



CIUDAD DE
MONTERREY

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN

ORGANIGRAMAS, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES



**CIUDAD DE
MONTERREY**

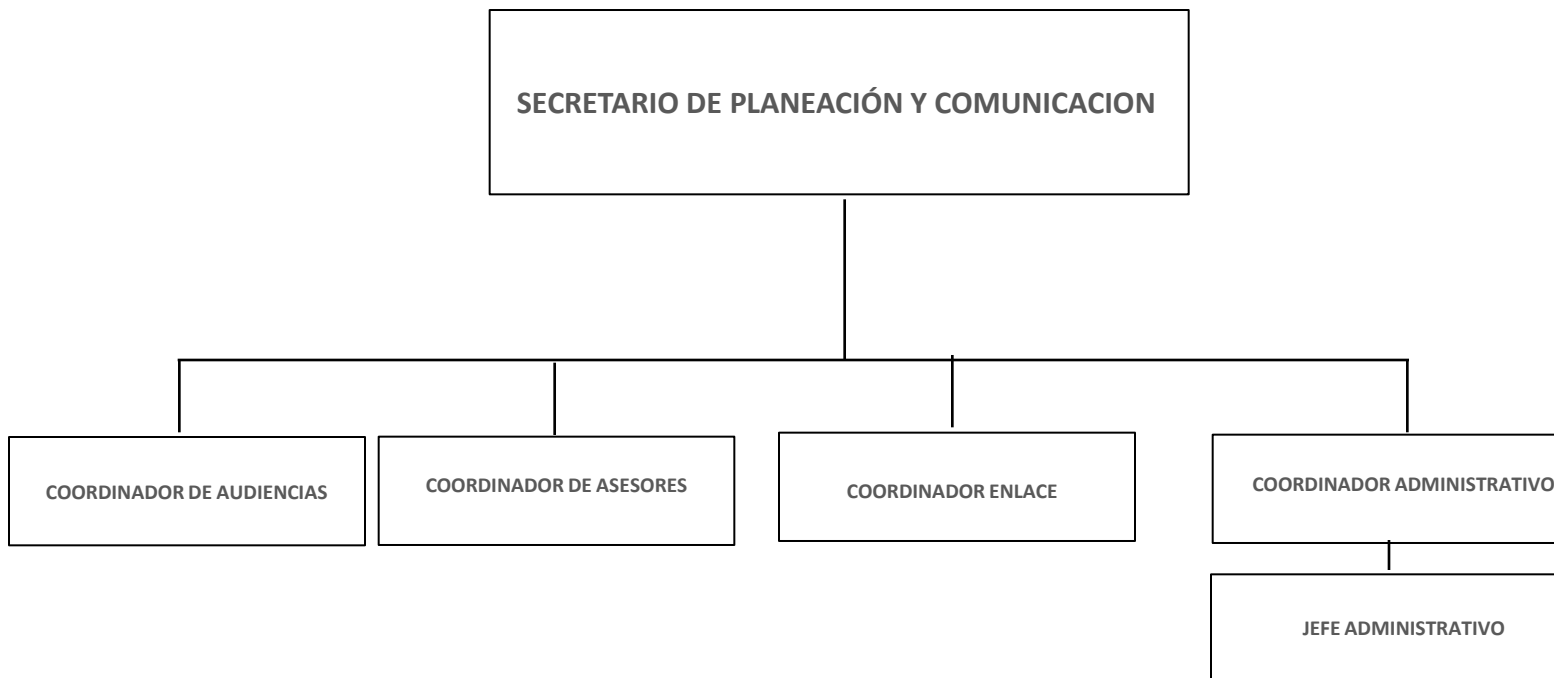
GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

PRESIDENTE MUNICIPAL



**CIUDAD DE
MONTERREY**

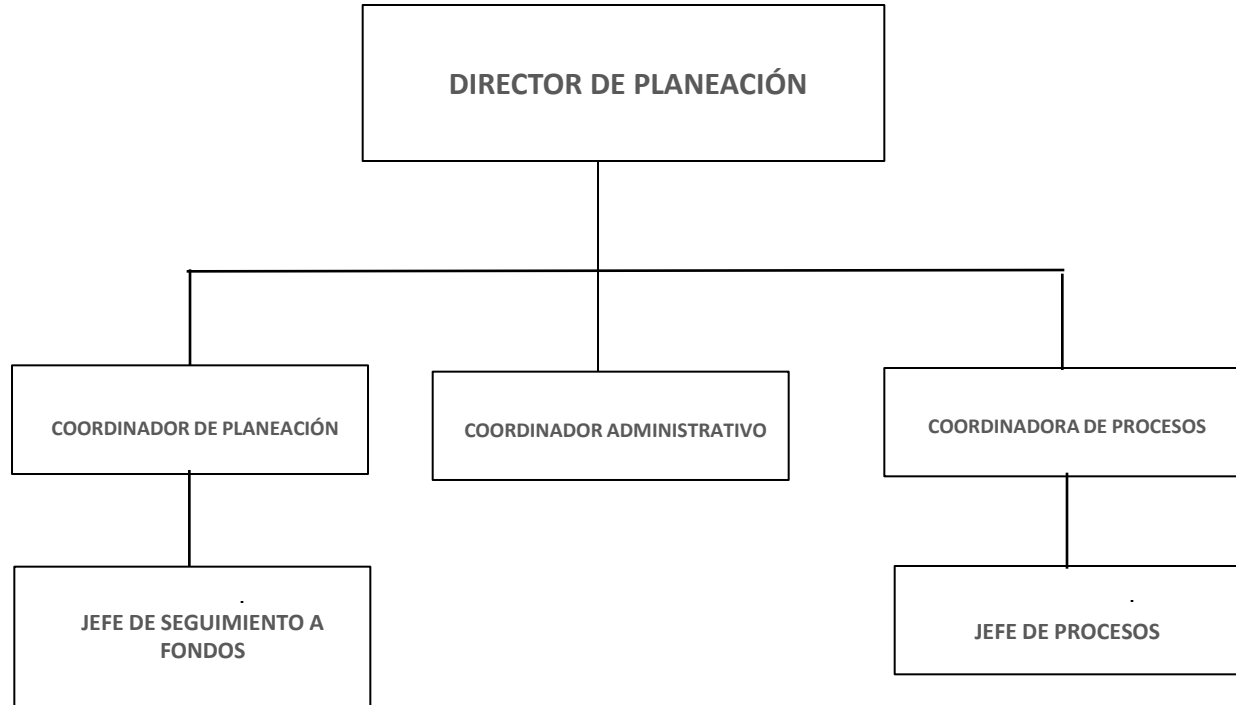
GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018





**CIUDAD DE
MONTERREY**

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018





**CIUDAD DE
MONTERREY**

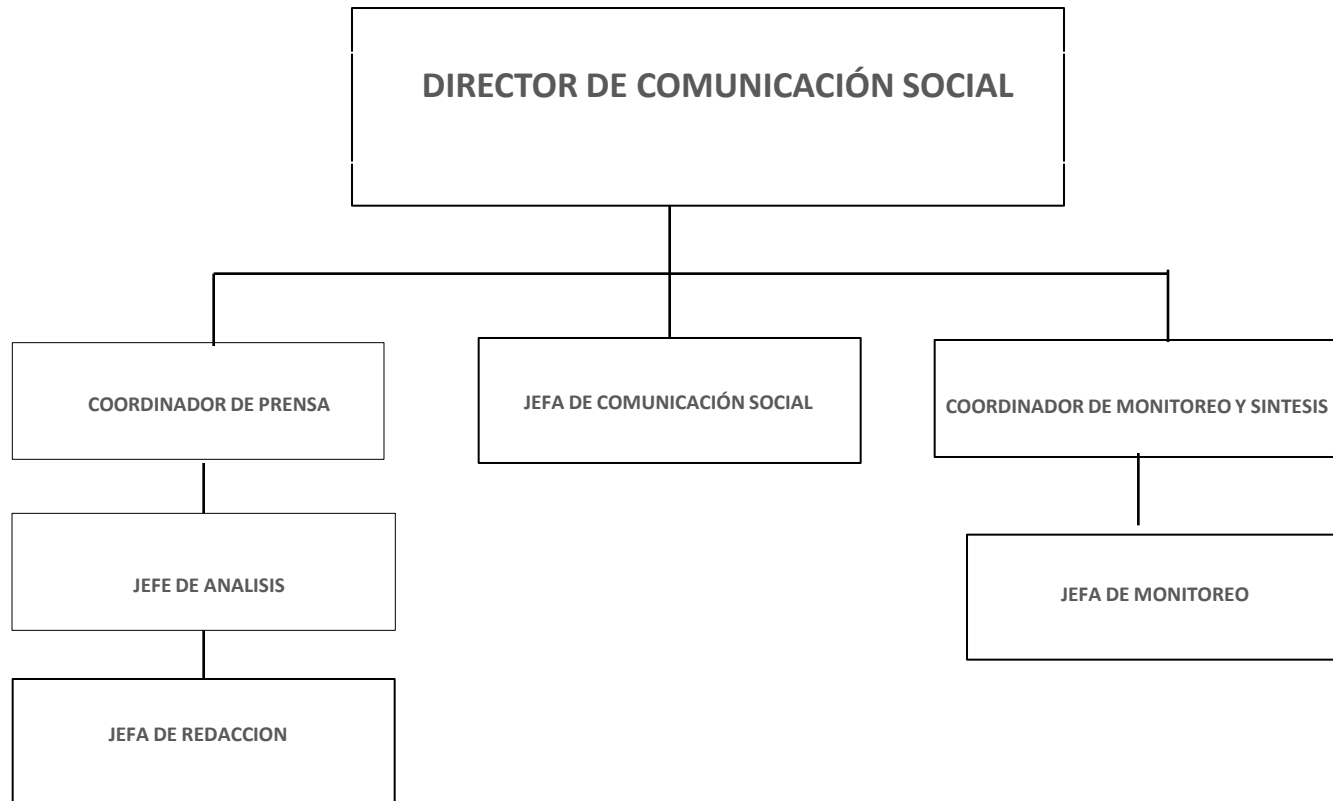
GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS



**CIUDAD DE
MONTERREY**

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018





**CIUDAD DE
MONTERREY**

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

A la Secretaría de Planeación y Comunicación Municipal le competen las siguientes atribuciones y responsabilidades en términos del artículo 27 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey:

ARTÍCULO 27.- La Secretaría de Planeación y Comunicación Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que a continuación se establecen:

I.- De Orden General:

- A) Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal;
- B) Presentar al Presidente Municipal las propuestas para nombramientos o remociones del personal a su cargo;
- C) Representar o designar a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que se le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- D) Establecer y mantener relaciones públicas con las dependencias Oficiales e instituciones y Organizaciones Privadas;
- E) Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- F) Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- G) Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su Unidad Administrativa, para su atención, gestión y seguimiento;
- H) Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;
- I) Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- J) Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias Oficiales, Instituciones Privadas y ciudadanos en particular;
- K) Diseñar y dar seguimiento a las políticas públicas, planes y programas requeridos para el desempeño de las funciones del Presidente Municipal.
- L) Programar y coordinar la agenda de las citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales a los que asista el Presidente Municipal de la ciudad.
- M) Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física o electrónica que recibe el Presidente Municipal de la ciudad.
- N) Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;

II.- En materia de Comunicación Social:

- A) Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación, así como elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre los mismos;
- B) Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- C) Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto del Gobierno Municipal;
- D) Llevar la agenda de los eventos oficiales del Presidente Municipal y/o sus representantes;
- E) Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- F) Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;
- G) Coordinar y revisar los planes y programas ejecutados por las Dependencias del Municipio;
- H) Mantener actualizada la información disponible en la página oficial de internet del Municipio.
- I) Diseñar la imagen institucional del Gobierno Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;
- J) Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias.

III.- En materia de Planeación:

- A) Diseñar las políticas públicas enfocadas a atender las necesidades de la ciudadanía, mediante asesoría y coordinación con las diversas dependencias del Gobierno Municipal;
- B) Realizar diversos análisis y estudios de mercado para evaluar la eficacia y eficiencia del Gobierno Municipal y plantear acciones de mejora;
- C) Gestionar proyectos municipales para la obtención fondos federales;
- D) Integrar a organismos con diversas especialidades para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal;
- E) Asesorar a las diversas dependencias municipales para la adecuada implementación de las políticas públicas tendientes a satisfacer las necesidades ciudadanas.
- F) Implementar la política pública en mejora regulatoria en el Municipio de Monterrey;
- G) Coordinar y revisar los planes y programas ejecutados por las Dependencias del Municipio;
- H) Promover y ejecutar la elaboración, actualización, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

IV.- En materia de Atención a la Ciudadanía:

- A. Planear acciones que permitan dar orientación de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía; así mismo, ser receptor oportuno de las solicitudes de servicios a través de los diferentes canales de comunicación creados para establecer un contacto personal, proporcionando el seguimiento adecuado;
- B. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución, llevando un registro, que permita el control de la información y supervisando que las Dependencias de la Administración Pública Municipal realicen y brinden la respuesta que corresponda.
- C. Sistematizar los procesos de atención para que sean eficaces y aseguren la calidad en el trato hacia los ciudadanos;
- D. Instalar áreas de atención que proporcionen información y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de servicios, quejas y demás asuntos relacionados con las dependencias del Gobierno Municipal;
- E. Organizar y coordinar programas de gobierno que fomenten la participación de la comunidad mediante audiencias públicas como un medio de comunicación entre los ciudadanos y el Presidente Municipal y sus funcionarios con objeto de atender las solicitudes de servicios públicos municipales; y
- F. Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal.

V. En materia de Orden Legal:

A. Prestar asesoría jurídica al Presidente Municipal en el conocimiento, revisión y opinión respecto de todas las consultas, contratos, convenios, reglamentos, acuerdos, resoluciones, nombramientos, informes y en general cualquier documento u acto de autoridad con efectos jurídicos, en que intervenga; y en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, sólo cuando éste así lo encomiende;

B. Emitir opinión legal al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que por su relevancia y en forma específica así lo determine.

Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Planeación y Comunicación se auxiliará con las Direcciones de: Comunicación Social, de Relaciones Públicas, de Planeación, de Atención Ciudadana y demás Asesores, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

Al titular de la Dirección de Relaciones Públicas de la Secretaría de Planeación y Comunicación, le compete coadyuvar con la titular de la Secretaría de Planeación y Comunicación en términos de las atribuciones y responsabilidades conferidas en el artículo 27 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, particularmente lo establecido en su fracción I, que a la letra establece:

ARTÍCULO 27.- La Secretaría de Planeación y Comunicación Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que a continuación se establecen:

I.- De Orden General:

- A) Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal;
- B) Presentar al Presidente Municipal las propuestas para nombramientos o remociones del personal a su cargo;
- C) Representar o designar a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que se le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- D) Establecer y mantener relaciones públicas con las dependencia Oficiales e instituciones y Organizaciones Privadas;
- E) Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- F) Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- G) Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su Unidad Administrativa, para su atención, gestión y seguimiento;
- H) Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;
- I) Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- J) Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias Oficiales, Instituciones Privadas y ciudadanos en particular;
- K) Diseñar y dar seguimiento a las políticas públicas, planes y programas requeridos para el desempeño de las funciones del Presidente Municipal.
- L) Programar y coordinar la agenda de las citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales a los que asista el Presidente Municipal de la ciudad.
- M) Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física o electrónica que recibe el Presidente Municipal de la ciudad.
- N) Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;

Al titular de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Planeación y Comunicación, le compete coadyuvar con la titular de la Secretaría de Planeación y Comunicación en términos de las atribuciones y responsabilidades conferidas en el artículo 27 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, particularmente lo establecido en su fracción II, que a la letra establece:

ARTÍCULO 27.- La Secretaría de Planeación y Comunicación Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que a continuación se establecen:

II.-En materia de Comunicación Social:

- A) Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación, así como elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre los mismos;
- B) Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- C) Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto del Gobierno Municipal;
- D) Llevar la agenda de los eventos oficiales del Presidente Municipal y/o sus representantes;
- E) Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- F) Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;
- G) Coordinar y revisar los planes y programas ejecutados por las Dependencias del Municipio;
- H) Mantener actualizada la información disponible en la página oficial de internet del Municipio.
- I) Diseñar la imagen institucional del Gobierno Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;
- J) Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias.

Al titular de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Planeación y Comunicación, le compete coadyuvar con la titular de la Secretaría de Planeación y Comunicación en términos de las atribuciones y responsabilidades conferidas en el artículo 27 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, particularmente lo establecido en su fracción III, que a la letra establece:

ARTÍCULO 27.- La Secretaría de Planeación y Comunicación Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que a continuación se establecen:

III.- En materia de Planeación:

- A) Diseñar las políticas públicas enfocadas a atender las necesidades de la ciudadanía, mediante asesoría y coordinación con las diversas dependencias del Gobierno Municipal;
- B) Realizar diversos análisis y estudios de mercado para evaluar la eficacia y eficiencia del Gobierno Municipal y plantear acciones de mejora;
- C) Gestionar proyectos municipales para la obtención fondos federales;
- D) Integrar a organismos con diversas especialidades para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal;
- E) Asesorar a las diversas dependencias municipales para la adecuada implementación de las políticas públicas tendientes a satisfacer las necesidades ciudadanas.
- F) Implementar la política pública en mejora regulatoria en el Municipio de Monterrey;
- G) Coordinar y revisar los planes y programas ejecutados por las Dependencias del Municipio;
- H) Promover y ejecutar la elaboración, actualización, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

Al titular de la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Planeación y Comunicación, le compete coadyuvar con la titular de la Secretaría de Planeación y Comunicación en términos de las atribuciones y responsabilidades conferidas en el artículo 27 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, particularmente lo establecido en su fracción IV, que a la letra establece:

IV.- En materia de Atención a la Ciudadanía:

- A. Planear acciones que permitan dar orientación de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía; así mismo, ser receptor oportuno de las solicitudes de servicios a través de los diferentes canales de comunicación creados para establecer un contacto personal, proporcionando el seguimiento adecuado;
- B. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución, llevando un registro, que permita el control de la información y supervisando que las Dependencias de la Administración Pública Municipal realicen y brinden la respuesta que corresponda.
- C. Sistematizar los procesos de atención para que sean eficaces y aseguren la calidad en el trato hacia los ciudadanos;
- D. Instalar áreas de atención que proporcionen información y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de servicios, quejas y demás asuntos relacionados con las dependencias del Gobierno Municipal;
- E. Organizar y coordinar programas de gobierno que fomenten la participación de la comunidad mediante audiencias públicas como un medio de comunicación entre los ciudadanos y el Presidente Municipal y sus funcionarios con objeto de atender las solicitudes de servicios públicos municipales; y
- F. Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal.

A los Asesores, Coordinadores y Jefes de Departamento adscritos a la Secretaría de Planeación y Comunicación, les compete coadyuvar con la titular de la Secretaría de Planeación y Comunicación y con los Directores de: Comunicación Social, de Relaciones Públicas, de Planeación y de Atención Ciudadana, según corresponda, en el desahogo de las atribuciones y responsabilidades conferidas a la Secretaría en el artículo 27 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, de conformidad con el último párrafo de dicho ordenamiento, citado al inicio del presente documento.