



*La casa de todos*

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2016-2020

# Secretaría General

# Manual de Organización

---

2016-2020



## Aprobación del Manual de Organización

**Elaboró**  
Mtro. Raúl Baños  
Tinoco,  
Secretario General  
Municipal

**Revisó**  
C. Luis Constancio  
Reyes Gonzalez,  
Secretario de  
Administración

**Autorizó**  
L.S.C.A. Yolanda Tellería  
Beltrán,  
Presidente Municipal de  
Pachuca de Soto



## Índice

I.	Introducción	4
II.	Objetivos	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	8
V.	Antecedentes históricos	9
VI.	Base legal	15
VII.	Atribuciones	17
VIII.	Estructura orgánica	33
IX.	Organigrama	34
X.	Objetivos y funciones específicas por unidad administrativa	35
XI.	Descripción de puestos	58
XII.	Directorio	93

## Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría General Municipal de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel de Jefe de Departamento que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de las relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

Se integra la información de la filosofía institucional, mediante la descripción del objetivo de la Dependencia, su misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional de la Secretaría.

El presente manual se elaboró mediante la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración quien es la encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que siga siendo éste un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

## Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Secretaría, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Secretaría.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en la Secretaría, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices y,
- Proporcionar una referencia de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

## Misión

La Secretaría General Municipal es una dependencia de la Presidencia Municipal encargada promover, regular y conducir la política interior de Pachuca de Soto, Hidalgo, con el propósito de alcanzar la convivencia armónica y la paz social de todos los pachuqueños en un marco de apego al derecho.

## Visión

Ser la Dependencia Municipal que emplee las bases políticas, jurídicas y administrativas para la construcción de una Pachuca abierta, plural, informada, democrática y participativa.

## Antecedentes históricos

El ramo de la Gobernación, Gobernanza o Gobernabilidad concentra una gran diversidad de los asuntos administrativos que debe atender el Titular de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo. Los orígenes de este ámbito del quehacer gubernamental se remontan a la llamada Secretaría de Gobierno, prevista en el artículo 134 de la Constitución de Apatzingán de 1814, la cual sirve de ejemplo para ubicar el ramo específico en el Reglamento para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal” del 8 de noviembre de 1821.

La mención anterior es de relevancia porque a partir del establecimiento de esta nomenclatura de Gobierno para la atención de los asuntos de política interior de una localidad, en lo sucesivo, a lo largo y ancho de la Nación, en Estados y Municipios, se fue estableciendo como un denominativo propio de atención a la cartera de la Gobernación o la gobernanza, la cual llevaría a la práctica sus atribuciones a través de órganos sistematizados y ordenados.

9

Fundada en 1438, es hasta el 15 de febrero de 1826 que Pachuca es considerado como Ayuntamiento del Territorio de Pachuca, formando parte de la Prefectura de Tulancingo. Pachuca incorpora a su nombre “DE SOTO”, en honor al Don Fernando Soto, quien fuera uno de los artifices de la creación del Estado de Hidalgo al impulsar la propuesta de que la Entidad se erigiera en el Segundo Distrito Militar del Estado de México; siendo el 15 de enero de 1869 cuando el Congreso de la Unión decreta la creación.

Pocos días después, la ciudad de Pachuca de Soto fue declarada capital del Estado de Hidalgo el 27 de enero de 1869, siendo electo don Rodrigo Ramírez como el Primer Presidente Municipal, mismo que tiene que velar por la tranquilidad y la paz de la nueva localidad, con una administración de consejeros y militares.

Estas instituciones municipales se encontrarían regidas por un cúmulo de incipientes reglas jurídicas, que contenían el detalle de las funciones y la organización para llevar a cabo los procesos administrativos de la conducción de la política interior, la democracia, los asuntos jurídicos, el estatuto de los gobernados, las relaciones con los diversos poderes y órdenes de gobierno y de los sectores así como del reclutamiento militar y otros asuntos.

Al paso de los años, es indudable la existencia de múltiples y diversos precedentes legales y reglamentarios, que han venido perfilando el rostro de Pachuca y, sin dejar de reconocer su relevancia, quizás la mayor empuje hacia la modernidad se da a partir de la entrada del presente Siglo XXI.

De esa suerte, el 6 de octubre de 2002 se publicó el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, en donde se detalla la organización de la Secretaría, siendo de la siguiente forma:

## **Título Segundo**

### **De la Organización Administrativa del Municipio.**

#### **Capítulo I**

##### **Del Ejecutivo del Ayuntamiento**

.....

**Artículo 25.-** *De la Estructura Orgánica:* Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias:

#### **I.- Secretaría General Municipal.**

- A) Oficialía del Registro Del Estado Familiar;
- B) Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- C) Dirección Jurídica;
  - 1) Oficina Conciliadora;
  - 2) Oficina Calificadora;
  - 3) Oficina de Retención de Infractores;

- D) Dirección de Desarrollo Humano;
- 1) Oficina del Deporte;
  - 2) Oficina de Atención Ciudadana;
  - 3) Oficina de Bibliotecas, Cultura y Recreación;
  - 4) Oficina de Sanidad Municipal
- E) Departamento de Archivo Municipal;
- F) Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

La anterior delimitación organizacional engloba el mayor número de tareas de la gestión pública en el ámbito de la política interior municipal, encontrándose áreas como el registro de lo familiar, los asuntos jurídicos y el desarrollo humano.

No obstante, la estructura de la Dependencia sufre reformas mediante la expedición el 8 de diciembre de 2008 del nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública de Pachuca de Soto; conforme a lo asentado la organización de la Secretaría quedó como sigue:

**ARTICULO 17.-** Para el despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública del Municipio, auxiliarán a la o el Presidente Municipal las siguientes secretarías:

.....

**II. Secretaría General Municipal;**

.....

**DECRETO NÚMERO DIECISIETE  
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO. (8 de  
diciembre de 2008)**

**TITULO PRIMERO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

.....

**CAPÍTULO II  
ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 25.- Estructura Orgánica.** Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias.



## **I) SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.**

- a) *Oficialía del Registro del Estado Familiar;*
- b) *Dirección de Reglamentos y Espectáculos;*
- c) *Dirección Jurídica y su Oficina Conciliadora;*
- d) *Departamento de Archivo Municipal;*
- e) *Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.*

Según se aprecia, se direccionan los asuntos del desarrollo humano hacia la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, con lo cual desaparece la Dirección que llevaba estas tareas.

Luego de siete años posteriores a estos cambios, al arribo del Ing. Eleazar García Sánchez, Presidente Constitucional (2012 – 2016), imprime un redimensionamiento de la Administración Pública Municipal en lo general, buscando que se fortaleciera la gestión que encabezaría, a la vez que se correlacionara con el Plan Municipal de Desarrollo 2012 – 2016), en donde consideraría lo siguiente:

### **Eje 1.- Pachuca Seguro.**

.....

#### **1.2. Protección Civil.**

### **Eje 3.- Pachuca Seguro.**

.....

#### **3.5. Registro del Estado Familiar.**

### **Eje 5.- Pachuca Metropolitano.**

.....

#### **5.1 Coordinación Metropolitana.**

### **Eje 6. Pachuca con Gobierno Humano y Eficaz**

#### **6.1. Municipio Promotor de la Participación Ciudadana.**

#### **6.2. Municipio Moderno, Eficiente y con Servicios de Calidad**

.....

#### **6.7. Gobernabilidad y Estabilidad Jurídica**

Derivado de lo anterior, el realineamiento orgánico funcional de la Dependencia se proyecta dentro de un esquema de trabajo entre los Titulares de las Secretarías y los miembros del Honorable Cabildo, siendo posible concluir el proyecto y expedido el 28 de octubre de 2013 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Pachuca de Soto, Hidalgo, en donde la Secretaría se le presenta así:

### **CAPÍTULO III - DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA - DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 28.-** La Secretaría General Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar y auxiliar a la o el Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política interior del Municipio, con el propósito de conseguir la convivencia armónica y la paz social, a través de una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos asignados.

La o el Titular de la Secretaría General Municipal auxiliará al Ayuntamiento ocupando la Secretaría del Ayuntamiento, asistiendo a las sesiones con voz informativa y sin derecho a voto, tomará asistencia en las sesiones, las votaciones y dará cuenta al pleno del resultado, informará del cumplimiento de las resoluciones, firmará junto con la o el Presidente Municipal todos los acuerdos y resoluciones, certificará el Libro de Actas y los Actos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 29.-** A la o el Titular de la Secretaría General Municipal, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones de carácter indelegable:

- I. Suplir a la o a el Presidente Municipal en los términos que señale la normatividad vigente;
- II. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Asistir a todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz; y
- IV. Certificar los documentos que señala la Ley Orgánica en los términos que la misma establece.

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 32.-** Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a su cargo, la o el titular de la Secretaría General Municipal contará con la siguiente estructura:

I. Dirección General Jurídica.

a) Dirección de lo Contencioso;

1) Departamento de la Junta de Reclutamiento;

b) Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;

c) Oficina Conciliadora

*II. Dirección de Desarrollo Político;*

*III. Dirección de Vinculación Ciudadana;*

*IV. Dirección de Reglamentos y Espectáculos;*

*V. Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos; y*

*VI. Dirección de Comunicación Social.*

Con esta nueva configuración organizacional, la Secretaría General Municipal adquiere el perfil necesario para afrontar los retos planeados para el Ramo de la Gobernación a su cargo.

En la actual Administración Pública Municipal, la Secretaría General Municipal se integra al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 en el Eje 5. Pachuca Eficiente de Gobierno Abierto el cual comprende los Sub Ejes:

5.1 Gobierno abierto

5.2 Gobierno Electrónico

5.3 Transparencia y Rendición de cuentas

5.4 Atención ciudadana

5.5 Servicios Municipales de Calidad

En el año 2018 se crea el Decreto Municipal núm. 15 que contiene la iniciativa con proyecto del Decreto que reforma el artículo 32 en su Fracción 1, adicionando el inciso c) del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo. (Creación de la Oficina Conciliadora).

## Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

### Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo Decreto No 5.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; Decreto No 5.
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2014.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

15

### Códigos

- Código Civil del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo, P.O.E.H. Decreto 109.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

- Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

## Planes

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020.

## Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.
- Reglamento del Registro del Estado Familiar.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y de Delegados Municipales.
- Reglamento Interior de la Oficina Conciliadora del Municipio de Pachuca de Soto Hidalgo.

## Lineamientos

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

## Atribuciones

### Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo

#### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

##### SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 28.-** La **Secretaría General Municipal** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar y auxiliar a la o el Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política interior del Municipio, con el propósito de conseguir la convivencia armónica y la paz social, a través de una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos asignados.

La o el Titular de la **Secretaría General Municipal** auxiliará al Ayuntamiento ocupando la Secretaría del Ayuntamiento, asistiendo a las sesiones con voz informativa y sin derecho a voto, tomará asistencia en las sesiones, las votaciones y dará cuenta al pleno del resultado, informará del cumplimiento de las resoluciones, firmará junto con la o el Presidente Municipal todos los acuerdos y resoluciones, certificará el Libro de Actas y los Actos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 29.-** A la o el Titular de la **Secretaría General Municipal**, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones de carácter indelegable:

- I. Suplir a la o a el Presidente Municipal en los términos que señale la normatividad vigente;
- II. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Asistir a todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz; y
- IV. Certificar los documentos que señala la Ley Orgánica en los términos que la misma establece.

**ARTÍCULO 30.-** A la o el Titular de la **Secretaría General Municipal** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Instrumentar estrategias que aseguren en los términos de la Constitución Federal, la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;
- II.- Formular estrategias y lineamientos abocados a la coordinación de las relaciones de la o el Presidente Municipal con los demás miembros del Ayuntamiento, así como con los poderes públicos del Estado y de la Federación;
- III.- Formular estrategias que contribuyan al desarrollo político municipal, así como fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos;
- IV.- Promover la participación ciudadana y generar las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para que, en los términos de la Constitución Local y de las leyes, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;
- V.- Cumplir con las acciones previstas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, en referencia a la celebración de las Sesiones del Cabildo y, en su caso, de las Comisiones del Ayuntamiento;
- VI.- Supervisar y evaluar el cotejo, revisión y firma de las certificaciones de las actas del Registro del Estado Familiar; asimismo, todo lo relacionado con los procesos y procedimientos en dicha materia;
- VII.- Supervisar la observancia del Reglamento para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos del Municipio, sobre los criterios aplicables a la celebración de espectáculos, horarios y características generales conducentes; en su caso, instruir lo necesario a efecto de que se produzcan las visitas de verificación correspondientes, evaluando los procesos y procedimientos previstos en la normatividad aplicable en la materia;
- VIII.- Validar la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios, previo cumplimiento a los procesos y procedimientos previstos en el Reglamento para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- IX.- Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, la integración de información estadística económica básica de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio; así como ordenar la ejecución de estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos recurrentes;

- X.- Diseñar las políticas, programas y lineamientos municipales en materia de protección civil, bomberos y gestión integral de riesgos; a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Orgánica;
- XI.- Definir las estrategias y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XII.- Establecer las bases de coordinación y concertación, mediante las cuales se promueva la integración de las unidades internas municipales de protección civil
- XIII.- de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas se encuentren establecidas dentro del territorio municipal;
- XIV.- Coordinar, promover y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo metropolitano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.- Proponer mecanismos de coordinación del Municipio con autoridades de los Gobiernos Federal, Estatal y de los municipios de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;
- XVI.- Representar a la o el Presidente Municipal en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados;
- XVII.- Formular, con la intervención de las o los Síndicos, políticas y lineamientos en materia de elaboración, registro, seguimiento y evaluación del inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- XVIII.- Establecer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información y someterlas a consideración de la o el Presidente Municipal para que sean implementadas por el Gobierno Municipal;
- XIX.- Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales dentro del ámbito de competencia del Municipio; y

XX.- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 31.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o el titular de la Secretaría, éste será suplido por la persona que designe la o el Presidente Municipal.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

**ARTÍCULO 32.-** Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a su cargo, la o el titular de la Secretaría General Municipal contará con la siguiente estructura:

I. Dirección General Jurídica.

a) Dirección de lo Contencioso;

1) Departamento de la Junta de Reclutamiento;

b) Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;

c) Oficina Conciliadora

II. Dirección de Desarrollo Político;

III. Dirección de Vinculación Ciudadana;

IV. Dirección de Reglamentos y Espectáculos;

V. Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos; y

VI. Dirección de Comunicación Social.

20

## SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

**ARTÍCULO 33.-** A la Dirección General Jurídica le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las diferentes áreas jurídicas de las secretarías y entidades, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;

- II. Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación para el desahogo de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte y conozcan las secretarías y entidades municipales, a través de las unidades administrativas que se hayan asignadas para tal efecto;
- III. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
- IV. Dictaminar y proponer al Titular de la Secretaría los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
- V. Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro en el que se vea involucrado el Municipio;
- VI. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- VII. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico Jurídico manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que ésta intervenga;
- VIII. Atender los asuntos jurídicos que requieran las secretarías o entidades, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Municipio sea parte;
- IX. Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- X. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley, en el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Municipio, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
- XI. Atender y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que se requieran;

- XII. Prestar asesoría jurídica a las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal en materia jurídica;
- XIII. Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos, que reciban las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- XV. Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales.
- XVI. Supervisar que los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XVII. Emitir los criterios para la elaboración de actas administrativas, levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
- XVIII. Contribuir, en los términos previstos en el Reglamento Interior del Registro del Estado Familiar de Pachuca de Soto, en la coordinación de las actividades del Registro;
- XIX. Supervisar la adecuada administración y control del Registro del Estado Familiar promoviendo acciones que faciliten la realización de trámites y el otorgamiento de los servicios que brinda;
- XX. Supervisar el desahogo de los litigios hasta su conclusión, en los cuales sea parte la o él Presidente Municipal o los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XXI. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

**ARTÍCULO 34.-** A la Dirección de Desarrollo Político le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones de concertación con los representantes de los diversos sectores de la sociedad civil;
- II. Atender los asuntos de gobernabilidad que planteen los ciudadanos y sus organizaciones, colaborando en la solución de los problemas planteados;
- III. Crear registros que generen información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática y armónica, previniendo los conflictos políticos, sociales y económicos que afecten a la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar análisis de la problemática social, así como desahogar las consultas que se turnen al respecto;
- V. Informar de manera inmediata a la o el Titular de la Secretaría sobre conflictos sociales generados en el Municipio;
- VI. Informar a la o el Titular de la Secretaría sobre posibles conflictos sociales que se puedan generar en el Municipio;
- VII. Acompañar a la o el Presidente Municipal, a la o el Titular de la Secretaría o a las o los Secretarios de la Administración Pública Municipal en los recorridos o visitas que realicen a las colonias, barrios o fraccionamientos de la ciudad y proveerles de la información necesaria sobre los mismos;
- VIII. Realizar visitas a las colonias, barrios o fraccionamientos de la ciudad y entrevistarse con los líderes para conocer la problemática de las mismas;
- IX. Proveer, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, de la información necesaria que requiera la Dirección de Giras y Logística de la o el Presidente Municipal o cualquier Secretaría de la Administración Pública Municipal;
- X. Crear y mantener actualizado un registro de las organizaciones políticas, sociales, asociaciones, clubes, instituciones públicas y privadas y en general, de todas las organizaciones existentes en el Municipio;
- XI. Mantener abiertos los canales de comunicación y atención permanente con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del Municipio; y

XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 35.-** A la **Dirección de Vinculación Ciudadana** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las estrategias y lineamientos que faciliten y fomenten la participación ciudadana en los asuntos públicos;
- II. Recibir, atender y remitir a las instancias competentes del Municipio, las peticiones que formule la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones;
- III. Recibir, atender, orientar y apoyar a los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias y fraccionamientos del Municipio;
- IV. Propiciar que las actividades de la ciudadanía y los diversos órganos o asociaciones se desarrollen dentro del marco legal establecido;
- V. Dar seguimiento, ante las diferentes secretarías municipales, a las solicitudes que realice la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones al Municipio;
- VI. Crear procedimientos para fomentar y canalizar la participación de la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones;
- VII. Crear y mantener abiertos canales de comunicación con los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias y fraccionamientos del Municipio;
- VIII. Ejecutar las acciones de la Administración Pública del Municipio en materia de participación ciudadana;
- IX. Crear y mantener actualizado un registro de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias y fraccionamientos del Municipio; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 36.-** A la **Dirección de lo Contencioso** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General con las áreas jurídicas de las secretarías y entidades para el desahogo de los asuntos jurídicos;
- II. Analizar y formular las demandas que interponga el Municipio, para su atención en coordinación con el área jurídica de la Secretaría o Entidad correspondiente;
- III. Elaborar los escritos de contestación de las demandas instauradas en contra del Municipio y someterlas a consideración del Director General Jurídico;
- IV. Intervenir y dar seguimiento, hasta la resolución en última instancia, a los juicios en los que el Municipio sea parte;
- V. Fungir, junto con el área jurídica de la Secretaría o Entidad correspondiente como Delegado de las autoridades administrativas municipales en los juicios de Amparo y Contencioso Administrativo;
- VI. Coordinar con los titulares de las áreas jurídicas de las secretarías y entidades municipales involucradas en un juicio, la obtención de la información y/o documentación que se requiera;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Director General Jurídico los contratos y convenios y en general los instrumentos legales que requiera la Presidencia Municipal y darle el seguimiento correspondiente;
- VIII. Supervisar que los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- X. Tratar con los secretarios, jueces y magistrados que sean los encargados de resolver los juicios de los que la Presidencia Municipal sea parte y se tengan asignados;

- XI. Revisar los asuntos relacionados con las quejas haciendo valer las causales de improcedencia que sean aplicables;
- XII. Contestar las quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
- XIII. Procurar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o vecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- XIV. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de alguna infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido, debiendo fijar el monto del daño a reparar;
- XV. Emitir los citatorios de comparecencia, los cuales no excederán de tres veces dirigidos a la misma persona y cuyo domicilio se ubique dentro del Municipio, previa solicitud del interesado;
- XVI. Coordinar los trabajos de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Apoyar a las secretarías y entidades paramunicipales en la elaboración de actas administrativas, levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
- XVIII. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico Procurador Jurídico manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que ésta intervenga, cuando así le sea instruido por el Director General Jurídico;
- XIX. Integrar los expedientes de los asuntos jurídicos de la Secretaría; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 37.-** A la **Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción;
- II. Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción;

- III. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- IV. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas;
- V. Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar;
- VI. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- VII. Vigilar que las formas en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas, no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras;
- VIII. Realizar las inscripciones que le sean remitidas de las aclaraciones de actas del estado familiar;
- IX. Coordinar, en vinculación con la Dirección General Jurídica, los procesos y procedimientos previstos en el Reglamento Interior del Registro Estado Familiar de Pachuca de Soto, Hidalgo y las diferentes disposiciones jurídicas en la materia;
- X. Proporcionar, previo acuerdo con el Director General Jurídico, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información que en materia registral le sea solicitada por las instituciones autorizadas, de carácter económica, política, civil y educativa; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 38.-** A la **Dirección de Reglamentos y Espectáculos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, sometiéndolas a la validación de la o el Titular de la Secretaría para su autorización;
- II. Autorizar, renovar, negar o cancelar previa validación y firma del Titular de la Secretaría, los procedimientos correspondientes que le faculte el reglamento aplicable en la materia;
- III. Ordenar y efectuar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;

- IV. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
- V. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección General Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre actos administrativos emitidos por la Dirección, en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles que operen dentro de su jurisdicción;
- VII. Buscar establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- VIII. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así lo requiera;
- IX. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- X. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la o él Titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección;
- XI. Organizar el funcionamiento del Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el municipio; así como ejecutar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 39.-** A la **Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, integrar y establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Diseñar, promover y ejecutar el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;

- III. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el censo del capital humano y de organizaciones de la sociedad civil, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;
- IV. Coordinar a las secretarías municipales e instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;
- V. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;
- VI. Elaborar y emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir los establecimientos e instituciones sociales privadas y en su caso públicas, para su adecuado funcionamiento; así como aquellos relativos a inmuebles que se encuentren en zonas de riesgo o en condiciones inseguras;
- VII. Ordenar y practicar las visitas de verificación e inspección a los establecimientos e inmuebles, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;
- VIII. Controlar, supervisar, dar seguimiento y evaluar el apoyo que deban tener y proporcionar los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en casos de desastre o siniestro;
- IX. Diseñar y dirigir las acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. Inspeccionar, controlar y vigilar que los establecimientos del sector público, privado y social, cumplan con lo estipulado en la legislación vigente en materia de protección civil para prevenir alguna contingencia;
- XI. Formular la evaluación en casos de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato a su superior jerárquico y a la o al Presidente Municipal;
- XII. Rendir informe a la o al Titular de la Secretaría, para que a su vez informe a la o al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- XIII. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones en materia protección civil de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;

- xiv. Organizar, coordinar y supervisar al cuerpo de bomberos del Municipio de Pachuca, así como al área de gestión integral de riesgos;
- xv. Proporcionar el auxilio a la población que así lo requiera en materia de rescate y bomberos, cuando ocurran percances en sus personas o en sus bienes dentro de la jurisdicción del Municipio; y
- xvi. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 40.-** A la **Dirección de Comunicación Social**, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información y someterlas a consideración de la o el Titular de la Secretaría para que sean implementadas por el Gobierno Municipal;
- II. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación social;
- III. Recibir y canalizar la información oficial que determine la o el Titular de la Secretaría hacia los medios de comunicación social;
- IV. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas;
- VI. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales para cubrir la información;
- VIII. Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponible sobre políticas, programas, acciones, actividades, avances e información general del Gobierno Municipal;

- IX. Auxiliar, apoyar y asistir en los actos oficiales en que acuda la o el Presidente Municipal, vigilando la adecuada difusión de estos eventos;
- X. Conducir estrategias, lineamientos y acciones para la difusión estratégica en los medios de comunicación de los informes del Presidente Municipal;
- XI. Elaborar, registrar, dar seguimiento y evaluación del monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación social sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de los integrantes de la Administración Pública Municipal;
- XII. Revisar el contenido de los comunicados y textos oficiales informativos, crónicas, revistas, impresión de boletines y folletos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal para su inserción en los medios de comunicación;
- XIII. Coordinar, con la Secretaría Particular y la Secretaría Planeación y Evaluación de la Presidencia Municipal, la emisión de comunicados y la participación en eventos, giras, ponencias y demás actos, en los cuales acuda la o el Presidente Municipal, estando a cargo de la debida difusión ante los medios de comunicación social;
- XIV. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal o al funcionario que este designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- XV. Coordinar y dirigir la elaboración de la Gaceta Municipal en los términos del Reglamento de la Gaceta Municipal de Pachuca de Soto; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 40.- A la Dirección de Comunicación Social, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información y someterlas a consideración de el/la Presidente Municipal para que sean implementadas por el Gobierno Municipal;
- II. Fungir como área enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;
- II. Recibir y canalizar la información oficial que determine el/la Presidente Municipal hacia los medios de comunicación social;

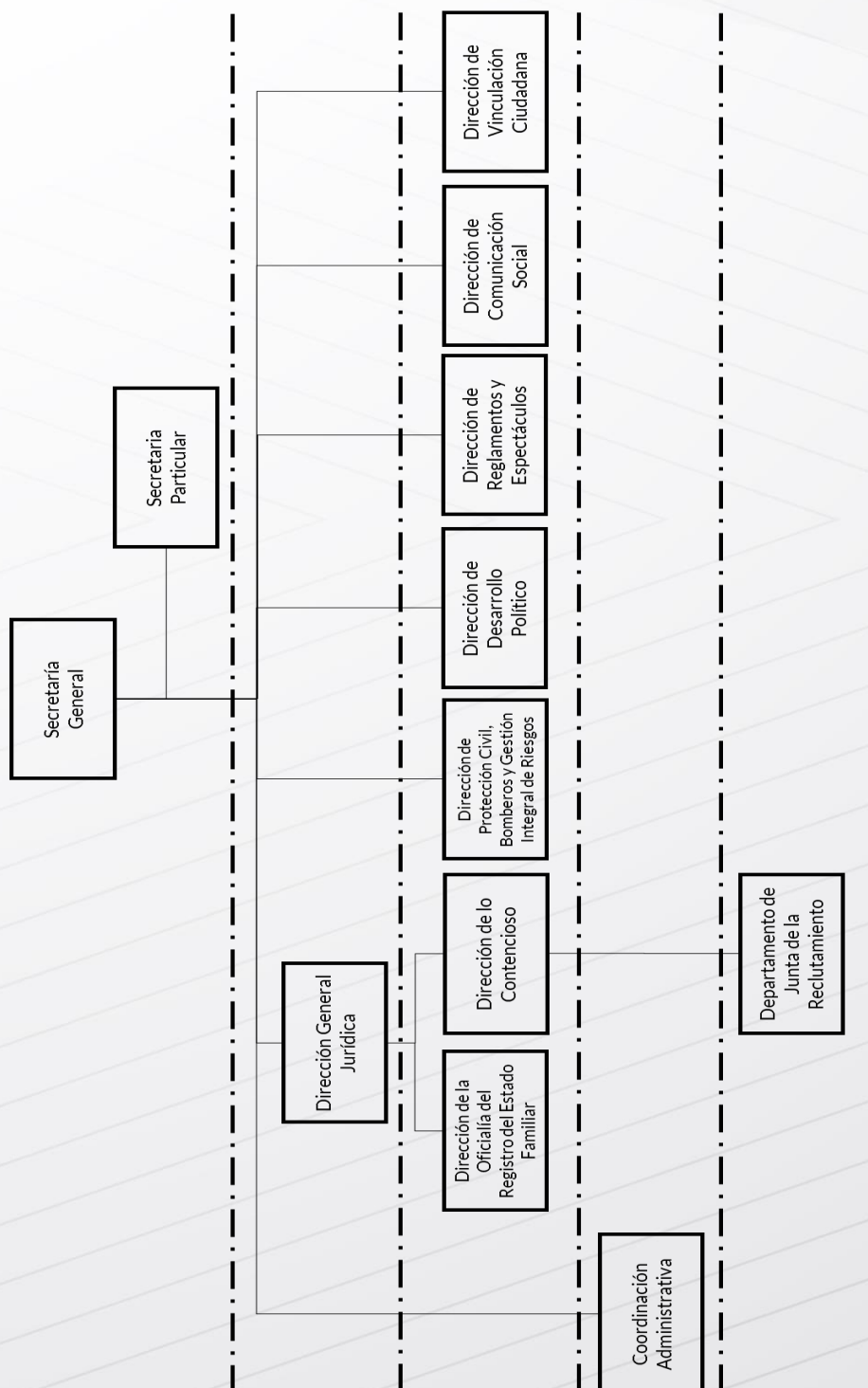
- IV. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación, sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna;
- VI. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de el/la Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las estrategias y acciones para dar cobertura periodística a los actos oficiales de el/la Presidente Municipal y las dependencias de la estructura municipal;
- VIII. Elaborar, registrar, dar seguimiento y evaluación del monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar con la Secretaría Particular la elaboración de la línea discursiva de el/la Presidente Municipal para la participación en eventos, giras, ponencias y demás actos oficiales;
- X. Coordinar el diseño de la Gaceta Municipal en los términos del Reglamento de la Gaceta Municipal de Pachuca de Soto;
- XI. Crear y emitir mensajes puntuales para las cuentas oficiales en redes sociales de la Administración Municipal, para mantener la interacción con los usuarios que solicitan información;
- XII. Informar a el/la Presidente Municipal o al funcionario que este designe, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 41.-** La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá como funciones específicas la inscripción de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional; la expedición de Cartillas a conscriptos, remisos y anticipados, y; en general, la organización de los actos relativos al Reclutamiento Militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de los ordenamientos legales aplicables.

## Estructura orgánica

<b>SGPM.01</b>	Secretaría General Municipal.
<b>SGPM.01.00.01</b>	Secretaría Particular.
<b>SGPM.01.00.02</b>	Coordinación Administrativa.
<b>SGPM.01.01</b>	Dirección General Jurídica.
<b>SGPM.01.01.02</b>	Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar.
<b>SGPM.01.01.01</b>	Dirección de lo Contencioso.
<b>SGPM.01.02.01.01</b>	Departamento de la Junta de Reclutamiento.
<b>SGPM.01.02</b>	Dirección de Desarrollo Político.
<b>SGPM.01.03</b>	Dirección de Vinculación Ciudadana.
<b>SGPM.01.04</b>	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.
<b>SGPM.01.05</b>	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos
<b>SGPM.01.06</b>	Dirección de Comunicación Social

## Organigrama



## Objetivos y Funciones por unidad administrativa

### I. Del Despacho de la Secretaría y sus Unidades Administrativas

#### **SGPM.01** Secretaría General Municipal.

##### Objetivo:

Apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción y regulación de la política interior del Municipio, coordinando acciones que permitan el desarrollo político de la sociedad, fortaleciendo los vínculos con los ciudadanos, supervisando el establecimiento de negocios, la realización de espectáculos públicos, garantizando la protección civil de la ciudadanía.

##### Funciones:

1. Proponer estrategias que permitan la conducción de las relaciones de la o el Presidente Municipal con los miembros del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;
2. Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;
3. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos que alteren el orden social;
4. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales;
5. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
6. Atender a los grupos sociales y/o en conflicto que se manifiesten en el Municipio;

7. Instruir el establecimiento y diseño del Sistema Municipal de Protección Civil;
8. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil;
9. Concertar y autorizar el uso de la vía pública, para la realización de eventos públicos conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;
10. Revisar las medidas de seguridad en eventos masivos que se lleven a cabo en el Municipio;
11. Supervisar la integración, organización y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal;
12. Supervisar el otorgamiento de los permisos y licencias establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio;
13. Promover y fomentar la participación y el desarrollo político de las organizaciones ciudadanas, bajo el marco legal aplicable;
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SGPM.01.00.01** Secretaría Particular.

##### **Objetivo**

Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario General, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

##### **Funciones:**

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.
6. Remitir, previo acuerdo el o la Titular de la Dependencia, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.
7. Acordar periódicamente con él Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
9. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## **SGPM.01.00.02 Coordinación Administrativa**

### **Objetivo**

Administrar y proveer lo necesario en cuanto a recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Dependencia así como de la H. Asamblea, brindar la atención y apoyo a las solicitudes de organizaciones no gubernamentales y ciudadanía en general de bajos recursos económicos con respecto a sus necesidades.

### **Funciones:**

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;
4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia y de la H. Asamblea;
5. Administrar y controlar el presupuesto vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación de gastos en la Dependencia y de la H. Asamblea;
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales del presupuesto de la Dependencia y de la H. Asamblea;
7. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;

8. Participar y asesorar técnicamente en los diferentes procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para la Dependencia de la H. Asamblea;
9. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia y de la H. Asamblea;
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia y de la H. Asamblea, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;
11. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Dependencia, así como requisitar las bitácoras de mantenimiento de los mismos.
12. Vigilar el apego a la programación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Dependencia.
13. Recibir, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia y de la H. Asamblea, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas.
14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de muebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
15. Recabar la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Dependencia;
16. Su15. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscritos a la Dependencia y de la H. Asamblea;
17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia y de la H. Asamblea;

18. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;
19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;
20. Recibir las peticiones de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía en general;
21. Verificar el tipo de apoyo que le solicitan a la Dependencia, y analizar su viabilidad para ser otorgado;
22. Analizar la posible participación de otras Dependencias y unidades Administrativas de Municipio que puedan colaborar para el otorgamiento del apoyo solicitado;
23. Realizar la investigación de costos de aquellos elementos que deban ser contratados con particulares para el brindar el apoyo a las solicitudes que le son requeridas;
24. Integrar expediente técnico que contenga como mínimo: el tipo de apoyo solicitado, nombre del ciudadano u organización que solicita el apoyo, recursos materiales, humanos y financieros que pueden ser aportados por otras dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, costos de los bienes a contratar e historial de peticiones realizadas por la persona u organización;
25. Presentar al Titular de la Dependencia el expediente técnico e informarle sobre los beneficios de otorgar el apoyo al ciudadano u organización, para su autorización;
26. Establecer la coordinación que le sea instruida por el Titular de la Dependencia con las diferentes Secretarías y unidades administrativas, para brindar los apoyos autorizados;
27. Realizar los procesos de contratación necesarios para atender las solicitudes de apoyos autorizadas por el Titular de la Dependencia;
28. Supervisar que los apoyos brindados se otorguen conforme a lo solicitado por las organizaciones y ciudadanos;

29. Elaborar un informe mensual e integrar una base de datos, de los apoyos otorgados por la Dependencia, la cual permita conocer el número de apoyos otorgados mensualmente, los tipos de apoyo brindados, las organizaciones y ciudadanos beneficiados y los costos incurridos por el municipio para brindar el apoyo, y entregarlo al Titular de la Dependencia;
30. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## II. De la Dirección General Jurídica y sus unidades administrativas adscritas.

### **SGPM.01.01** Dirección General Jurídica.

#### Objetivo

Coordinar a las diferentes unidades en la atención de los asuntos jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte, emitiendo opinión de los diferentes instrumentos que suscriba este, o alguna de sus Dependencias en el ejercicio de sus atribuciones, así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con Dependencias Federales, Estatales o con otros municipios del Estado, procurando proteger el interés del Municipio.

41

#### Funciones:

1. Asesorar al Presidente Municipal y al Titular de la Dependencia, en el despacho de los asuntos jurídicos competencia del Municipio.
2. Proporcionar asistencia técnica y operativa en materia jurídica a las Unidades, Administrativas del Municipio, para la oportuna atención de los asuntos jurídicos de su competencia.
3. Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los contratos, convenios o cualesquiera otro instrumento legal que celebre el Municipio con el Ejecutivo Federal, Estatal y otros Municipios o con las Secretarías y Direcciones dependientes de los mismos, Instituciones Públicas o privadas, Organismos Descentralizados y con particulares.
4. Coadyuvar con la Procuraduría Federal de la República, la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la integración de averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten de forma alguna al Municipio.

5. Establecer los criterios, lineamientos y mecanismos de coordinación, que permitan a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades atender bajo un mismo criterio jurídico los asuntos que son de su competencia.
6. Conducir litigios y conflictos laborales, relacionados con el personal del Municipio, sea sindicalizado, de confianza o transitorios.
7. Atender todo lo referente a procedimientos en materia federal, incluyendo el juicio Constitucional de Amparo.
8. Acordar con el Secretario General Municipal, acerca de la estrategia a seguir en los diferentes juicios en que el Municipio sea parte.
9. Supervisar la elaboración de contratos, convenios, permisos, concesiones, acuerdos, circulares, autorizaciones y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos u obligaciones del Municipio.
10. Presentar ante la autoridad competente, los recursos, demanda y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativo.
11. Auxiliar al Presidente Municipal, en el estudio y dictaminación de los recursos de revisión, consideración y revocación, promovidos por funcionarios o particulares ante la Contraloría Municipal y otras Direcciones, como resultado de acuerdos y resolutivos emitidos por los miembros en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar en la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el Secretario General Municipal de documentos que obren en archivos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier trámite promovido por particulares.
13. Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación para tramitar y solucionar juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte y conozcan las secretarías y entidades municipales, a través de las unidades administrativas que se hayan asignadas para tal efecto.

14. Instruir la elaboración de programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
15. Proponer al Titular de la Secretaría los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
16. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico Jurídico manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que ésta intervenga;
17. Desarrollar y fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
18. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley, en el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Municipio, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
19. Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos, que reciban las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
20. Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
21. Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
22. Emitir los criterios para la elaboración de actas administrativas, levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
23. Supervisar la adecuada administración y control del Registro del Estado Familiar promoviendo acciones que faciliten la realización de trámites y el otorgamiento de los servicios que brinda;

24. Supervisar el desahogo de los litigios hasta su conclusión, en los cuales sea parte la o él Presidente
25. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
26. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SGPM.01.01.01 Dirección de lo Contencioso.**

##### **Objetivo**

Apoyar al Director General, en la generación de directrices y estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión para su oportuna atención.

44

##### **Funciones:**

1. Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados a las áreas Laboral, Amparos, y de lo Contencioso Administrativo y Fiscal, supervisando que las estrategias a implementar permitan la atención oportuna de los juicios y demandas;
2. Elaborar informes que permitan al Director General Jurídico, conocer el estado que guardan los asuntos a su cargo, con el fin de determinar acciones para su atención;
3. Supervisar la atención y seguimiento de las denuncias, juicios civiles, penales, contenciosos y laborales en los que el Ayuntamiento sea parte;
4. Elaborar y presentar ante los Juzgados Civiles y Penales, Juntas de Conciliación y Arbitraje de las contestaciones a los juicios instaurados por el Municipio y en contra de éste;
5. Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que el Municipio sea parte, para qué con la finalidad de desvirtuar de que dichos actos jurídicos no exista dolo, error, violencia, mala fe o algún otro vicio de voluntad que pudiera invalidarlo;

6. Coordinar y supervisar lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales, y ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
7. Intervenir con el carácter que corresponda en los juicios constitucionales, en donde el Municipio o sus autoridades sean parte, conforme a la legislación aplicable;
8. Participar en los juicios promovidos en contra de las autoridades municipales, en términos de lo establecido en la legislación aplicable;
9. Actuar en los juicios civiles y mercantiles en carácter de abogado patrono, en los juicios en que sea parte el Municipio o sus autoridades, o cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable;
10. Actuar en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del ministerio público o como defensor particular, en toda denuncia, querella, averiguación previa o juicio penal en que se vean involucradas las autoridades municipales o en que se afecte el Patrimonio Municipal por la comisión de un ilícito;
11. Colaborar en las acciones necesarias para preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
12. Realizar los proyectos de contestación de las observaciones, pliegos de responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos u otras personas, en contra de las autoridades municipales;
13. Intervenir en los Juicios laborales desde las pláticas conciliatorias, su notificación, contestación, ofrecimiento y desahogo de pruebas, interposición de incidentes y Juicio de Amparo ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje con sede en este Municipio, interpuestos por ex servidores públicos o trabajadores.
14. Elaborar los Informes Previos y Justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
15. Revisar los asuntos relacionados con la Quejosa o actora a fin de hacer valer las causales de improcedencia que sean aplicables;
16. Proporcionar a su superior jerárquico las sentencias y criterios novedosos que se deriven de los asuntos que tengan asignados especialmente los que versen sobre materia municipal;

17. Entrevistarse con los secretarios, jueces y magistrados que sean los encargados de resolver los juicios de los que la presidencia municipal sea parte y se tengan asignados;
18. Supervisar por lo menos una vez a la semana en la sede jurisdiccional correspondiente los asuntos que se tengan a cargo;
19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SGPM.01.02.01.01 Departamento de la Junta de Reclutamiento.**

##### **Objetivo**

Brindar la asesoría necesaria para que los conscriptos, remisos y anticipados, realicen los trámites correspondientes para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, así como realizar la coordinación de los actos relativos al reclutamiento, inscripción y entrega de los documentos a los interesados.

##### **Funciones:**

46

1. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.,
2. Fungir como enlace entre el Titular de la Dependencia y la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar, para el registro de jóvenes de clase, anticipados y remisos ante el Servicios Militar Nacional y realizar los trámites o en su caso coordinarlos:
3. Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.,
4. Implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de cartillas del Servicio Militar Nacional, coordinando y distribuyendo los documentos para su elaboración, así como la redacción de las actas de inutilización y extravió de cartillas;
5. Realizar el sorteo del Servicio Militar Nacional en coordinación con las áreas involucradas;
6. Elaborar y entregar los listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente a la Zona Militar;

7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## **SGPM.01.02** Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar.

### **Objetivo**

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del registro familiar en el Municipio, vigilándose cumpla con lo señalado en la Ley en la materia y demás ordenamientos legales en la materia.

### **Funciones:**

1. Certificar y reconocer los actos y hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, muerte, emancipación, ausencia, presunción de muerte y de la pérdida de la capacidad legal;
2. Celebrar las ceremonias de matrimonio solicitadas dentro y fuera de la oficina en el tiempo programado;
3. Autorizar las inscripciones que modifiquen o aclaren el estado civil de las personas;
4. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la autoridad jurídica competente de manera inmediata y de acuerdo a lo que las mismas establezcan;
5. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las distintas áreas del registro del estado familiar a efecto de que se cumpla, de acuerdo a lo dispuesto por la legislación familiar vigente;
6. Atender y orientar a los ciudadanos que así lo soliciten con relación a los trámites propios del registro del estado familiar;
7. Cotejar las actas, con la finalidad de que ninguna acta se elabore, sea distinta a su registro primario;
8. Registrar las actas de acuerdo a sus folios, con la finalidad de rendir un informe mensual, en el cual se especifique en que se ha usado cada acta que dentro de esta oficina se elabore, para evitar la pérdida, extravió o mal uso de las actas;

9. Recepción de trámites para pasarlas a elaborar ya sea de actas, constancias o copias certificadas;
10. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas;
11. Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar;
12. Resolver administrativamente las aclaraciones de actas del estado civil de las personas que le sean solicitadas, de conformidad con la legislación aplicable;
13. Proporcionar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información que en materia registral le sea solicitada por las instituciones autorizadas; y
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### III. De la Dirección de Desarrollo Político y sus unidades administrativas adscritas.

#### **SGPM.01.02** Dirección de Desarrollo Político.

##### Objetivo

Fomentar el desarrollo Político de la sociedad, elaborando estudios de escenarios socio – políticos y de fortalecimiento institucional que permitan impulsar y fortalecer la cultura política y democrática en el Municipio, en beneficio de la Gobernabilidad y estabilidad. Coordinar la atención de las solicitudes de realización de eventos y actos públicos que ingresen a la Secretaría, mediante la vinculación con las diferentes Secretarías y Unidades Administrativas del Municipio.

##### Funciones:

1. Coordinar el apoyo que brinda el Municipio a las autoridades electores en el desarrollo de los diferentes procesos que se realizan en el Municipio, ya sean de orden local, Estatal o Federal;

2. Coordinar la participación del Titular de la Dependencia en los comités, reuniones y demás eventos relacionados con el desarrollo político en el Municipio;
3. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Dependencia, programas que incrementen la participación ciudadana y la cultura política en el Municipio;
4. Coordinar y someter a consideración del Titular de la Dependencia la implementación de acciones, programas y proyectos que permitan el desarrollo de la democracia, la cultura política y la participación ciudadana en el Municipio;
5. Contribuir a la concertación con grupos, organizaciones sociales y políticas, tendiente al fomento de su participación política en el Municipio bajo el marco legal establecido;
6. Formular e instrumentar programas que fomenten el desarrollo político y el análisis sociopolítico de las organizaciones públicas y privadas en el Municipio;
7. Proponer al Titular de la Dependencia mecanismos de coordinación e intercambio de información con instancias municipales, estatales y/o federales, para la promoción del desarrollo político y la cultura política en el Municipio;
8. Coordinar los mecanismos que permitan la celebración de convenios con organismos nacionales, públicos y privados el intercambio de programas y acciones de capacitación, especialización y profesionalización en materia de desarrollo político, a favor de la cultura democrática;
9. Proponer al Titular de la Dependencia el establecimiento de mecanismos para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de desarrollo político, análisis político, cultura política, comunicación política y participación ciudadana;
10. Elaborar estudios de análisis político prospectivo de la entidad para coadyuvar en la toma de decisiones en un ámbito de gobernabilidad democrática, identificando a los principales grupos de participación;
11. Monitorear y analizar la información sociopolítica obtenida de redes sociales y medios de comunicación electrónica e impresos, proponiendo acciones para consolidar la credibilidad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
12. Proponer estrategias de comunicación política para favorecer la gobernabilidad y el mejoramiento en la atención de la ciudadanía y los diferentes grupos organizados;

13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.
14. Atender las peticiones de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía en general.
15. Verificar la finalidad de la solicitud y el tipo de servicio que le solicitan a la Dependencia, y analizar su viabilidad para ser otorgado.
16. Analizar la posible participación de otras Dependencias y unidades Administrativas de Municipio que puedan colaborar para el otorgamiento del servicio solicitado.
17. Integrar expediente técnico que contenga como mínimo: el tipo de servicio solicitado, nombre del ciudadano u organización que solicita el servicio, recursos materiales, humanos y financieros que pueden ser aportados por otras dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, costos de los bienes a contratar e historial de peticiones realizadas por la persona u organización.
18. Presentar al Titular de la Dependencia el expediente técnico e informarle la viabilidad sobre los beneficios de otorgar el servicio al ciudadano u organización, para su autorización.
19. Establecer la coordinación que le sea instruida por el Titular de la Dependencia con las diferentes Secretarías y unidades administrativas, para brindar los apoyos autorizados.
20. Supervisar que los servicios brindados se otorguen conforme a lo solicitado por las organizaciones y ciudadanos.
21. Elaborar un informe e integrar una base de datos, de los apoyos otorgados por la Dependencia, la cual permita conocer el número de apoyos otorgados mensualmente, los tipos de apoyo brindados, las organizaciones y ciudadanos beneficiados y entregarlo al Titular de la Dependencia.

#### IV. De la Dirección de Vinculación Ciudadana y sus unidades administrativas adscritas.

##### **SGPM.01.03** Dirección de Vinculación Ciudadana.

##### Objetivo

Coordinar, promover, gestionar y dirigir la atención con eficiencia y amabilidad que brinda la Dependencia a los ciudadanos y sus organizaciones, estableciendo mecanismos e instancias que permitan la solución de las peticiones realizadas, promoviendo la concertación y la vinculación necesaria con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

##### Funciones:

- 1.- Coordinar la elaboración de estrategias que faciliten y fomenten la participación con la ciudadanía de manera organizada en los asuntos públicos y someterlas a consideración del Titular de la Dependencia.
- 2.- Recibir, atender, orientar y canalizar las peticiones de los ciudadanos, consejos de colaboración, Delegados, Subdelegados y asociaciones civiles, recibidas en la Dependencia ante las diferentes instancias Municipales, Estatales y Federales.
- 3.- Analizar y valorar considerando el entorno y situación laboral, las peticiones que realizan las personas en situación de vulnerabilidad económica, para calificar los porcentajes de descuento en el trámite solicitado.
- 4.- Promover, gestionar y apoyar en la coordinación de actividades en la participación con la ciudadanía y sus asociaciones, supervisando que esta se realice en apego al marco legal establecido.
- 5.- Promover y fomentar los mecanismos que permitan trabajar en conjunto para establecer canales de comunicación con los Delegados, Sub Delegados y Consejos de Colaboración Municipal.
- 6.- Establecer comunicación permanente, ante las diferentes Secretarías e Institutos Municipales, para dar seguimiento a las solicitudes que realice la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones al Municipio.

7.- Coordinar y supervisar las acciones o actividades que realice la Administración Pública del Municipio en materia de participación ciudadana y poder lograr con ello la inclusión de manera transparente y democrática.

8.- Diseñar, implementar y operar el registro de los Delegados, Sub Delegados y Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Comunidades del Municipio y así poder contar con información detallada y actualizada del registro de los mismos.

9.- Así como las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## V. De la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y sus unidades administrativas adscritas.

### **SGPM.01.04** Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

#### Objetivo

Coordinar, supervisar e implementar los procedimientos que permitan la expedición, control, cancelación y renovación de las licencias de funcionamiento de los establecimientos mercantiles, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso.

#### Funciones:

1. Establecer e implementar los mecanismos que permitan a la ciudadanía la tramitación y renovación de licencias y permisos que señala el Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
2. Coordinar la tramitación y autorización de las licencias de funcionamiento y renovaciones a quien lo solicite, previa verificación del cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable;
3. Someter a consideración del Titular de la Dependencia para su validación, la autorización, renovación, revocación, negación o cancelación de los procedimientos correspondientes conforme a los reglamentos aplicables en la materia;

4. Coordinar y efectuar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;
5. Supervisar que los establecimientos mercantiles que desarrollen distintas actividades en el Municipio, cuenten con las licencias o permisos establecidos en el Reglamento aplicable;
6. Determinar la imposición de sanciones por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
7. Coordinar el diseño e implementación del padrón de registro y la base de datos de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio, y que permita la generación de estadística básica;
8. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así lo requiera;
9. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la o él Titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección;
10. Coordinar e implementar el Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el municipio; así como ejecutar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos;
11. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
12. Supervisar el trámite de solicitudes de apertura, cambio de domicilio, de denominación, aumento de giro, cambio de giro, ampliación de horario, de todos aquellos negocios que tengan venta de bebidas alcohólicas;
13. Supervisar el adecuado funcionamiento y operación de la oficina de licencias de funcionamiento, supervisando se brinde un trato digno a los ciudadanos que acuden a realizar trámites y solicitar información;
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## VI. De la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos y sus unidades administrativas adscritas.

### **SGPM.01.05** Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.

#### Objetivo

Promover e instrumentar planes y programas en materia de protección civil, que permitan establecer los protocolos de atención ante eventualidades de carácter natural o de otra índole, así como coordinar el auxilio necesario en casos de accidentes y desastres que pongan en riesgo la integridad de la población del Municipio.

#### Funciones:

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos que permitan la atención oportuna de contingencias que pongan en riesgo a la población del Municipio, en casos de desastre;
2. Diseñar el Sistema Municipal de Protección Civil, implementando los mecanismos necesarios para su instrumentación y aplicación;
3. Coordinar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos, clasificando las diferentes zonas de riesgo que se identifiquen en el Municipio;
4. Elaborar el censo de organizaciones, recursos, albergues, hospitales y demás infraestructura que permita la adecuada atención de contingencias naturales o humanas que se presenten en el Municipio;
5. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;
6. Elaborar y emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir los establecimientos e instituciones sociales privadas y en su caso públicas, para su adecuado funcionamiento; así como aquellos relativos a inmuebles que se encuentren en zonas de riesgo o en condiciones inseguras;
7. Ordenar visitas de verificación e inspección a los locales e inmuebles y establecimientos mercantiles, supervisando el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;

8. Establecer los mecanismos de coordinación y supervisión del apoyo que proporcionan los centros de acopio, los refugios temporales y albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en casos de desastre o siniestro;
9. Diseñar e instrumentar un programa que permita difundir la cultura de Protección Civil en el Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
10. Establecer los mecanismos que permitan la evaluación oportuna en casos de contingencia, emergencia o desastre;
11. Organizar, coordinar y supervisar al cuerpo de bomberos del Municipio de Pachuca, así como al área de gestión integral de riesgos;
12. Supervisar y proveer el auxilio a la población que así lo requiera en materia de rescate y bomberos, cuando ocurran percances en sus personas o en sus bienes dentro de la jurisdicción del Municipio;
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## VII. De la Dirección de Comunicación Social y sus unidades administrativas adscritas.

55

### **SGPM.01.06** Dirección de Comunicación Social.

#### Objetivo

Establecer las estrategias de comunicación para fortalecer la imagen de la Administración Municipal y sus integrantes entre los diferentes sectores de la población, a través de la difusión de obras, acciones y servicios que ofrece, enfocados hacia el bienestar de la comunidad.

#### Funciones:

1. Diseñar políticas y acciones que definan la logística entre las dependencias y entidades, para la difusión en medios de comunicación de los resultados alcanzados por la Administración Municipal;

2. Cubrir la Agenda Oficial de el/la Presidente Municipal y de cada una de las dependencias que integran la estructura municipal, para obtener la información y los mensajes que deberán transmitirse a la población;
3. Organizar y clasificar la información recabada en los eventos y giras de el/la Presidente Municipal, que permita la redacción de los boletines de prensa para su envío a los diferentes medios de comunicación;
4. Coordinar la interacción entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación, estableciendo criterios que permitan la difusión de mensajes y acciones bajo un mismo formato a través de entrevistas;
5. Monitorear la información aparecida en radio, televisión y prensa escrita sobre las actividades oficiales de el/la Presidente Municipal, dependencias, Ayuntamiento, así como de aspectos relevantes municipales, estatales y nacionales, que permita otorgar el contexto necesario para la toma de decisiones a los funcionarios;
6. Crear un archivo multimedia sobre los productos informativos generados en la cobertura de la Agenda Oficial, con el fin de formalizar un acervo sobre las actividades institucionales de la Presidencia Municipal y Ayuntamiento;
7. Regular el uso y aplicación de los elementos del manual de identidad oficial de la Presidencia Municipal
8. Cubrir la demanda de las dependencias con diseños gráficos acordes a sus necesidades, para difundir actividades y logros
9. Alimentar las cuentas oficiales de redes sociales de la administración, con mensajes puntuales para mantener la interacción con los usuarios.
10. Medir el impacto que tiene el discurso oficial en los medios de comunicación, lo que permite mejorar, rectificar o fortalecer las políticas de comunicación social;

11. Elaborar el discurso oficial de el/la Presidente Municipal enfocado a los ejes del Plan Municipal de Desarrollo, permitiendo comunicar a la ciudadanía de manera clara y precisa los logros y/o acciones de la administración;
12. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## Descripción de puestos

**Nombre del Puesto:** Secretario/a General Municipal

**Área de Adscripción:** Secretaría General Municipal

**Objetivo del Puesto:** Apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción y regulación de la política interior del Municipio, coordinado acciones que permitan el desarrollo político de la sociedad, fortaleciendo los vínculos con los ciudadanos, supervisando el establecimiento de negocios, la realización de espectáculos públicos, garantizando la protección civil de la ciudadanía.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Presidente/a Municipal de La Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.
- **Puestos subordinados:** Secretaria/o Particular, Jefe/a del Departamento Operativo, Coordinador/a Administrativo, Director/a General Jurídica, Director/a de Desarrollo Político, Director/a de Vinculación Ciudadana, Director/a de Reglamentos y Espectáculos, Director/a de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos y Director/a de Comunicación Social.
- **Facultades de decisión:** Definir y coordinar acciones vinculadas a la conducción y regulación de la política interior del municipio, permitiendo el desarrollo político de la sociedad mediante el fortalecimiento de los vínculos con los ciudadanos, la supervisión de los establecimientos de negocios, la realización de espectáculos públicos, en un marco de protección civil a la ciudadanía.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Titulares de Institutos Municipales, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

### Funciones del puesto:

1. Proponer estrategias que permitan la conducción de las relaciones de la o el Presidente Municipal con los miembros del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales.
2. Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.
3. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos que alteren el orden social.
4. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales.
5. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
6. Atender a los grupos sociales y/o en conflicto que se manifiesten en el Municipio.
7. Instruir el establecimiento y diseño del Sistema Municipal de Protección Civil.
8. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil.
9. Concertar y autorizar el uso de la vía pública, para la realización de eventos públicos conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.
10. Revisar las medidas de seguridad en eventos masivos que se lleven a cabo en el Municipio.
11. Supervisar la integración, organización y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal.
12. Supervisar el otorgamiento de los permisos y licencias establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio.

13. Promover y fomentar la participación y el desarrollo político de las organizaciones ciudadanas, bajo el marco legal aplicable.

14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

Desarrollar y conducir acciones dirigidas a mantener las condiciones de gobernabilidad y los vínculos entre la ciudadanía y las autoridades, garantizando el orden público, la estabilidad y la paz social en el Municipio.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en áreas administrativas.

**Ideal:** Especialidad en Administración Pública

**Formación:** Indicar el manejo de:

**a. Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office),

**b. Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades gerenciales, planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública así como en materia de desarrollo social.

**c. Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, identidad institucional, supervisión y control, negociación y conciliación, atención al cliente, ejecución de procesos.

Un año de experiencia en el ramo.

**Experiencia:** (No aplica)

**Otros:**

**Nombre del Puesto:** **Secretario/a Particular**

**Área de**

**Adscripción:** Secretaría General Municipal

**Objetivo del Puesto:**

Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría General Municipal.
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Titulares de Institutos Municipales, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

**Funciones del puesto:**

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.
6. Remitir, previo acuerdo el o la Titular de la Dependencia, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.
7. Acordar periódicamente con él Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
9. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.

## Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

**Ideal:** Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, planeación y organización, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** (No aplica)

63

**Nombre del Puesto:** **Coordinador /a Administrativo/a**

**Área de Adscripción:** Secretaría General Municipal

**Objetivo del Puesto:** Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Dependencia.

## Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos.

- **Facultades de decisión:** Administrar y proporcionar atención a las áreas de necesidad de recursos materiales y humanos que reporten las Unidades Administrativas para el funcionamiento de las áreas sustantivas de la Secretaría.

**Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:**

Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Asociaciones, Colegios, empresas privadas, entre otras.

**Funciones del puesto:**

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes.
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.
4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia.
5. Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto en la Dependencia.
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales del presupuesto de la Dependencia.
7. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros.
8. Participar y asesorar técnicamente en los diferentes procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para la Dependencia.

9. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.
11. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dependencia, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Dependencia, así como requisitar las bitácoras de mantenimiento de los mismos.
13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas.
14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Dependencia.
16. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Dependencia.
17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia.
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.
19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

Gestionar, controlar y supervisar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones de la Secretaría.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

**Ideal:** Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, identidad institucional, supervisión y control, atención al cliente, ejecución de procesos.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia deseable en funciones de planificación y organización administrativa.

**Nombre del Puesto:** Director/a General Jurídico/a

**Área de Adscripción:** Secretaría General Municipal

**Objetivo del Puesto:** Coordinar a las diferentes unidades en la atención de los asuntos jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte, emitiendo opinión de los diferentes instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus Dependencias en el ejercicio de sus atribuciones, así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con Dependencias Federales, Estatales o con otros municipios del Estado, procurando proteger el interés del Municipio.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría.
- **Puestos subordinados:** Director/a de lo Contencioso, Director/a de la Oficialía del Registro del Estado Familiar.
- **Facultades de decisión:** Coordinar y emitir opinión en materia jurídica, sobre los actos jurídicos que celebre la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

**Funciones del puesto:**

1. Asesorar al Presidente Municipal y al Titular de la Dependencia, en el despacho de los asuntos jurídicos competencia del Municipio.
2. Proporcionar asistencia técnica y operativa en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Municipio, para la oportuna atención de los asuntos jurídicos de su competencia.

3. Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los contratos, convenios o cualesquiera otro instrumento legal que celebre el Municipio con el Ejecutivo Federal, Estatal y otros Municipios o, con las Secretarías y Direcciones dependientes de los mismos, Instituciones Públicas o privadas. Organismos Descentralizados y con particulares.
4. Coadyuvar con la Procuraduría Federal de la República, la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la integración de averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten de forma alguna al Municipio.
5. Establecer los criterios, lineamientos y mecanismos de coordinación, que permitan a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades atender bajo un mismo criterio jurídico los asuntos que son de su competencia.
6. Conducir litigios y conflictos laborales, relacionados con el personal del Municipio, sea sindicalizado, de confianza o transitorios.
7. Atender todo lo referente a procedimientos en materia federal, incluyendo el juicio Constitucional de Amparo.
8. Acordar con el Secretario General Municipal, acerca de la estrategia a seguir en los diferentes juicios en que el Municipio sea parte.
9. Supervisar la elaboración de contratos, convenios, permisos, concesiones, acuerdos, circulares, autorizaciones y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos u obligaciones del Municipio.
10. Presentar ante la autoridad competente, los recursos, demanda y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativo.
11. Auxiliar al Presidente Municipal, en el estudio y dictaminación de los recursos de revisión, consideración y revocación, promovidos por funcionarios o particulares ante la Contraloría Municipal y otras Direcciones, como resultado de acuerdos y resolutivos emitidos por los miembros en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar en la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el Secretario General Municipal de documentos que obren en archivos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier trámite promovido por particulares.

13. Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación para el desahogo de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte y conozcan las secretarías y entidades municipales, a través de las unidades administrativas que se hayan asignadas para tal efecto.
14. Instruir la elaboración de programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
15. Proponer al Titular de la Secretaría los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
16. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico Jurídico manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que ésta intervenga;
17. Desarrollar y fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
18. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley, en el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Municipio, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
19. Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos, que reciban las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
20. Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
21. Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
22. Emitir los criterios para la elaboración de actas administrativas, levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
23. Supervisar la adecuada administración y control del Registro del Estado Familiar promoviendo acciones que faciliten la realización de trámites y el otorgamiento de los servicios que brinda;
24. Supervisar el desahogo de los litigios hasta su conclusión, en los cuales sea parte la o el Presidente

25. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
26. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

Dirigir y coordinar las acciones de asesoría para la atención, supervisión y desahogo de los actos jurídicos que competen a la Secretaría y emitir los lineamientos y criterios básicos para el desarrollo de las mismas.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	<p><b>Nivel mínimo:</b> Licenciatura en Derecho.</p> <p><b>Ideal:</b> Especialidad en Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo.</p>
<b>Formación:</b>	<p>Indicar el manejo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Herramientas:</b> Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.</li> <li>b) <b>Capacidades técnicas:</b> Planeación y organización de actividades así como conocimiento amplio de leyes federales, estatales, reglamentos, decretos aplicables.</li> <li>c) <b>Idiomas y/o lenguas indígenas:</b> (no necesario)</li> </ol>
<b>Habilidades:</b>	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, identidad institucional, negociación y conciliación, atención al cliente, ejecución de procesos.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el ramo.
<b>Otros:</b>	Permanente actualización de los conocimientos de instrumentos legales aplicables al Municipio.

**Nombre del Puesto:**

**Director/a de lo Contencioso**

**Área de Adscripción:** Dirección General Jurídica

**Objetivo del Puesto:** Apoyar al Director General, en la generación de directrices y estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión para su oportuna atención.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Director/a General Jurídico/a
- **Puestos subordinados:** Jefe/a del Departamento de la Junta de Reclutamiento.
- **Facultades de decisión:** Colaborar con la Dirección General en la determinación de directrices y estrategias a seguir en los diversos procedimientos legales que a su área competen.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

**Funciones del puesto:**

1. Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados a las áreas Laboral, Amparos, y de lo Contencioso Administrativo y Fiscal, supervisando que las estrategias a implementar permitan la atención oportuna de los juicios y demandas.
2. Elaborar informes que permitan al Director General Jurídico, conocer el estado que guardan los asuntos a su cargo, con el fin de determinar acciones para su atención.
3. Supervisar la atención y seguimiento de las denuncias, juicios civiles, penales, contenciosos y laborales en los que el Ayuntamiento sea parte.

4. Elaborar y presentar ante los Juzgados Civiles y Penales, Juntas de Conciliación y Arbitraje las contestaciones a los juicios instaurados por el Municipio y en contra de éste.
5. Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que el Municipio sea parte, para que, con la finalidad de desvirtuar que en dichos actos jurídicos no exista dolo, error, violencia, mala fe o algún otro vicio de voluntad que pudiera invalidarlo.
6. Coordinar y supervisar lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales, y ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
7. Intervenir con el carácter que corresponda en los juicios constitucionales, en donde el Municipio o sus autoridades sean parte, conforme a la legislación aplicable.
8. Participar en los juicios promovidos en contra de las autoridades municipales, en términos de lo establecido en la legislación aplicable.
9. Actuar en los juicios civiles y mercantiles en carácter de abogado patrono, en los juicios en que sea parte el Municipio o sus autoridades, o cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.
10. Actuar en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del ministerio público o como defensor particular, en toda denuncia, querrella, averiguación previa o juicio penal en que se vean involucradas las autoridades municipales o en que se afecte el Patrimonio Municipal por la comisión de un ilícito.
11. Colaborar en las acciones necesarias para preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
12. Realizar los proyectos de contestación de las observaciones, pliegos de responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos u otras personas, en contra de las autoridades municipales.
13. Intervenir en los Juicios laborales desde las pláticas conciliatorias, su notificación, contestación, ofrecimiento y desahogo de pruebas, interposición de incidentes y Juicio de Amparo ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje con sede en este Municipio, interpuestos por ex servidores públicos o trabajadores.

14. Elaborar los Informes Previos y Justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación.
15. Revisar los asuntos relacionados con la parte quejosa o actora a fin de hacer valer las causales de improcedencia que sean aplicables.
16. Proporcionar a su superior jerárquico las sentencias y criterios novedosos que se deriven de los asuntos que tengan asignados especialmente los que versen sobre materia municipal.
17. Entrevistarse con los secretarios, jueces y magistrados que sean los encargados de resolver los juicios de los que la presidencia municipal sea parte y se tengan asignados.
18. Supervisar por lo menos una vez a la semana en la sede jurisdiccional correspondiente los asuntos que se tengan a cargo.
19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

Conducir las actividades de control y seguimiento de asuntos jurídicos turnados a su área y coadyuvar en las diversas diligencias y juicios donde el Municipio o sus autoridades sean parte, conforme a la legislación aplicable.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Derecho.

**Ideal:** Especialidad en Derecho Procesal Administrativo.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades así como conocimiento amplio de leyes federales, estatales, reglamentos, decretos aplicables.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

<b>Habilidades:</b>	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, identidad institucional, negociación y conciliación, atención al cliente.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el ramo.
<b>Otros:</b>	Experiencia deseable en la atención y seguimiento de asuntos jurídicos administrativos.

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de la Junta de Reclutamiento

**Área de Adscripción:** Dirección de lo Contencioso

**Objetivo del Puesto:** Brindar la asesoría necesaria para que los conscriptos, remisos y anticipados, realicen los trámites correspondientes para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, así como realizar la coordinación de los actos relativos al reclutamiento, inscripción y entrega de los documentos a los interesados.

74

#### Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Director/a de lo Contencioso
- **Puestos subordinados:** Junta Municipal de Reclutamiento, Auxiliares Administrativo, Secretarías/os.
- **Facultades de decisión:** Proporcionar la asesoría necesaria para el cumplimiento de trámites a conscriptos, remisos y anticipados así como desarrollar las actividades de reclutamiento, inscripción y entrega de documentos relacionados al Servicio Militar Nacional.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarías/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno y ciudadanía en general.

#### Funciones del puesto:

1. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

2. Fungir como enlace entre el Titular de la Dependencia y la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar, para el registro de jóvenes de clase, anticipados y remisos ante el Servicios Militar Nacional y realizar los trámites o en su caso coordinarlos.
3. Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
4. Implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de cartillas del Servicio Militar Nacional, coordinando y distribuyendo los documentos para su elaboración, así como la redacción de las actas de inutilización y extravió de cartillas.
5. Realizar el sorteo del Servicio Militar Nacional en coordinación con las áreas involucradas.
6. Elaborar y entregar los listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente a la Zona Militar.
7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

75

### Responsabilidades del puesto:

Organizar, registrar y realizar las actividades relacionadas al trámite de cartillas del Servicio Militar Nacional y a las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

**Ideal:** Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades así como conocimiento de leyes federales, estatales, reglamentos, decretos aplicables en materia de Servicio Militar Nacional.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

- Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, planeación y organización, identidad institucional, atención al cliente.
- Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.
- Otros:** Experiencia deseable en la atención y seguimiento de asuntos relacionado con las actividades de reclutamiento al Servicio Militar Nacional.

**Nombre del Puesto:** Director/a de la Oficialía del Registro del Estado Familiar

**Área de Adscripción:** Dirección General Jurídica

**Objetivo del Puesto:** Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del registro familiar en el Municipio, vigilando que se cumpla con lo señalado en la Ley en la materia y demás ordenamientos legales aplicables.

76

#### Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Director/a General Jurídico/a
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos.
- **Facultades de decisión:** Coordinar e implementar las actividades y trámites referentes al registro del estado familiar en el Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno y ciudadanía en general.

#### Funciones del puesto:

1. Certificar y reconocer los actos y hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, muerte, emancipación, ausencia, presunción de muerte y de la pérdida de la capacidad legal.

2. Celebrar las ceremonias de matrimonio solicitadas dentro y fuera de la oficina en el tiempo programado.
3. Autorizar las inscripciones que modifiquen o aclaren el estado civil de las personas.
4. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la autoridad jurídica competente de manera inmediata y de acuerdo a lo que las mismas establezcan.
5. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las distintas áreas del registro del estado familiar a efecto de que se cumpla, de acuerdo a lo dispuesto por la legislación familiar vigente.
6. Atender y orientar a los ciudadanos que así lo soliciten con relación a los trámites propios del registro del estado familiar.
7. Cotejar las actas, con la finalidad de que ninguna acta que se elabore, sea distinta a su registro primario.
8. Registrar las actas de acuerdo a sus folios, con la finalidad de rendir un informe mensual, en el cual se especifique en qué se ha usado cada acta elaborada en esta oficina, para evitar la pérdida, extravió o mal uso de las actas.
9. Recepción de trámites para su elaboración, ya sea de actas, constancias o copias certificadas.
10. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la pérdida de capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas.
11. Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar.
12. Resolver administrativamente las aclaraciones de actas del estado civil de las personas que le sean solicitadas, de conformidad con la legislación aplicable.
13. Proporcionar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información que en materia registral le sea solicitada por las instituciones autorizadas.
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### Responsabilidades del puesto:

Coordinar y supervisar las actividades de registro del estado familiar, así como actualizar y resguardar la información de los actos del Registro.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Pasante o titulado/a de licenciatura en Derecho o en áreas administrativas.

**Ideal:** Licenciatura concluida en Derecho o en áreas administrativas.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades así como conocimiento amplio de leyes federales, estatales, reglamentos, decretos aplicables.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, identidad institucional, atención al cliente, ejecución de procesos.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia deseable en la atención y seguimiento de asuntos registrales.

**Nombre del Puesto:** **Director/a de Desarrollo Político**

**Área de Adscripción:** Secretaría General Municipal

**Objetivo del Puesto:** Apoyar a la o el Titular de la Secretaría General Municipal en la conducción y regulación de la política interior del Municipio, coordinando acciones que permitan el desarrollo político de la sociedad, fortaleciendo los vínculos con los ciudadanos, supervisando el establecimiento de negocios, la realización de espectáculos públicos, garantizando la protección civil de la ciudadanía.

### Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Conducir y ejecutar las acciones de apoyo para el desarrollo de la política interior del municipio y el desarrollo político de la sociedad, mediante actividades de coordinación y supervisión.

**Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:**  
Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:**  
Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general..

### Funciones del puesto:

1. Coordinar el apoyo que brinda el Municipio a las autoridades electores en el desarrollo de los diferentes procesos que se realizan en el Municipio, ya sean de orden local, Estatal o Federal.
2. Coordinar la participación del Titular de la Dependencia en los comités, reuniones y demás eventos relacionados con el desarrollo político en el Municipio.
3. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Dependencia, programas que incrementen la participación ciudadana y la cultura política en el Municipio.
4. Coordinar y someter a consideración del Titular de la Dependencia la implementación de acciones, programas y proyectos que permitan el desarrollo de la democracia, la cultura política y la participación ciudadana en el Municipio.
5. Contribuir a la concertación con grupos, organizaciones sociales y políticas, tendiente al fomento de su participación política en el Municipio bajo el marco legal establecido.
6. Formular e instrumentar programas que fomenten el desarrollo político y el análisis sociopolítico de las organizaciones públicas y privadas en el Municipio.

7. Proponer al Titular de la Dependencia mecanismos de coordinación e intercambio de información con instancias municipales, estatales y/o federales, para la promoción del desarrollo político y la cultura política en el Municipio.
8. Coordinar los mecanismos que permitan la celebración de convenios con organismos nacionales, públicos y privados el intercambio de programas y acciones de capacitación, especialización y profesionalización en materia de desarrollo político, a favor de la cultura democrática.
9. Proponer al Titular de la Dependencia el establecimiento de mecanismos para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de desarrollo político, análisis político, cultura política, comunicación política y participación ciudadana.
10. Elaborar estudios de análisis político prospectivo de la entidad para coadyuvar en la toma de decisiones en un ámbito de gobernabilidad democrática, identificando a los principales grupos de participación.
11. Monitorear y analizar la información sociopolítica obtenida de redes sociales y medios de comunicación electrónica e impresos, proponiendo acciones para consolidar la credibilidad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
12. Proponer estrategias de comunicación política para favorecer la gobernabilidad y el mejoramiento en la atención de la ciudadanía y los diferentes grupos organizados.
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

Coordinar e implementar acciones, programas, proyectos y apoyos que fomenten el desarrollo de la democracia, la cultura política y la participación ciudadana en el Municipio.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas afines.

**Ideal:** Licenciatura concluida en áreas afines.

**Formación:**

Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.
- c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

**Habilidades:**

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, identidad institucional, supervisión y control, negociación y conciliación, atención al cliente.

**Experiencia:**

Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:**

Experiencia deseable en funciones de planificación y organización administrativa y social.

81

**Nombre del Puesto:**

**Director/a de Vinculación Ciudadana.**

**Área de Adscripción:**

Secretaría General Municipal

**Objetivo del Puesto:**

Coordinar, promover y dirigir la atención que brinda la Dependencia a los ciudadanos y sus organizaciones, estableciendo mecanismos e instancias que permitan la solución de las peticiones realizadas, promoviendo la concertación y la vinculación necesaria con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos.

- **Facultades de decisión:** Conducir las acciones para la atención a los ciudadanos y a organizaciones, que permitan la solución de las peticiones realizadas, promoviendo la concertación y la vinculación.

**Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:**

Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

**Funciones del puesto:**

1. Coordinar la elaboración de estrategias faciliten y fomenten la participación ciudadana en los asuntos públicos y someterlas a consideración de la el Titular de la Dependencia;
2. Recibir, atender, orientar y canalizar las peticiones de los ciudadanos, consejos de colaboración y asociaciones civiles, recibidas en la Dependencia ante las diferentes instancias municipales, estatales y federales;
3. Analizar y valorar las peticiones que realizan las personas en situación de vulnerabilidad económica, para calificar los porcentajes de descuento en el tramite solicitado;
4. Promover y apoyar la participación ciudadana y sus asociaciones, supervisando que esta se realice en apego al marco legal establecido;
5. Promover los mecanismos que permitan establecer canales de comunicación con los Consejos de Colaboración Municipal.
6. Dar seguimiento, ante las diferentes secretarías municipales, a las solicitudes que realice la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones al Municipio;
7. Coordinar y supervisar las acciones que realice la Administración Pública del Municipio en materia de participación ciudadana;
8. Diseñar, implementar y operar el registro de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias y fraccionamientos del Municipio;

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

Coordinar e implementar acciones, programas, proyectos y apoyos que fomenten la participación ciudadana en el Municipio.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico – administrativas, en Ciencias Sociales, Políticas y de Administración Pública.

**Ideal:** Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, Identidad Institucional, atención al cliente.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia deseable en funciones de planificación y organización administrativa y social.

**Nombre del Puesto:**

**Director/a de Reglamentos y Espectáculos**

**Área de Adscripción:** Secretaría General Municipal

**Objetivo del Puesto:**

Coordinar, supervisar e implementar los procedimientos que permitan la expedición, control, cancelación y renovación de las licencias de funcionamiento de los establecimientos mercantiles, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos.
- **Facultades de decisión:** Dirigir e implementar las acciones referentes a la atención y trámites
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Asociaciones, Colegios, empresas privadas, entre otras.

**Funciones del puesto:**

1. Establecer e implementar los mecanismos que permitan a la ciudadanía la tramitación y renovación de licencias y permisos que señala el Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio.
2. Coordinar la tramitación y autorización de las licencias de funcionamiento y renovaciones a quien lo solicite, previa verificación del cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
3. Someter a consideración del Titular de la Dependencia para su validación, la autorización, renovación, revocación, negación o cancelación de los procedimientos correspondientes conforme a los reglamentos aplicables en la materia.

4. Coordinar y efectuar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.
5. Supervisar que los establecimientos mercantiles que desarrollen distintas actividades en el Municipio, cuenten con las licencias o permisos establecidos en el Reglamento aplicable.
6. Determinar la imposición de sanciones por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia.
7. Coordinar el diseño e implementación del padrón de registro y la base de datos de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio, y que permita la generación de estadística básica.
8. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así lo requiera.
9. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la o él Titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección.
10. Coordinar e implementar el Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el municipio; así como ejecutar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos.
11. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.
12. Supervisar el trámite de solicitudes de apertura, cambio de domicilio, de denominación, aumento de giro, cambio de giro, ampliación de horario, de todos aquellos negocios que tengan venta de bebidas alcohólicas.
13. Supervisar el adecuado funcionamiento y operación de la oficina de licencias de funcionamiento, supervisando se brinde un trato digno a los ciudadanos que acuden a realizar trámites y solicitar información.
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### Responsabilidades del puesto:

Definir e instrumentar los mecanismos para la tramitación y renovación de licencias y permisos que la ciudadanía solicite, así como supervisar y vigilar la operación legal de los establecimientos mercantiles en funcionamiento dentro del Municipio.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico – administrativas y sociales.

**Ideal:** Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas y sociales.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, Identidad Institucional, supervisión y control, ejecución de procesos, atención al cliente.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia deseable en funciones de planificación y organización administrativa y social.

**Nombre del Puesto:**

**Director/a de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos**

**Área de Adscripción:**

Secretaría General Municipal

**Objetivo del Puesto:**

Promover e instrumentar planes y programas en materia de protección civil, que permitan establecer los protocolos de atención ante eventualidades de carácter natural o de otra índole, así como coordinar el auxilio necesario en casos de accidentes y desastres que pongan en riesgo la integridad de la población del Municipio.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría.
- **Puestos subordinados:** Técnicos/as Operativos/as, Primeros/as Oficiales, Sub Oficiales, Brigadistas, Secretarías/os, Auxiliares administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Difundir y aplicar planes y programas en materia de protección civil que permitan generar mecanismos de atención ante eventualidades que pongan en riesgo a la ciudadanía.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Instituciones Educativas de nivel Superior, Asociaciones, Colegios, empresas privadas, organizaciones civiles, ciudadanía en general, entre otras.

**Funciones del puesto:**

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos que permitan la atención oportuna de contingencias que pongan en riesgo a la población del Municipio, en casos de desastre.
2. Diseñar el Sistema Municipal de Protección Civil, implementando los mecanismos necesarios para su instrumentación y aplicación.
3. Coordinar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos, clasificando las diferentes zonas de riesgo que se identifiquen en el Municipio.

4. Elaborar el censo de organizaciones, recursos, albergues, hospitales y demás infraestructura que permita la adecuada atención de contingencias naturales o humanas que se presenten en el Municipio.
5. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo.
6. Elaborar y emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir los establecimientos e instituciones sociales privadas y en su caso, públicas, para su adecuado funcionamiento; así como aquellos relativos a inmuebles que se encuentren en zonas de riesgo o en condiciones inseguras.
7. Ordenar visitas de verificación e inspección a los establecimientos e inmuebles y establecimientos mercantiles, supervisando el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil.
8. Establecer los mecanismos de coordinación y supervisión del apoyo que proporcionan los centros de acopio, los refugios temporales y albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en casos de desastre o siniestro.
9. Diseñar e instrumentar un programa que permita difundir la cultura de Protección Civil en el Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
10. Establecer los mecanismos que permitan la evaluación oportuna en casos de contingencia, emergencia o desastre.
11. Organizar, coordinar y supervisar al cuerpo de bomberos del Municipio de Pachuca, así como al área de gestión integral de riesgos.
12. Supervisar y proveer el auxilio a la población que así lo requiera en materia de rescate y bomberos, cuando ocurran percances en sus personas o en sus bienes dentro de la jurisdicción del Municipio.
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### Responsabilidades del puesto:

Coordinar las acciones de elaboración de planes, programas y proyectos que permitan la atención oportuna de contingencias que se presenten en el Municipio.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

#### Nivel Académico:

**Nivel mínimo:** Carrera técnica o trunca a fin

**Ideal:** Carrera técnica o trunca a fin

#### Formación:

Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.
- c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

#### Habilidades:

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, identidad institucional, atención al cliente.

#### Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

#### Otros:

Experiencia en áreas afines a Protección Civil.

#### Nombre del Puesto:

**Director/a de Comunicación Social**

#### Área de Adscripción:

Secretaría General Municipal

#### Objetivo del Puesto:

Establecer estrategias de comunicación que permitan fortalecer la imagen del Municipio entre los diferentes sectores de la población, implementando campañas de promoción y difusión en medios sobre los principales logros del Gobierno Municipal, así como de los mensajes que deben de transmitir a la población las diferentes dependencias y entidades.

### Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría.
- **Puestos subordinados:** Secretarías/os, Auxiliares administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Definir y coordinar los mecanismos de comunicación entre los diferentes sectores de la población, para la implementación de campañas de promoción que propicien la difusión de las actividades que desarrolla el Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Instituciones Educativas de nivel Superior, Asociaciones, Colegios, empresas privadas, medios de comunicación, organizaciones civiles y ciudadanía en general.

### Funciones del puesto:

1. Diseñar y promover políticas y acciones para definir la logística entre las dependencias y entidades, para la difusión en medios de comunicación y redes sociales de la información sobre actividades y resultados alcanzados en de la Administración Pública Municipal.
2. Organizar y clasificar la información recabada en los eventos y giras de la o el Presidente Municipal, que permita la redacción de los boletines de prensa para su envío a los diferentes medios de comunicación.
3. Establecer e implementar políticas que permitan la comunicación entre las áreas del Municipio y los medios de comunicación.
4. Fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación, estableciendo criterios que permitan la difusión de mensajes y acciones bajo un mismo formato.
5. Coordinar las relaciones institucionales con representantes de los medios de comunicación.
6. Coordinar la elaboración de campañas de difusión sobre los logros y avances de la Administración Pública Municipal en los diferentes medios de comunicación.

7. Coordinar y supervisar la elaboración de boletines y/o comunicados de prensa sobre la información que generan las diferentes áreas del Municipio a fin de mantener actualizada a la sociedad.
8. Coordinar el envío de los boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación como una estrategia de difusión de la información relevante del Municipio.
9. Difundir en medios de comunicación las actividades de la o el Presidente Municipal.
10. Instruir e Implementar la cobertura fotográfica de los eventos de la o el Presidente Municipal y las dependencias y entidades que permitan contar con material gráfico de manera oportuna para su difusión.
11. Planear y coordinar las entrevistas y ruedas de prensa de la o el Presidente Municipal y los demás funcionarios de la Administración Pública Municipal.
12. Instruir y supervisar el monitoreo y seguimiento de la información que se transmite y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y las dependencias y entidades.
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.
14. Coordinar las acciones de comunicación social del Alcalde y de toda la Administración Municipal.
15. Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación.
16. Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.
17. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.
18. Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/ o la publicidad de la Administración Municipal.
19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### Responsabilidades del puesto:

Diseñar y promover políticas y acciones para definir la logística de la difusión de información institucional en medios de comunicación sobre las actividades y resultados alcanzados por la Administración Pública Municipal.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas de ciencias sociales.

**Ideal:** Licenciatura concluida en áreas de ciencias sociales.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, Identidad Institucional.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia deseable en actividades de comunicación social.

## Directorio

### Conmutador:

(771) 71 71 500

Titular de la Secretaría  
Secretaría Particular  
Dirección Administrativa  
Dirección General Jurídica  
Dirección de lo Contencioso  
Departamento de la Junta de Reclutamiento

Ext. 1113  
Ext. 1114  
Ext. 1213 y 1166  
Ext. 1124  
Ext. 1124  
Ext. 1225

Dirección del Registro del Estado Familiar

Ext. 1119 y 1158

Dirección de Desarrollo Político  
Dirección de Vinculación Ciudadana  
Dirección de Reglamentos y Espectáculos  
Dirección de Protección Civil. Bomberos y Gestión  
Integral de Riesgos  
Dirección de Comunicación Social

Ext. 1215  
Ext. 1130  
Tel: 71 55 672  
Tel: 71 92 443 Ext. 110  
Ext. 1143