



Facultades, Fundamento Jurídico

Tipo: Reglamento Interior

Emisor: H. Ayuntamiento Pachuca de Soto

Fecha de Publicación, Periódico Oficial del Estado de Hidalgo: 21 de octubre 2013

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.
DECRETO NUMERO SIETE QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE 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 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 de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas se encuentren establecidas dentro del territorio municipal;
- xiii.- Coordinar, promover y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo metropolitano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- xiv.- 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;
- xv.- Representar a la o el Presidente Municipal en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados;
- xvi.- 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;

xvii.- 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;

xviii.- Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales dentro del ámbito de competencia del Municipio; y

xix.- 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;

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.

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 a el Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- xiii. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de 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 transmite 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 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.