos
- Departamento de Inspección en Espectáculos: LA dirección Única de Inspección adscrita a la Secretaria de Gestión Delegacional, se traslada a la Secretaria General de Gobierno Municipal, como Dirección de Inspección con los siguientes departamentos:

- Departamento de Inspección al Comercio en Vía Pública y Departamento de Inspección en Espectáculos.

Administración 2006-2009

14 de noviembre de 2006

- Unidad Municipal de Protección Civil: derivado de la reestructuración de la Secretaria General de Gobierno Municipal, se traslada la Unidad Municipal de Protección Civil( antes adscrita a la Secretaria de Gestión Delegacional)

- Subdirección Operativa: dependiente de la Unidad Municipal de Protección Civil, adscrita a la Secretaria General de Gobierno Municipal.

- Área de Proyectos Especiales y Capacitación: dependiente de la Subdirección Operativa, de la Unidad de Protección civil.

2 de mayo del 2007

- Departamento de Proyectos de Regularización Territorial.
- Dirección de Regularización Territorial.
- Departamento de Trámites de Regularización Territorial.

Antes adscritas a la Secretaria de Obras Publicas Municipales, se incorpora a la Secretaria de General Gobierno Municipal.

19 de febrero del 2008

- Departamento de Comercio en Vía Pública y Tianguis: adscrito a la Dirección de Gobierno.

- Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos: cambio de nomenclatura antes Dirección de Inspección, adscrita a la Secretaria de Gobierno Municipal.

Nota: se autoriza el 19 de febrero de 2008, la Dirección de Organización y GC lo da de alta el 25 de febrero de 2008.

- Departamento de Inspección en Comercio: cambia de nomenclatura antes Departamento de Inspección al Comercio en Vía Pública.

Nota: se autorizo el 19 de febrero de 2008, la Dirección de Organización y GC lo da de alta de 25 de febrero de 2008.

- Dirección de Proyectos e Información Gubernamental: se crea dirección dependiente de la Secretaria General de Gobierno Municipal.

Nota: se autorizo el 19 de febrero de 2008, la Dirección de Organización y GC lo da de alta de 25 de febrero de 2008.

- Unidad de Información Gubernamental del Municipio de Querétaro: se crea como departamento dependiente de la Dirección de Proyectos en Información de la Secretaria de Gobierno.

Nota: se autorizo el 19 de febrero de 2008, la Dirección de Organización y GC lo da de alta de 25 de febrero de 2008.

- Departamento de Proyectos de Gobierno: dependiente de la Dirección de Proyectos e Información Gubernamental.

Nota: se autorizo el 19 de febrero de 2008, la Dirección de Organización y GC lo da de alta de 25 de febrero de 2008.

- Departamento de Estadísticas y Vinculación Gubernamental: dependiente de la Dirección de Proyectos e Información Gubernamental.

Nota: se autorizo el 19 de febrero de 2008, la Dirección de Organización y GC lo da de alta de 25 de febrero de 2008.

4 de noviembre de 2008

- Departamento de Proyectos Especiales y Capacitación: derivado de la modificación al Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.(Dependiente de la Unidad Municipal de Protección Civil)

Nota: se da de alta en sistema el 3 de diciembre de 2008.

- Departamento de Inspección y Logística: derivado de la modificación al Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro. (dependiente de la Unidad Municipal de Protección Civil)

Nota: se da de alta en el sistema el 3 de diciembre del 2008.

- Departamento de Atención a Emergencias: derivado de la modificación al Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.(Dependiente de la Unidad Municipal de Protección Civil)

## 2.4 La Secretaria General de Gobierno en la Actualidad

### A) Visión de la Secretaria General de Gobierno Municipal

“Ser un municipio con desarrollo sustentable, calidad de vida y buen gobierno, que asegure oportunidades para todos los habitantes”

## B) Misión de la Secretaria General de Gobierno Municipal.

“Realizar acciones en función de los requerimientos de la ciudadanía, buscando el bien común, preservando la seguridad de los recursos naturales y promoviendo el desarrollo humano”.

Valores: Honestidad, Justicia, Subsidiaridad, Atención, Eficacia, Solidaridad.

### 2.5 Funciones de la Secretaria General de Gobierno Municipal

- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de los participantes se desarrollen dentro de los límites de respecto a la vida privada, a la moral y a la paz pública.
- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta Local de Reclutamiento.
- Derogado ( 10 de septiembre 2002)
- Informar al C. Presidente Municipal y a los Síndicos, anualmente o cuando se le solicita, de la estadística de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales.
- Elabora o revisar todos los contratos en que intervenga como “Parte” la administración municipal, informando a ello al C. Presidente Municipal y a los Síndicos.



- Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la administración municipal, en el manejo de los Juicios de Amparo, del Orden Penal, del Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el municipio de Querétaro.
- Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponde a la administración municipal.
- Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales, para la aplicación de sanciones previstas, y demás leyes y reglamentos aplicables.
- Actualizar a las dependencias de la administración municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con la función que realiza.
- Iniciar, sustanciar y desahogar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausula de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes.
- Firmar las certificaciones administrativas que expida la secretaria a su cargo.
- Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal la sean encomendados.
- Los demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario General de Gobierno Municipal, se auxiliara con las direcciones de Gobierno,

General Jurídica, de Análisis Político, y del Registro Civil Municipal, así como de los departamentos al efecto se designen.

## 2.6 Organigrama

## 2.7 Funciones de las Direcciones, Departamentos y de las Unidades que Integran la Secretaria General de Gobierno Municipal

### 2.7.1 Dirección del Registro Civil Municipal

- Ejercer las funciones como Oficial de Registro Civil.
- Supervisar, controlar, organizar, y dirigir la inspección, concentración y clasificación de los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas y la prestación del servicio de búsqueda de actas de estado civil en las Oficialías Municipales.

- Supervisar periódicamente el desempeño de los Oficiales del registro Civil y demás personal administrativo en las Oficialías del Registro Civil Municipal
- Autorizar la inscripción de los actos constitutivos y/o modificaciones del estado civil de las personas, así como expedir copias certificadas de los actos registrales de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo y defunción.
- Coordinar la prestación de servicio de búsqueda de actas del estado civil de las personas, y en su caso, expedir constancias de inexistencia de registro.
- Informar mensualmente al Secretario de Gobierno Municipal de los actos registrales del mes inmediato anterior.
- Informar semestral mente al ayuntamiento, de los actos registrales que se inscriban en el ámbito de su competencia.
- Inscribir las ejecutorias de discernimiento de tutela, pérdida o limitación de capacidad para administrar bienes, declaración de ausencia, y presunción de muerte y divorcio judicial.
- Recibir las solicitudes de matrimonio y programar su celebración en los inmuebles y lugares previamente establecidos por la autoridad municipal o domicilio de particulares.
- Vigilar la formación y reguardo de la concentración de volúmenes, así como la integración de apéndices correspondientes al registro del estado civil de las personas, supervisar la entrega de las cajas de archivo concentrado al Archivo Histórico Municipal.
- Autorizar las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, cremaciones, traslados de cadáveres y/o restos áridos y/o cenizas, permisos

de construcción de lapidas y/o barandales y refrendos de temporalidad en los panteones.

- Coordinarse con las diferentes Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecutiva de planes y programas en materia de Registro Civil.
- Proponer y ejecutar programas de trabajo en materia de Registro Civil Municipal al Secretario de Gobierno Municipal.
- Coordinarse con la Secretaria de Administración, a efecto de proponer los horarios de servicio y sugerir programas de mejoramiento administrativo que permita revisar permanentemente métodos y procedimientos de trabajo.
- Sugerir al Secretario de Economía y Finanzas y Tesorería Municipal, las propuestas y modificaciones del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal respecto del Registro Civil, mediante la Secretaria de Gobierno Municipal.
- Llevar un control y estadísticas de las inscripciones de los actos en las Oficialías del Registro Civil.
- Habilitar a los Oficiales del Registro Civil Municipal que deban asistir y auxiliar en el ejercicio de funciones a otros Oficiales del Registro Civil Municipal.
- Remitir un informe mensual de las inscripciones de los actos registrales al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y al Instituto Federal Electoral.
- Remitir un informe de las inscripciones de los actos registrales a la Dirección Estatal del Registro Civil dentro de los primeros 10 días hábiles.

- Informar mensualmente a las autoridades judiciales y administrativas correspondientes de las autorizaciones exhumaciones, inhumaciones, cremaciones, y traslado de cadáveres y/o restos áridos y/o cenizas.
- Coordinarse con la Secretaria de Servicios Públicos Municipales, a efecto de autorizar por una sola ocasión, el refrendo para las fosas con temporalidad vencida dentro de los panteones públicos municipales.
- Informar inmediatamente a la auditoria Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro o al Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas, respecto de irregularidades, omisiones o excesos que, en el desempeño de sus funciones, realicen los Oficiales del Registro civil Municipal o el personal administrativo de la Dirección y áreas a su cargo.
- Coordinarse con las autoridades de salud competentes a efecto de llevar las debidas inscripciones de registro de nacimiento y defunciones en hospitales públicos y privados.
- Coordinar la formación de volúmenes de los actos registrales con el número de actas consecutivas, integrándolos debidamente al archivo de la Oficialía del Registro civil.
- Proporcionar información y expedir copias certificadas de apéndices de los libros del Registro Civil Municipal, previa autorización o requerimiento judicial. Realizar la reposición de las actas de adopción cuando así lo resuelva la autoridad judicial competente.
- Recibir las solicitudes de aclaración administrativa y resolver la procedencia de la misma, de conformidad a la documentación presentada en su caso, y remitir un informe mensual de las resoluciones a la Dirección Estatal del Registro Civil.

- Cancelar o testar las actas de nacimiento, matrimonio y adopción, cuando así lo resuelva la autoridad judicial competente.
- Coordinar y promover la campaña de matrimonios colectivos, registros extemporáneos de nacimiento y exhumación de restos áridos con temporalidad vencida en los panteones municipales, con instancias pertinentes para la ejecución de las mismas.
- Recibir las solicitudes de divorcio administrativo y resolver su procedencia
- Proceder a pronunciar impedimentos para contraer matrimonio, haciéndolo del conocimiento a los contrayentes.
- Denunciar ante el Ministerio Público sobre la sospecha de que el fallecimiento de una persona no se debió por causas naturales.
- Orientar e informar a los futuros contrayentes sobre los regímenes matrimoniales.

#### 2.7.2 Dirección General Jurídica Municipal

- Elaborar y revisar todos los actos y/o contratos en que intervenga como “parte” el Municipio de Querétaro.
- Elaborar demandas y/o contestaciones, así como promover y diligenciar lo conducente con respecto de los juicios que se tramitan gratuitamente en materia familiar.
- Brindar asesoría a la ciudadanía en todas las áreas del Derecho.

- Atender los procedimientos y procesos penales en los que el Municipio de Querétaro se vea involucrado, defendiendo sus intereses.
- Dar tramite a las peticiones de las autoridades de carácter penal.
- Asesorara a las dependencias municipales en toda clase de asuntos jurídicos
- Tramitar los recursos de revisión que se promuevan contra los actos del H. Ayuntamiento.
- Defender ante toda clase de tribunales, los intereses del Municipio de Querétaro y sus funcionarios.
- Dar asesoría jurídica a todas las dependencias municipales que lo soliciten, así como substanciar todo tipo de recursos y procedimientos administrativos que se susciten.
- Definir los mecanismos de comunicación y colaboración con las dependencias federales y estatales en las acciones relacionadas con la prestación del Servicio Militar Nacional.
- Organizar y verificar las actividades de información y operación derivadas de la prestación del Servicio Militar, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Vigilar a los Juzgados Cívicos Municipales a fin de que se verifiquen las sanciones impuestas , salvaguardando la integridad personal del detenido
- Procurar la solución de conflictos entre particulares, a través de un procedimiento de mediación imparcial que facilite la comunicación entre las partes.



#### A. Departamento Consultivo

Elaborar los informes de las actividades realizadas

- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- Elabora o revisar los actos y/o contratos en que intervenga como “parte” el municipio.
- Dar seguimiento a los acuerdos de cabildo que impliquen alguna obligación para la Dirección General Jurídica municipal.
- Elaborar las actas de ratificación de Sociedades Cooperativas.

#### B. Departamento Contencioso

Proporcionar asesoría legal que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia administrativa, civil, amparo, agraria y derechos humanos.

- Recibir y tramitar los procedimientos donde se parte el Municipio, en materia civil, mercantil, administrativa, de amparo, derechos humanos y agrario.
- Programar y preparar la documentación requerida en el seguimiento de los asuntos legales de distintas materias, de las dependencias municipales.
- Acudir en forma personal o escrita a las diligencias o audiencias requeridas para cada procedimiento.
- Elaborar y mantener actualizados los expedientes de los juicios que se encuentren en trámite ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.

- Gestionar ante las autoridades municipales competentes el acercamiento de las decisiones judiciales o administrativas derivadas de los juicios donde sea condenado el municipio al pago o cumplimiento de una prestación.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas.

#### C. Departamento de Apoyo y Atención Jurídica a la Ciudadanía

- Programar la defensa jurídica gratuita en materia familiar de los ciudadanos de escasos recursos.
- Verificar que realicen las gestiones ante las instancias judiciales derivadas de la defensa jurídica.
- Atender los procedimientos judiciales necesarios en los juicios que se tramitan en la defensa de los derechos de los ciudadanos.
- Supervisar que se realicen las acciones en la prestación de la asesoría jurídica a la ciudadanía que lo solicita.
- Coordinar los programas de difusión de las actividades de los bufetes jurídicos gratuitos.
- Gestionar ante las autoridades municipales competentes, el apoyo de los prestadores del servicio social, en las acciones de la defensoría jurídica gratuita.
- Elaborar y entregar los informes estadísticos de los bufetes.

- Elaborar demandas, promover, y diligenciar lo conducente respecto de los juicios que se tramitan gratuitamente en materia familiar, en representación de la ciudadanía que solicita el servicio.
- Brindar asesoría jurídica en todas las áreas del derecho.
- Fungir como mediador a través del diálogo constructivo, pacífico y confidencias para llegar a un convenio entre particulares en conflicto.

#### D. Departamento de Juzgados Cívicos Municipales

- Supervisar el registro de los detenidos por alertar el orden público, la paz social y la tranquilidad de las personas, así como verificar la actualización del sistema de registro correspondiente.
- Coordinar la calificación de multas derivadas de las infracciones administrativas, así como vigilar el ingreso de las mismas, al erario municipal
- Revisar la aplicación de la reglamentación municipal en el procedimiento de arresto y liberación de infractores detenidos en los Juzgados Cívicos.
- Operar los mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias federales, estales y municipales en la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Concentrar los informes de novedades de los juzgados Cívicos, así como elaborar las estadísticas respectivas.

- Reunir los informes de novedades de las Procuradurías Sociales de los asuntos tratados y de las determinaciones tomadas en aplicación de la reglamentación municipal correspondiente y en ejercicio de sus funciones.

#### E. Departamento de Reclutamiento

- Estudiar y emitir diagnóstico de los requerimientos de Cartilla del Servicio Militar Nacional, así como turnar la petición a las autoridades municipales facultadas.
- Instrumentar el sistema de recepción, guarda y custodia de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, remitidas a la dirección.
- Programar la entrega de solicitudes, difusión de requisitos y calendario de entrega de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de conformidad con la normatividad emitida por la Junta municipal de Reclutamiento.
- Entregar, recibir y dar visto bueno a las solicitudes de Cartilla del Servicio Militar presentadas en las oficinas municipales, así como efectuar los registros correspondientes.
- Solicitar al Presidente Municipal la autorización y firma de las Cartillas, así como realizar la entrega a los solicitantes, así como elaborarla bitácora correspondiente.
- Programar, difundir y operar los mecanismos de asignación de la prestación del Servicio Militar Nacional, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Operar el sistema de información al público sobre el Servicio Militar Nacional, de acuerdo al ámbito de competencia municipal.

- Organizar el reclutamiento derivado de la expedición de Precartilla del Servicio Militar Nacional.
- Programar y llevar a cabo el reclutamiento que se derive del servicio militar nacional en coordinación con las instancias normativas en la materia.
- Organizar el registro de los ciudadanos del Municipio en la prestación del Servicio Militar Nacional.
- Formular el padrón de los conscriptos del Servicio Militar Nacional.
- Organizar y realizar el sorteo de precartillas del Servicio Militar Nacional.

#### F. Departamento de Asuntos penales

- Representar al Municipio de Querétaro ante las autoridades judiciales y administrativas de carácter penal.
- Elaborar las denuncias y/o querellas penales en los asuntos en los que el Municipio de Querétaro pose interés legal.
- Atender los mandamientos de la autoridad ministerial y judicial.
- Revisar y agilizar la elementarían de las averiguaciones previas en las que el Municipio de Querétaro sea parte.
- Vigilar y coadyuvar en el trámite de los procesos penales.
- Elabora la liberación correspondiente de los vehículos que se ponen a disposición de la Autoridad Ministerial de daños ocasionados al patrimonio municipal.

- Asesorar en materia penal a todas las áreas del Municipio de Querétaro.

### 2.7.3 Dirección de Gobernación

- Definir los mecanismos de identificación, concertación, y seguimiento de la actuación de las organizaciones sociales y políticas.
- Definir las políticas de comunicación con las organizaciones sociales y políticas existentes en el territorio municipal, así como vigilar la concertación y atención de demandas sociales presentadas por las instituciones socio-políticas.
- Determinar los lineamientos y vigilar los mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, en acciones referentes a la prevención y atención de la problemática de origen social-político.
- Vigilar en auxilio de las dependencias federales, el cumplimiento de leyes y reglamentos de las organizaciones religiosas y de culto público, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Establecer los lineamientos en las acciones de captación de la opinión ciudadana respecto a la instrumentación de programas y acciones municipales, que puedan generar conflictos sociales.
- Fortalecer y mantener la gobernabilidad del Municipio de Querétaro, al interior de la administración municipal y en la sociedad, definiendo y ejecutando las políticas de comunicación y concertación con las organizaciones, actores políticos y sociales existentes en el territorio municipal,

así como dar seguimiento y atención a las demandas sociales presentadas por las mismas.

- Ampliar el monitoreo y atención de asuntos de riesgo en las delegaciones municipales, ejecutando acciones preventivas.
- Fortalecer la comunicación y llevar a cabo acciones conjuntas con la Secretaría de Gobierno Estatal para la atención y prevención de eventos de alto riesgo.
- Coordinar con la Dirección de Regularización Territorial, el seguimiento y atención en mesa de trabajo a los representantes de asentamientos humanos irregulares, asociaciones civiles y promotores.
- Construir un sistema de opinión pública, a través de la aplicación de encuestas y sondeos a la ciudadanía.

a) Departamento de Desarrollo Político

- Instrumentar la comunicación y concertación con las organizaciones sociales y políticas existentes en el Municipio, así como realizar acciones de seguimiento.
- Participar en su ámbito de competencia, con las autoridades federales y estatales en las acciones de prevención y atención a la problemática de origen social y socio-político.
- Programar y realizar la concertación de acciones con las organizaciones sociales y socio-políticas que interactúan en el Municipio de acuerdo a las políticas determinadas al respecto.

- Implementar acciones concertación derivadas de los análisis y estudio de la solución a la problemática socio-política municipal.
- Organizar y evaluar las acciones de participación de los actores y organizaciones socio-políticas, en respuesta a la problemática presentada por los mismos y en coordinación con las instancias gubernamentales competentes.

b) Departamento de Espectáculos

- Autorizar la celebración de espectáculos y eventos públicos en el Municipio.
- Recibir, verificar la documentación presentada por los solicitantes de espectáculos y eventos públicos, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Guardar y custodiar la documentación comprobatoria de los requisitos establecidos, en la realización de espectáculos y eventos públicos.
- Realizar los diagnósticos de factibilidad de la realización de espectáculos y eventos públicos, así como elaborar el permiso correspondiente.
- Solicitar ante las autoridades municipales facultadas, la autorización y firma de los permisos de celebración de eventos, espectáculos públicos, así como elaborar la bitácora correspondiente.
- Vigilar la correcta emisión de los boletos de acceso, revisando que cumplan con los requisitos y sellos establecidos por las autoridades competentes.



- Autorizar a través del documento correspondiente la fianza.

c) Departamento de Análisis Político y Social

- Coordinar la estructuración, captura y presentación de los estudios de opinión.
- Dirigir la elaboración y dar seguimiento al plan de trabajo en materia de análisis de medios masivos de comunicación y estudios de imagen pública.
- Llevar a cabo la supervisión correspondiente a la emisión de agenda de riesgos, construcción de escenarios, entre otros.
- Supervisar la elaboración de informes, encuestas y estadísticas derivadas del comportamiento de las actividades políticas y sociales en el territorio municipal que realiza la dirección.
- Conducir la realización de los análisis coyunturales y situacionales de los asuntos políticos y sociales que competen al municipio de Querétaro.
- Realizar el análisis de la información política, social y electora.

2.7.4 Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos

- Planear la operación del sistema de inspección relacionada con los permisos de los espectáculos públicos, así como de los establecimientos con giros comerciales, industriales, de servicio y vía pública.

- Dirigir y evaluar los dispositivos de inspección, verificación y aseguramiento de bienes.
- Establecer los mecanismos de coordinación intermunicipal.
- Vigilar la operación de los mecanismos de coordinación con las dependencias federales, estatales, y municipales, en materia de inspección
- Supervisar el correcto funcionamiento del personal adscrito.
- Administrar los recursos financieros, materiales y técnicos en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

a) Departamento de Inspección de Comercio

- Realizar el trámite de solicitud de apertura de licencia municipal en la vía pública, así como gestionar y emitir licencia correspondiente conforme a lo establecido en las leyes en la materia.
- Gestionar las modificaciones, bajas o renovaciones de las licencias municipales en vía pública, de acuerdo a la norma establecida, ante la Secretaría de Economía y Finanzas y Tesorería Municipal.
- Recibir y atender solicitudes de apertura de tianguis, verificando que los requisitos para su autorización cumplan con lo reglamentado en la materia.
- Verificar el cumplimiento del reglamento para el desarrollo de actividades comerciales en vía pública del Municipio de Querétaro mediante la realización de recorridos a los diferentes tianguis del municipio.

- Verificar que la actividad comercial en los tianguis se desarrolle en orden, de acuerdo al reglamentación vigente y aplicable al caso.
- Elaborar proyectos de distribución de espacios, para la asignación de lugares a los comerciantes en la vía pública.
- Elaborar programas de visitas de inspección y retiro de los comerciantes en vía pública, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Organizar e implementar los dispositivos de inspección, verificación y aseguramiento, derivado del incumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Procesar los informes y estadísticas derivadas de las acciones de inspección al comercio en vía pública.
- Controlar la bodega de bienes asegurados.

b) Departamento de Inspección de Espectáculos

- Programar inspecciones a espectáculos y comercios establecidos, incluyendo los que expidan bebidas alcohólicas.
- Ejecutar las órdenes de clausura que emita la autoridad municipal competente.
- Controlar la bodega de aseguramientos de bebidas alcohólicas.

## 2.7.5 Unidad Municipal de Protección Civil

- Promover la Protección civil en el ámbito normativo, operativo de coordinación y participación en los sectores público, social y privado.
- Promover con la participación de las instituciones y organismos sociales o académicos, la incorporación de contenidos temáticos de protección civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos, privados, de organizaciones sociales o vecinales en el territorio del Municipio de Querétaro.
- Realizar lo eventos de capacitación a la población, en los cuales se impartan conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posibles.
- Promover desarrollo de planes de auto protección y programas de prevención para la formación de especialistas en la materia, y la investigación de causas y efectos de desastres en os planes de educación y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica.
- Promover la práctica de autoprotección vecinal, en inmuebles destinados a la vivienda.
- Elaborar estructuras y promocionar campañas permanentes de comunicación social con temas genéricos y específicos a la protección civil.
- Promover en los medios de comunicación masiva, campañas permanentes de difusión sobre temas de protección civil que contribuyan a avanzar en la conformación de una cultura en la materia, así como fortalecer la disposición o interés de la población por participar activamente en las acciones de protección civil.

- Crear un acervo de información técnica sobre la problemática específica de protección civil que permita a la población un conocimiento concreto de la misma, así como una adecuada actuación.
- Elaborar y coordinar los planes y programas de prevención y auxilio para apoyo de la población ante la eventualidad de un desastre o situación de emergencia.
- Formular y conducir una política de Protección Civil de manera congruente con los sistemas estatales y federales en esta materia.
- La prevención y control de emergencias o contingencias que puedan ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.
- Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre.
- Dictar medidas de seguridad e imponer sanciones en los supuestos previstos en el reglamento de protección civil para el Municipio de Querétaro. Dichas medidas podrán ser dictadas por el Secretario General de Gobierno.
- Realizar acciones de auxilio y prevención y rehabilitación.
- La elaboración de los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio de Querétaro, para en caso de emergencia y desastre.
- Emitir el dictamen favorable, durante la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos, así como eventos masivos y en la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y construcción, en aquellos casos en que lo considere necesario la unidad municipal de protección civil por el riesgo que pudiera implicar. Dicho dictamen podrá expedirse con la firma digitalizada del titular de la unidad con la cual será válido.

- Ordenar la realización de visitas de verificación e inspección a los establecimientos comerciales, planes educativos, centros de espectáculos, eventos masivos, establecimientos, industria, bares, discotecas, centros nocturnos, y todo aquel inmueble que se encuentre asentado en el territorio Municipal de Querétaro, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro. Dichas visitas podrán ser ordenadas por el Secretario General de Gobierno.
- Solicitar a los empresarios, directores, administradores, poseedores de algún inmueble, responsables de eventos, la información necesaria para evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro.
- Aprobar programas y proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población, debiendo tomar en cuenta lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil.
- Elabora el programa general de Protección Civil Municipal.
- Elaborar y fomentar programas de prevención necesarios para crear una cultura de protección civil.
- Las demás funciones que se deriven de este reglamento y disposiciones aplicables.

a) Departamento de Proyectos especiales y Capacitación

- Elaborar programas de capacitación en materia de Protección Civil a la población que permita la difusión de cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección.

- Fomentar la cultura de protección y autoprotección en materia de Protección Civil.
- Promover el desarrollo de planes de autoprotección y programas de prevención para la formación de especialistas en la materia, investigación de causas y efectos de desastres en los planteles educativos y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica.
- Coordinar el diseño y la evaluación de simulacros.
- Desarrollar las campañas permanentes de difusión sobre temas de Protección Civil que permitan fortalecer la disposición y el interés de la población.

b) Departamento de inspección y Logística

- Coordinar las acciones para que los establecimientos y/o ciudadanos cumplan con las normas vigentes en materia de Protección Civil.
- Emitir las recomendaciones en materia de seguridad.
- Elaborar ordenes de inspección y verificación para atender denuncias ciudadanas.
- Supervisar las acciones para la realización de eventos masivos en el ámbito de equipamiento de seguridad, recursos humanos, instalaciones eléctricas, y/o mecánicas, estructurales.
- Elaborar dictámenes previos y vistos buenos definitivos de obras nuevas de construcción.

- Organizar y supervisar la emisión de visto bueno de Protección Civil.
- Coordinar los trámites de solicitudes de verificación de medidas de seguridad para tramite de visto bueno de protección civil.
- Analizar los resultados de las verificaciones de medidas de seguridad a establecimientos para visto bueno de protección civil.
- Atender las demandas ciudadanas.

c) Departamento de Atención a Emergencias

- Elabora y coordinar los planes y programas de prevención, auxilio y rehabilitación para apoyo de la población ante la eventualidad de algún desastre o situaciones de emergencia.
- Formular y conducir una política de Protección Civil de manera congruente con los sistemas estatales y federales de esta materia.
- Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre.
- Coordinar la prevención y control de contingencias que pudieran ser provocadas por los diferentes tipos de agentes perturbadores.
- Realizar acciones de auxilio, prevención y rehabilitación.

2.7.6 Dirección de Regulación Territorial



- Evaluar las propuestas de proyectos en materia de regularización y gestionar el progreso de los mismos ante las instancias estatales, federales y municipales involucradas en los programas de regularización.
- Supervisar y verificar que se lleve a cabo la asesoría y atención a los habitantes de asentamientos irregulares para que gestionen los tramite de regularización ante las diversas instancias y autoridades de los distintos niveles de gobierno y poder obtener la certeza jurídica de su predio.
- Coordinar las acciones de sensibilizar y disponer a las asociaciones para celebrar convenios de compromiso y participación tendientes a regularizar su colonia.
- Supervisar que se lleve a cabo la participación en reuniones de colonos de asentamientos irregulares en cuyos asientos refieran a la regularización de asentamientos.
- Proporcionar asesoría e información a las áreas municipales que lo requieran, respecto de los lineamientos y ordenamientos existentes en materia de regularización territorial.
- Organizar y supervisar el desarrollo de proyectos técnicos y lotificación y manzaneros conforme a los lineamientos que marca la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Conducir las acciones correspondientes para el desarrollo de Programas de escrituración.
- Gestionar ante las dependencias municipales correspondientes y colonos el cobro y recuperación por concepto trabajos técnico concernientes al programa de escrituración.
- Dirigir y coordinar la investigación, elaboración y actualización del Censo de Ocupación de la Dirección de Regularización Territorial, así como

la integración de padrones generales de todos los asentamientos por Delegación Política, por Ejidos y pequeños propietarios.

- Supervisar que se lleve a cabo un registro administrativo de cada uno de los asentamientos en el Municipio de Querétaro.
- Llevar a cabo una coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, para apoyar en las acciones de las detecciones de nuevos asentamientos humanos irregulares.
- Dirigir, coordinar y evaluar el Departamento de Proyectos de Regularización Territorial y al Departamento de Trámites de Regularización Territorial.

a) Departamento de Proyectos de Regularización

- Asesorar y orientar técnicamente a representantes, promotores o dueños de asentamientos irregulares para dar inicio al trámite de regularización.
- Proporcionar información a las autoridades u organismos que lo requieran con respecto al proceso e instancia de trámite en que se encuentran cada uno de los asentamientos irregulares.
- Participar en reuniones de colonos de asentamientos irregulares, cuyos aspectos a tratar se refirieran al aspecto técnico de regularización de asentamientos irregulares.
- Elaborar informes técnicos y fotográficos para las dependencias federales, estatales y municipales que así lo requieran.

- Realizar y coordinar los trabajos técnicos de campo mediante brigadas de topografía.
- Proyectar los trabajos topográficos para lograr generar planos de lotificación y obtener sus autorizaciones ante las diferentes dependencias.

b) Departamento de Trámites de Regularización Territorial

- Asesorar y orientar a representantes, promotores o dueños de asentamientos irregulares para dar inicio al trámite de regularización.
- Proporcionar información a las autoridades u organismos que lo requieran con respecto al proceso e instancia de trámite en que se encuentra cada uno de los asentamientos irregulares.
- Sensibilizar y asesorar a los colonos, representantes de colonos, líderes sociales o dueños de asentamientos irregulares para celebrar convenios de compromiso y participación tendientes a regularizar su predio.
- Coordinar la celebración de recibos, control físico y trámite de la documentación presentada por los colonos de aquellos asentamientos que han sido aprobados para ser incorporados en un programa de regularización.
- Participar en reuniones de colonos de asentamientos irregulares, cuyos aspectos a tratar se refieran al proceso de regularización de asentamientos irregulares.
- Supervisar que se lleve a cabo la investigación, elaboración y actualización del Censo de Ocupación de la Dirección de Regularización Territorial, así como la integración de los padrones de todos los asentamientos por delegación política, por ejidos y pequeños propietarios.

### 2.7.7 Dirección de Proyectos e Información Gubernamental

- Coordinar la operatividad de los mecanismos de trabajo de los Departamentos de Estadística y Vinculación Gubernamental, Proyectos de Gobierno y de la Unidad de Información Gubernamental, que depende de esta dirección.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera la Dirección a través del Departamento de Estadística y Vinculación Gubernamental, Proyectos de Gobierno y de la Unidad de Información Gubernamental ante la Secretaria General de Gobierno Municipal.
- Fomentar el diálogo abierto y cercano entre la Secretaria General de Gobierno Municipal y los diferentes grupos sociales y organizaciones no gubernamentales que comparten las acciones de gobierno.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y estrategias que aporten información para la toma de decisiones de la Dirección de Proyectos e Información gubernamental.

#### a) Unidad de Información Gubernamental del Municipio de Querétaro

- Llevar el control del sistema de solicitudes ciudadanas de información gubernamental.
- Recibir, gestionar y responder a las solicitudes ciudadanas de información gubernamental.

- Notificar al ciudadano cuando en su caso proceda los gastos y costas del material empleado para la entrega de la información solicitada, misma que deberá ser cubierta previamente su entrega ante el Municipio.
- Verificar en coordinación con las dependencias el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el estado de Querétaro, en las respuestas emitidas para salvaguardar la información de terceros y los supuestos contemplados en la ley.
- Gestionar las solicitudes de reserva de información ante la Comisión Estatal de Información Gubernamental.
- Remitir a la comisión estatal de Información Gubernamental los informes justificados rendidos por las dependencias municipales con motivo de la interposición de recursos de revisión ante ella.
- Notificar a las dependencias municipales las resoluciones emitidos por la Comisión Estatal de Información Gubernamental, a fin a que den cumplimiento a ellas en los términos y plazos previstos por la ley.
- Integrar los expedientes de solicitud de información hasta su conclusión, así como los escritos de recurso y la resolución correspondiente contenida por la Comisión Estatal de Información Gubernamental.
- Rendir informes mensuales a la Comisión Estatal de Información Gubernamental.
- Resguardar los documentos e información contenida en los expedientes de las solicitudes de información.
- Resguardar las resoluciones que emita la Comisión Estatal de Información Gubernamental, mediante las cuales se declare la reserva de información.

- Coordinar a las dependencias municipales, a efecto de recabar y revisar la publicación actualizada de la información pública contemplada en el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental, dentro de los diferentes medios de difusión en los que se encuentre la misma.
- Dar respuesta a los requerimientos de los Juzgados de Distrito y a la Procuraduría General de Justicia, en todos los acuerdos en los que la Unidad es considerada como autoridad no responsable en los juicios tramitados en su jurisdicción.
- Fomentar el manejo y conocimiento del alcance de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental y su Reglamento, así como las funciones de la Unidad de Información Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de los Poderes, Dependencias, Entidades Gubernamentales y aquellas consideradas como de interés público del estado de Querétaro.

b) Departamento de Proyectos de Gobierno

- Presentar propuestas de proyectos relacionados con la operación sistematizada de programas de gobierno, que permitan coadyuvar al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Emitir diagnósticos respecto a la operación y compatibilidad de los sistemas de trabajo de las diversas áreas que integran a la Secretaría General de Gobierno Municipal.

- Coordinar las acciones de implementación de proyectos de mejora técnica operativa con las instancias gubernamentales que corresponda.
- Asesorar a las áreas que integran a la Secretaria de Gobierno Municipal, respecto a la operación de los sistemas de trabajo implementados.
- Monitorear la operación de los proyectos implementados.

c) Departamento de estadísticas y Vinculación Gubernamental

- Llevar a cabo el proceso de administración de la información requerida para la toma de decisiones en los asuntos de la política interna municipal.
- Crear vínculos con las entidades gubernamentales para el desarrollo, implementación y coordinación de proyectos y actividades de orden publico
- Vincular al ciudadano con la actividad municipal a fin de dar atención y cumplimiento a los programas y proyectos de gobierno municipal.
- Mantener actualizada la información que observa la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro, publicada en la página web del Municipio.
- Ejecutar los proyectos gubernamentales, para dar cumplimiento con los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

### CAPITULO III

#### VISION DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

La Secretaria General de Gobierno Municipal funcionaria mejor con la adhesión formal de la Coordinación de Atención General de Asuntos Religiosos y con la ampliación del número de empleados, por que se contribuiría al mejor funcionamiento de las organizaciones religiosas, se tendría mayor control en la coordinación de fiestas patronales.

La Coordinación de Proyectos Jurídicos- que es operativa y no se encuentra en el organigrama- debería desaparecer de la práctica de la dirección General Jurídica Municipal, y del trabajo que se realiza aquí se puede encargar la Dirección de Proyectos de Información Gubernamental, con lo que se evitaría la duplicidad de la revisión de proyectos tanto presupuestal como jurídicamente.

La dirección de inspección necesita un mayor espacio físico para su adecuado funcionamiento, ya que de acuerdo a la teoría de la escuela de las relaciones humanas de Elton mayo y las experiencias de Hawthorne, la falta de un adecuado espacio físico donde desarrollar las actividades del, provoca afectaciones en las actividades del trabajador y por ende al grupo al que pertenece. En cambio, cuando el área donde el trabajador desarrolla sus actividades le es agradable, se mejora el rendimiento y el personal se siente parte de un grupo, se mejora el trabajo, el ambiente e incluso surge el liderazgo.<sup>10</sup>

La Dirección de Inspección requiere mejoras en el espacio físico y aumento de sueldos, para su adecuado funcionamiento a fin de evitar probables sobornos, ya que es una área que puede verse afectada por que tiene una carga de trabajo excesiva de más de ocho horas, lo que ocasiona bajo rendimiento y aumento del estrés en el personal que en ella opera, y no se debe de perder de vista esto por que dicha área deja de ser operativa. En base a la teoría mencionada anteriormente, otro aspecto beneficioso para

---

<sup>10</sup> MANCEBO del Castillo, Trejo, J. Manuel; "EL Administrador y la Administración de su realidad en las Organizaciones"; México; Universidad Autónoma de Querétaro; 1991; p.. 103



que el trabajador se sienta en un agradable ambiente de trabajo y con adecuados salarios, es que no realizara sus labores solo por codicia, sino porque en la compleja forma que tiene para relacionarse los seres humanos y más en el trabajo, el individuo ya se sienta más cómodo.<sup>11</sup>

La Dirección de Gobernación, es una área que atiende a buscar resolver conflictos que son muy frecuentes, y que se presentan entre comerciantes, colonos y empresarios, etc., dicha área está trabajando operativamente, aunque podría ser mas asertiva, si se capacitara a su personal para poder lograr mejores acuerdos y negociaciones entre grupos sociales y el propio municipio, lo anterior para lograr el orden y la paz social entre los habitantes del Municipio.

### 3.1 Problemas de Organización y Gestión

La manera como está organizada formalmente la Secretaria de Gobierno Municipal no concuerda con la manera en que opera realmente. Ejemplo de lo anterior es que el organigrama no aparece la Coordinación de Atención de Asuntos Religiosos y en la práctica si está operando; en ella laboran dos empleados y estos tienen múltiples funciones y carga de trabajo. Otro caso es el de la Coordinación de Apoyo jurídico, la cual es denominada como enlace y su función es la de capacitar a todo el personal en materia de funcionamiento y operación del Municipio, así como la instrucción básica en computación; esta coordinación también forma parte del comité de adquisiciones en el cual emite su opinión respecto así se adquiere o no determinado bien o servicio de los proveedores. La Coordinación de Proyectos jurídicos es un ejemplo más. Esta se encarga de revisar y turnar todos los proyectos para todas las secretarias; y el pago que reciben los empleados de esa área como coordinadores.

---

<sup>11</sup> Ibidem

En la Dirección de Proyectos e Información Gubernamental analiza los proyectos que llegan a la secretaria y emiten una opinión tanto presupuestaria como jurídica, y que tanto presupuesto tiene el municipio para llevarlo a cabo. Esta dirección tiene exceso de personal y muy poco trabajo, ya que solo reciben y turnan las peticiones a la dependencia que corresponda y en cuanto se les da respuesta a la solicitud solo la entregan al interesado.

En el caso del Área de Inspección, esta se encarga de verificar que en los negocios cumplan con todos los requisitos de funcionamiento y de multar en caso de que no se cumpla. Esta área ha sufrido una baja importante de personal y de si por si el trabajo era excesivo, ahora es mucho mayor. Lo anterior aunado a una notoria falta de espacio para la correcta operación de la misma.

El otorgamiento de plazas por deudas políticas provoca el exceso de personal <sup>12</sup> en las direcciones de la Secretaria General de Gobierno Municipal y además no está capacitado para desarrollar su trabajo de manera eficiente.

## CONCLUSIONES

La importancia de la Secretaria General de Gobierno Municipal radica en que es la dependencia encargada de realizar y proponer los mecanismos necesarios para una acción de gobierno eficaz y efectiva a favor de los habitantes del Municipio de Querétaro.

Esta secretaria ayuda a que el Municipio de Querétaro cuente con los instrumentos administrativos, que les permitan concertar la información

---

<sup>12</sup> MANCEBO DEL CASTILLO, Trejo, J. Manuel; Op.Ct; pp. 385

relativa a su organización y funcionamiento, así como definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

La secretaria que es objeto del presente trabajo es un elemento muy importante para los estudios de reestructuración orgánica que se requieran hacer en el municipio y así avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales.

La estructura de la secretaria de acuerdo a las necesidades del municipio, es de suma importancia para que este nivel de gobierno funcione de acuerdo a la realidad social que vive la población queretana.

La realización de esta tesina, me permitió en primer lugar, conocer las funciones claras y específicas de toda la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno Municipal con lo cual nos dimos cuenta de un sinnúmero de actividades de vital importancia para el municipio.

Sin embargo, también podemos observar que muchas de las funciones establecidas, son omitidas, o en su caso son realizadas por otra dirección lo que provoca una tramitología larga y cansada con una respuesta tardía para el ciudadano, y esto se ve reflejado en la falta de credibilidad que el ciudadano tiene respecto de las instituciones públicas.

Cabe señalar que hoy en día es necesario y urgente el poder llegar acuerdos, en el área de regidores, entre las diversas fracciones de los partidos políticos, para poder aprobar en la sesión ordinaria de cabildo, las reformas que se requieren en el Código Municipal, ya que la falta de acuerdos, provoca que muchas funciones del municipio y de la propia Secretaría General de Gobierno Municipal no mejoren, en virtud de solo poder actuar hasta donde el propio código le faculta, dando como consecuencia la falta de operatividad.

Es importante mencionar que dentro de las administraciones públicas, y de la propia Secretaria, no existe vocación de servicio por parte del personal, lo cual es notorio y evidente, ya que la mayoría el personal trabaja por la necesidad de un sueldo y no por cumplir la misión, la visión y el objetivo de la institución. La falta de espíritu de servicio provoca detrimento en la propia función, así como la falta de iniciativa para mejorar.

La falta de planeación estratégica, en la propia organización administrativa, tiene como efecto trabajar sin rumbo en la búsqueda de logros y mejoras en la propia estructura, para que esta fluya y exista simplificación administrativa.

Hoy, México enfrenta situaciones económicas volátiles, por lo que es evidente que el Municipio de Querétaro también se ha visto afectado por esta circunstancia , aunque cabe aclarar que también diversos factores, han influido para provocar esto, entre ellos encontramos la falta de planeación y la mala administración de los recursos público.

Por tal motivo el municipio en la presente administración se ha visto limitado para poder atender a las necesidades de sus secretarías, y estas a sus direcciones. Ahora la administración municipal se ha visto disminuida, al interior, tanto en el personal como en herramientas de trabajo, y al exterior los ciudadanos observan que el municipio en su actuar reacciona tardíamente –en el mejor de los casos- ante las necesidades de los ciudadanos, lo cual es lamentable ya que existen diversos problemas se suma urgencia y tendrán que esperar.

Otro punto importante, es la falta de capacitación y evaluación sobre los temas de los manuales de organización, con el que debe operar cada una e las áreas, ya que cada servidor público, debería, no solo conocer sino entender su importancia del rol que asume, si no que también debe cumplir correctamente con la función que le corresponde.

## BIBLIOGRAFIA

1. ALBI, Fernando; “La crisis del Municipio”; Madrid; Instituto de Estudios de Administración Local; 1996; pp. 285

2. CARBONELL, Miguel, Oscar Cruz Barney y Karla Pérez Portilla (compiladores); "Constituciones Históricas de México"; 2da. Ed.; México; Porrúa; 2004; pp..557
3. CARPIZO CARPIZO, Jorge y Madrazo Jorge; "Derecho Constitucional"; México; UNAM; 1991;pp. 111
4. COMSILLE C., Víctor Manuel; "ABC del Municipio"; en la revista Contaduría y Administración; UNAM; número 60; mayo-junio de 1989; México; pp. 113
5. GALEANA, Patricia; "México y sus Constituciones"; 2da. Ed.; México; FCE; 2003; pp.455
6. GÁMIZ Parral, Máximo N.; "Derecho Constitucional y Administrativo de las Entidades Federativas"; México; UNAM; 2000; pp. 375
7. HERZOG, Jesús Silva; "Breve Historia de la Revolución Mexicana"; 2da. Ed.; México; FCE; 1973; pp. 357
8. MANCEBO DEL CASTILLO, Trejo, J. Manuel; "EL Administrador y la Administración de su Realidad en las Organizaciones"; México; UAQ; 1991; pp. 385
9. RENDON Huerta Barrera, Teresita; "Derecho Constitucional Municipal"; México; Porrúa; pp. 226
10. TENA Ramírez, Felipe; "Derecho Constitucional Mexicano"; Porrúa; México; pp. 651

## LEGISLACIONES

1. Querétaro: Constitución Política del Estado de Querétaro.
2. Querétaro: Código Civil para el Estado de Querétaro.

3. Querétaro: Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
4. Querétaro: Código Municipal de Querétaro.
5. Querétaro: Ley de catastro del Estado de Querétaro.
6. Querétaro: Ley que regula el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.
7. Querétaro: Ley para la Regularización de los Asentamientos Humanos Irregulares del Estado de Querétaro.
8. Reglamento de Inspección y Verificación del Municipio de Querétaro.
9. Reglamento para el Desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública del Municipio de Querétaro.
10. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.