



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TÍTULO SEGUNDO. - DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV.- DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 38. Los titulares de las distintas áreas administrativas centralizadas tendrán las facultades comunes siguientes:

- I. Implementar en la esfera de su competencia la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, el presente Reglamento, el Bando, los Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Dirigir las funciones de las áreas administrativas de su adscripción, cuidando que se desarrollen eficientemente y con sujeción a los manuales de organización y de procedimientos;
- III. Acordar con el Presidente Municipal, la solución de los asuntos que le sean encomendados;
- IV. Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos, de la dependencia, entidad o áreas administrativas a su cargo, cuando no se determine en otra forma por las leyes o disposiciones legales y administrativas aplicables;
- V. Recibir en acuerdo, a los titulares de las áreas administrativas de su adscripción y resolver los asuntos de su competencia;
- VI. Realizar estudios de sus estructuras funcionales y proponer las medidas pertinentes para su mejor operación;
- VII. Impulsar en el ámbito interno, el uso de los medios electrónicos para el intercambio de la información generada por las actividades administrativas;
- VIII. Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de sus actividades, conforme a las instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Formular el programa anual de trabajo y supervisar su ejecución;
- X. Asesorar al Presidente Municipal o al Síndico durante las Sesiones de Cabildo, cuando así se considere necesario;
- XI. Asistir a los Actos Cívicos y demás ceremonias protocolarias a que fueren convocados por el Presidente, a través del Secretario del Ayuntamiento;
- XII. Auxiliar al Presidente en la integración de su Informe Anual de Actividades, presentándole durante la primera quincena de noviembre un Resumen Anual de Actividades Operativas de su área;
- XIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, a solicitud expresa del Presidente o Síndico, cuando así se considere necesario;





REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

XIV. Comunicar al titular del Órgano de Control Interno, las conductas irregulares en las que incurran los servidores públicos adscritos a su oficina;

XV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás áreas administrativas para el mejor funcionamiento de esta;

XVI. Preparar para el Presidente Municipal, la información que le sea requerida por el Congreso, el Órgano de Fiscalización Superior o el Órgano de Control Interno, en lo relativo al ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Proporcionar a la unidad administrativa correspondiente, la información de su competencia, que garantice la transparencia y acceso a la información pública y que permita mantener actualizada la página web del Ayuntamiento;

XVIII. Rendir informes al Edil de la Comisión Municipal que le corresponda, de las actividades efectuadas;

XIX. Rendir informes solicitados a los Ediles que así lo requieran;

XX. Respetar y garantizar que los actos administrativos y de autoridad que se emitan, se realicen acorde a la normatividad local, nacional e internacional, preservando en todo momento los derechos humanos de las personas y ponderando el bien común de la colectividad;

XXI. En sus relaciones con los particulares o interesados, citarlos de manera fundada y expresando la causa que lo motive, a efecto de que exhiban documentos o proporcionen información para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan;

XXII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las facultades encomendadas;

XXIII. Mantener actualizados sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público;

XXIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones que correspondan a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indique el Presidente Municipal, en términos de la normatividad aplicable;

XXV. Presentar a la Tesorería Municipal, durante la primera semana de agosto de cada año, el anteproyecto del presupuesto de sus oficinas, donde detalle la programación planeada para el ejercicio presupuestal del año siguiente;

XXVI. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras áreas de la Administración Pública Municipal;

XXVII. Realizar, en los casos que así procedan, acciones de coordinación con autoridades federales, de otras entidades federativas o de otros municipios, previa autorización del Presidente Municipal y con apego a las disposiciones legales que resulten aplicables;





REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

XXVIII. Responsabilizarse de la documentación expedida y del archivo a su cargo, conforme a la ley correspondiente;

XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXX. Tramitar y, en su caso, turnar y resolver los recursos que les presenten, cuando legalmente proceda;

XXXI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, para el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección a datos personales, que corresponda en el ámbito de su competencia;

XXXII. Gestionar los convenios de colaboración y coordinación con instituciones de gobierno federal, estatal, municipal y organismos de la sociedad civil municipal, nacional e internacional, en el ámbito de sus respectivas competencias y en términos de la normatividad aplicable;

XXXIII. Coadyuvar con el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz, en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de equidad de género; y

XXXIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE PRESIDENCIA

Artículo 42. Corresponde a la Jefatura de la oficina de Presidencia:

I. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para que el Presidente Municipal, cuente oportunamente con la información y el apoyo necesario para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

II. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para formular el programa anual de trabajo y supervisar su ejecución;

III. Integrar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal, gestionando, además, el manejo de su oficina, las relaciones públicas; así como los eventos y actividades en los que participe, coordinando para ello las actividades de la Secretaría Particular;

IV. Formular, proponer y dar seguimiento a las políticas públicas, programas y acciones de gobierno, sean generales o específicas para cada rubro de la administración; así como elaborar, actualizar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;

V. Turnar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, las peticiones ciudadanas dirigidas a la Presidencia Municipal, dando el seguimiento correspondiente;

VI. Coordinar, impulsar y promover la política municipal en materia de mejora regulatoria;





REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

VII. Establecer y operar las políticas de comunicación e imagen de la administración municipal;

VIII. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Secretaría Particular de Presidencia y mantener informado al Presidente Municipal, del estado que guardan los asuntos que son de su competencia;

IX. Recibir y girar las instrucciones del Presidente Municipal, a los titulares de las dependencias, realizando su seguimiento, a fin de verificar su cumplimiento;

X. Identificar, proponer y tramitar proyectos de gestión gubernamental ante las diferentes instancias públicas y privadas;

XI. Coordinar, proponer y gestionar ante la Administración Portuaria, el desarrollo de proyectos en beneficio del municipio a través del Programa Puerto-Ciudad;

XII. Coordinar la instalación de un consejo consultivo para proponer, analizar, impulsar y dar seguimiento a proyectos que se desarrollen en el marco del programa Puerto-Ciudad y que garanticen una mejor calidad de vida para los ciudadanos del municipio;

XIII. Gestionar y solicitar permisos, concesiones o destinos de playa ante la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre;

XIV. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, el desahogo de los asuntos que le encomiende; así como aquéllos que, conforme a las normas vigentes, requieran de su autorización;

XV. Convocar a los servidores públicos de las instancias municipales para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de trabajo con el o la Presidente Municipal;

XVI. Atender la audiencia que le indique el Presidente Municipal e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes;

XVII. Autorizar los trámites relativos a la administración de los recursos asignados a la Oficina de Presidencia Municipal, conforme a los lineamientos y normas aplicables;

XVIII. Delegar y supervisar los servicios de seguridad y traslado del Presidente Municipal en las giras de trabajo; y

XIX. Coordinar la recepción de los informes de cada dirección con el propósito de integrar el Informe de Gobierno.

(ADICIONADA, G.O. núm.ext.144 del 11 de abril de 2023)

XX. Fungir como enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la tramitación de pasaportes

XXI. (REFORMADO, G.O. núm.ext.144 del 11 de abril de 2023)

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Jefatura de Presidencia se auxiliará de las áreas siguientes: Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria, Comunicación Social, Desarrollo Portuario y Zona Federal, Gestión Gubernamental y la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

