




H. Ayuntamiento  
de Culiacán  
2011 - 2013

## MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

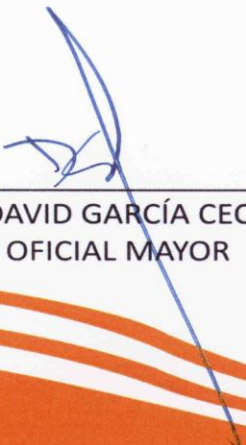
# COORDINACIÓN DE ASESORES

LOS PRESENTES MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, SE SUSTENTAN EN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, SINALOA EL DÍA 31 DE ENERO DE 2008 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" No. 20 DEL DÍA VIERNES 15 DE FEBRERO DE 2008.



---

ING. JORGE BALCAZAR RODRÍGUEZ  
COORDINACIÓN DE ASESORES



---

LIC. DAVID GARCÍA CECEÑA  
OFICIAL MAYOR



---

LIC. JOSÉ MANUEL OSUNA LIZARRAGA  
SINDICO PROCURADOR

# COORDINACIÓN DE ASESORES MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

El correcto funcionamiento del Estado, sobre todo de las organizaciones que lo componen, es indispensable para avanzar en la solución de los problemas públicos. En este sentido, como el manual de organización es un excelente instrumento para definir tanto el “que” y el “cómo” de una organización en este documento se presenta el manual de organización de la Coordinación de Asesores del H. Ayuntamiento del municipio de Culiacán, Sinaloa.

En este manual se especifican los mecanismos con en los que se organiza el trabajo en esta dependencia del gobierno municipal de Culiacán. De manera más específica se presentan la misión, visión, valores y objetivos estratégicos que orientan las actividades de la Coordinación de Asesores; así como las jerarquías y funciones que delimitan las actividades, responsabilidades y la toma de decisiones en la misma dependencia.

## INDICE

	<b>PÁGINA</b>
Antecedentes Históricos	1
Legislación	2
Misión	3
Visión	4
Valores	5
Objetivos Estratégicos	6
Estructura Orgánica	7
Organigrama General	8
Organigrama Específico	9
<b>COORDINADOR DE ASESORES</b>	
Funciones del Coordinador de Asesores	10
Objetivo del puesto de Coordinador de Asesores	11
Perfil del puesto del Coordinador de Asesores	12
<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	
Funciones del Secretario Técnico	13
Objetivo del puesto de Secretario Técnico	14
Perfil del puesto del Secretario Técnico	15
<b>UNIDAD DE INNOVACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	
Funciones del Jefe de La Unidad de Innovación y Políticas Públicas	16
Objetivo del puesto de Jefe de La Unidad de Innovación y Políticas Públicas	17
Perfil del puesto del Jefe de La Unidad de Innovación y Políticas Públicas	18
<b>UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	
Funciones del Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de las Políticas Públicas	19
Objetivo del puesto del Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de las Políticas Públicas	20
Perfil del Puesto del Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de las	21

Políticas Públicas

**UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA**

Funciones del Jefe de la Unidad de Información Estratégica	22
Objetivo del puesto del Jefe de la Unidad de Información Estratégica	23
Perfil del Jefe de la Unidad de Información Estratégica	24
Directorio	26

## ANTECEDENTES HISTORICOS

Durante el periodo como presidente municipal del Lic. Aarón Irizar López (2005-2007) se llevó a cabo una reestructuración administrativa con la que se creó la Coordinación de Asesores (ver periódico oficial del estado de Sinaloa del 10 de enero de 2005).

Como parte de este proceso, y como lo indica el artículo 110 del Reglamento Interior de la Administración del Municipio se estableció la Coordinación de Asesores para que proporcione información oportuna y objetiva para la toma de decisiones del C. Presidente Municipal.

De esta manera la Coordinación de Asesores quedó integrada por la Unidad de Innovación Gubernamental y Políticas Públicas, la Unidad de Evaluación y Seguimiento, así como la Unidad de Análisis Político, Económico y Social.

## LEGISLACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 5 de Febrero de 1917;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, (Periódico Oficial número 83, 25 – VII - 1917);
3. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 142, 26 – XI – 2001);
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, (Periódico Oficial número 2, 05 – I – 1981);
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, ( Periódico Oficial número 135, 08 – XI – 1985);
6. Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa (Periódico Oficial número 132 bis, 2 – XI -1987);
7. Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2005;
8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado, (Periódico Oficial número 124, 15 – XI – 1999);
9. Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, (Periódico Oficial número 4, 10 – I – 2005).
10. Reglamento Interior de la Administración del Municipio de Culiacán, (Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” número 020 publicado el 15 de Febrero de 2008).

## MISIÓN

Proveer la información oportuna y los elementos necesarios para la toma de decisiones del C. Presidente Municipal.



## **VISIÓN**

Colaborar de manera activa proporcionando insumos para la definición de estrategias, políticas y acciones que emprenda el C. Presidente Municipal en beneficio de los Culiacanenses.

## VALORES

1. Equidad
2. Compromiso
3. Respeto
4. Puntualidad
5. Trabajo en equipo
6. Honradez

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

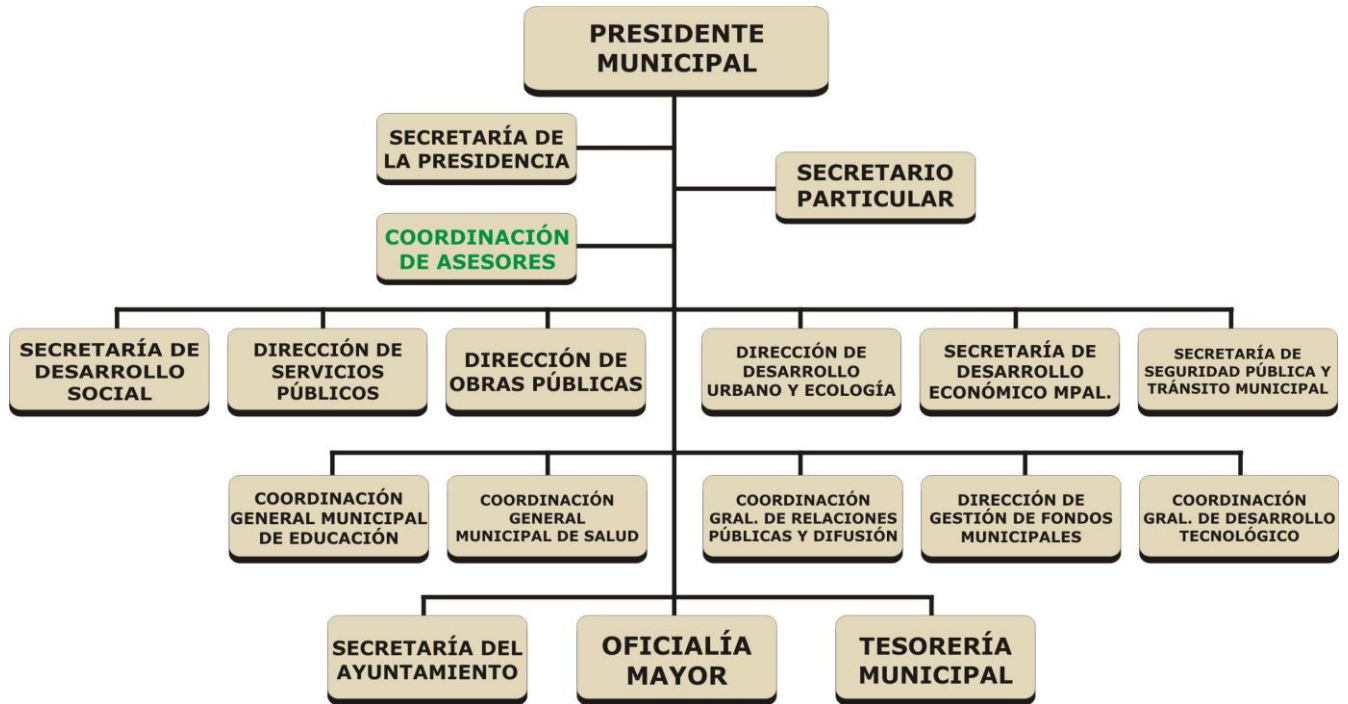
1. Impulsar una gestión gubernamental cuyas acciones se desarrollen con oportunidad, congruencia y racionalidad, teniendo como premisa una nueva cultura del servicio público, de cara a las demandas sociales;
2. Fortalecer la relación entre el gobierno y la ciudadanía, mediante una atención de calidad y una comunicación permanente y estrecha entre la sociedad y sus instituciones;
3. Aplicar la estructura administrativa y establecer los procesos simplificados, orientados a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y del funcionamiento eficiente del Gobierno y sustentados en una normatividad efectiva;
4. Promover la instrumentación de políticas y medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales al servicio de la Administración Pública Municipal.
5. Incorporar esquemas de medición del desempeño, mediante los cuales se mida la actuación pública de los programas y servicios prestados en la administración pública municipal, obteniendo un gobierno orientado a resultado;
6. Impulsar la descentralización de funciones y recursos para lograr una eficiente asignación de facultades y responsabilidades, que le permita a las dependencias y organismos públicos paramunicipales ofrecer un servicio de mayor calidad y optimizar los recursos del municipio. (solo aparecen en el ejemplo de la función pública, no aparecen en el manual de la coordinación de asesores anterior)

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

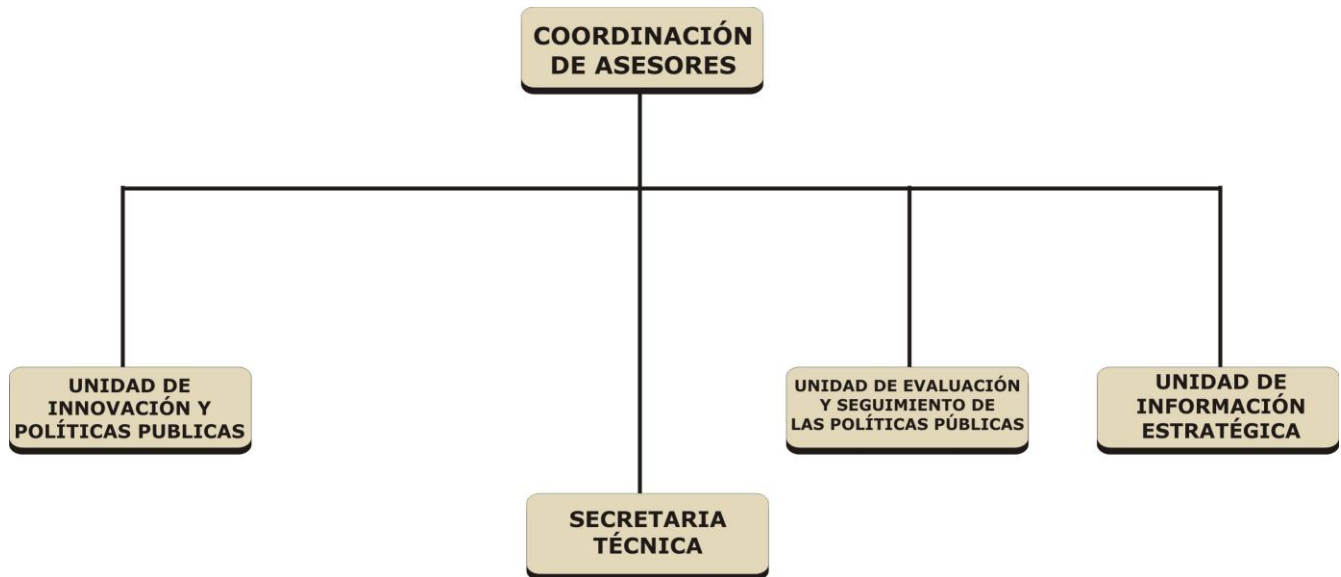
### III. Coordinación de Asesores.

- A) Secretaría Técnica.
- B) Unidad de Innovación y Políticas Públicas.
- C) Unidad de Evaluación y Seguimiento de las Políticas Públicas.
- D) Unidad de Información Estratégica.

# ORGANIGRAMA GENERAL



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## FUNCIONES

**Artículo 82.** Al **Coordinador de Asesores** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que el Presidente Municipal considere necesarios;

II. Opinar respecto a los planteamientos que le sean sometidos al Ayuntamiento para su estudio;

III. Revisar los anteproyectos de los diferentes estudios que realicen las Dependencias y solicitar, de ser necesario, información adicional o justificaciones para la aprobación del proyecto;

IV. Coadyuvar con la Secretaría de la Presidencia en la evaluación y seguimiento de los programas y Dependencias de la Administración Pública Municipal, y

V. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y acuerdos de Cabildo.

## OBJETIVO

Promover la modernización de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos, mejora continua. Tomando en base las necesidades y expectativas de la ciudadanía.



## PERFIL DEL PUESTO

## COORDINADOR DE ASESORES

<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Asesores		
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Asesores		
<b>Reporta a:</b> Presidente Municipal		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, y/o Políticas Públicas.	
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos jurídicos	Conocimientos Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos	
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Aceptabilidad al cambio	Honestidad
	Disposición	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Capacidad verbal
	Capacidad de concentración	Ordenamiento de información.
	Expresión escrita	Capacidad de supervisión
	Expresión oral	Atención a detalles
	Habilidades Interpersonales	Toma de Decisiones
	Planificación	Cálculo aritmético
	Adaptación a repetición	Iniciativa
	Ingenio	Calidad en el trabajo
	Tenacidad	Empuje
	Habilidades Analíticas	Creatividad
	Consistencia	Detección de problemas
	Capacidad de persuasión	Presencia
	Asertividad	Confiabilidad
<b>Idiomas:</b>	No indispensable.	
<b>Experiencia.</b>	6 años.	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Promover la modernización de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos y mejora continua.		
<b>Funciones Específicas.</b>		
I. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que el Presidente Municipal considere necesarios;		
II. Opinar respecto a los planteamientos que le sean sometidos al Ayuntamiento para su estudio;		
III. Revisar los anteproyectos de los diferentes estudios que realicen las Dependencias y solicitar, de ser necesario, información adicional o justificaciones para la aprobación del proyecto;		
IV. Coadyuvar con la Secretaría de la Presidencia en la evaluación y seguimiento de los programas y Dependencias de la Administración Pública Municipal, y		
V. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y acuerdos de Cabildo.		

## FUNCIONES

**Artículo 83.** Al **Secretario Técnico** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal a través del Coordinador de Asesores;

II. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal y el Coordinador de Asesores;

III. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal;

IV. Atender las consultas internas que le formulen las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra Dependencia;

V. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Presidencia y turnarlos para su aprobación respectiva;

VI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal y el Coordinador de Asesores;

VII. Coordinar sus actividades con los demás Jefes de Unidad de la Coordinación de Asesores, cuando así se requiera, y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y acuerdos de Cabildo.

## OBJETIVO

Promover la modernización de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos, mejora continua. Tomando en base las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

## PERFIL DEL PUESTO

### SECRETARIO TECNICO

SECRETARIO TECNICO		
<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Secretario Técnico		
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Asesores		
<b>Reporta a:</b> Presidente Municipal		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, y/o Políticas Públicas.	
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos jurídicos	Conocimientos Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos	
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Aceptabilidad al cambio	Honestidad
	Disposición	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Capacidad verbal
	Capacidad de concentración	Ordenamiento de información.
	Expresión escrita	Capacidad de supervisión
	Expresión oral	Atención a detalles
	Habilidades Interpersonales	Toma de Decisiones
	Planificación	Cálculo aritmético
	Adaptación a repetición	Iniciativa
	Ingenio	Calidad en el trabajo
	Tenacidad	Empuje
	Habilidades Analíticas	Creatividad
	Consistencia	Detección de problemas
	Capacidad de persuasión	Presencia
	Asertividad	Confiabilidad
<b>Idiomas:</b>	No indispensable.	
<b>Experiencia.</b>	6 años.	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Promover la modernización de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos y mejora continua.		
<b>Funciones Específicas.</b>		
I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal a través del Coordinador de Asesores; II. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal y el Coordinador de Asesores; III. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal; IV. Atender las consultas internas que le formulen las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra Dependencia; V. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Presidencia y turnarlos para su aprobación respectiva; VI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal y el Coordinador de Asesores; VII. Coordinar sus actividades con los demás Jefes de Unidad de la Coordinación de Asesores, cuando así se requiera, y VIII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y acuerdos de Cabildo.		

## FUNCIONES

**Artículo 84.** Al **Jefe de la Unidad de Innovación y Políticas Públicas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer nuevos esquemas orgánicos y funcionales para transformar al Gobierno Municipal en un aparato competitivo que alcance los resultados planteados;

II. Implementar herramientas de la gerencia pública que mejoren continuamente la capacidad de respuesta del Gobierno Municipal, a las demandas de la ciudadanía;

III. Promover y aplicar la innovación tecnológica en estrategias de administración y políticas públicas;

IV. Crear un sistema integral de información de gestión que comprenda a toda la Administración Pública

Municipal, con el propósito de optimizar el desempeño de todas las dependencias y transparentar la relación con la ciudadanía;

V. Diseñar un sistema de trípticos para difundir los programas y proyectos estratégicos del Gobierno Municipal;

VI. Coordinar sus actividades con el Secretario Técnico y los demás Jefes de Unidad de la Coordinación de Asesores, cuando así se requiera, y

VII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

## OBJETIVO

Promover la modernización de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos, mejora continua. Tomando en base las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>JEFE DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</b>		
<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de la Unidad de Innovación y Políticas Públicas		
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Asesores		
<b>Reporta a:</b> Presidente Municipal		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, y/o Políticas Públicas.	
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos jurídicos	Conocimientos Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos	
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Aceptabilidad al cambio	Honestidad
	Disposición	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Capacidad verbal
	Capacidad de concentración	Ordenamiento de información.
	Expresión escrita	Capacidad de supervisión
	Expresión oral	Atención a detalles
	Habilidades Interpersonales	Toma de Decisiones
	Planificación	Cálculo aritmético
	Adaptación a repetición	Iniciativa
	Ingenio	Calidad en el trabajo
	Tenacidad	Empuje
	Habilidades Analíticas	Creatividad
	Consistencia	Detección de problemas
	Capacidad de persuasión	Presencia
	Asertividad	Confiabilidad
<b>Idiomas:</b>	No indispensable	
<b>Experiencia.</b>	6 años.	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Promover la modernización de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos y mejora continua.		
<b>Funciones Específicas.</b>		
I. Proponer nuevos esquemas orgánicos y funcionales para transformar al Gobierno Municipal en un aparato competitivo que alcance los resultados planteados;		
II. Implementar herramientas de la gerencia pública que mejoren continuamente la capacidad de respuesta del Gobierno Municipal, a las demandas de la ciudadanía;		
III. Promover y aplicar la innovación tecnológica en estrategias de administración y políticas públicas;		
IV. Crear un sistema integral de información de gestión que comprenda a toda la Administración Pública Municipal, con el propósito de optimizar el desempeño de todas las dependencias y transparentar la relación con la ciudadanía;		
V. Diseñar un sistema de trípticos para difundir los programas y proyectos estratégicos del Gobierno Municipal;		
VI. Coordinar sus actividades con el Secretario Técnico y los demás Jefes de Unidad de la Coordinación de Asesores, cuando así se requiera, y		
VII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.		

## **FUNCIONES**

**Artículo 85.** Al Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de las Políticas Públicas le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Elaborar opiniones e informes que les sean solicitados acerca del desempeño de la Administración

Pública Municipal;

II. Implementar estudios de opinión pública que permitan conocer la percepción social acerca del desempeño del Gobierno Municipal y sus dependencias;

III. Realizar estudios, dictámenes, evaluaciones e informes relativos al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas;

IV. Evaluar estratégicamente las principales acciones del Gobierno Municipal y, en su caso, proponer alternativas para cumplir con las metas de cada obra que implemente el Municipio;

V. Coordinar y ordenar las políticas públicas a través de las Dependencias Municipales, para lograr objetivos comunes, actuar de manera interinstitucional y evitar duplicidad de acciones;

VI. Coordinar sus actividades con el Secretario Técnico y los demás Jefes de Unidad de la Coordinación de Asesores, cuando así se requiera, y

VII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.



## OBJETIVO

Promover la modernización de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos, mejora continua. Tomando en base las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS</b>		
<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de las Políticas Públicas		
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Asesores		
<b>Reporta a:</b> Presidente Municipal		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, y/o Políticas Públicas.	
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos jurídicos	Conocimientos Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos	
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Aceptabilidad al cambio	Honestidad
	Disposición	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Capacidad verbal
	Capacidad de concentración	Ordenamiento de información.
	Expresión escrita	Capacidad de supervisión
	Expresión oral	Atención a detalles
	Habilidades Interpersonales	Toma de Decisiones
	Planificación	Cálculo aritmético
	Adaptación a repetición	Iniciativa
	Ingenio	Calidad en el trabajo
	Tenacidad	Empuje
	Habilidades Analíticas	Creatividad
	Consistencia	Detección de problemas
	Capacidad de persuasión	Presencia
	Asertividad	Confiabilidad
	<b>Idiomas:</b>	No indispensable.
<b>Experiencia.</b>	6 años.	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Promover la modernización de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos y mejora continua.		
<b>Funciones Específicas.</b>		
I. Elaborar opiniones e informes que les sean solicitados acerca del desempeño de la Administración Pública Municipal; II. Implementar estudios de opinión pública que permitan conocer la percepción social acerca del desempeño del Gobierno Municipal y sus dependencias; III. Realizar estudios, dictámenes, evaluaciones e informes relativos al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas; IV. Evaluar estratégicamente las principales acciones del Gobierno Municipal y, en su caso, proponer alternativas para cumplir con las metas de cada obra que implemente el Municipio; V. Coordinar y ordenar las políticas públicas a través de las Dependencias Municipales, para lograr objetivos comunes, actuar de manera interinstitucional y evitar duplicidad de acciones; VI. Coordinar sus actividades con el Secretario Técnico y los demás Jefes de Unidad de la Coordinación de Asesores, cuando así se requiera, y VII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.		

## FUNCIONES

**Artículo 86.** Al **Jefe de la Unidad de Información Estratégica** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar análisis e informes de coyuntura y prospectiva que le sean encomendados en materia política, económica y social;
- II. Dar seguimiento al desarrollo de la agenda política y social, a través del análisis de estudios de opinión y medios de comunicación;
- III. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno dentro del Municipio y del Estado;
- IV. Presentar al Presidente Municipal estrategias de acción y alternativas de actuación ante un problema de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos, para asesorarlo en la toma de decisiones;
- V. Elaborar discursos y mensajes, así como, el resumen ejecutivo del informe de Gobierno que anualmente rinda el Presidente Municipal;
- VI. Investigar las reacciones de los diferentes sectores de la sociedad, a través del análisis mediático, social y político, para ofrecer asesoría sobre acontecimientos coyunturales, oportunidades de posicionamiento y previsión de escenarios, con el fin de mantener una imagen congruente con la misión del Gobierno Municipal;
- VII. Elaborar las investigaciones, diagnósticos y análisis necesarios para respaldar la toma de decisiones;
- VIII. Realizar el acopio, procesamiento, análisis, validación, edición y divulgación de la información estadística del Municipio;
- IX. Mantener actualizado el Registro de Fuentes de Información;
- X. Realizar estudios e investigaciones sobre la realidad económica del municipio y proponer proyectos alternativos de desarrollo;
- XI. Proponer estrategias de negociación mediante el análisis de información para dar solución a conflictos que se registren dentro del Municipio;
- XII. Analizar las principales notas y reportes de la prensa Estatal, Nacional e Internacional, para mantener informado al Presidente Municipal, sobre la situación actual en materia política, económica y social, y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

## OBJETIVO

Promover la modernización de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos, mejora continua. Tomando en base las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

## PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA		
<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de la Unidad de Información Estratégica		
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Asesores		
<b>Reporta a:</b> Presidente Municipal		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, y/o Políticas Públicas.	
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos jurídicos	Conocimientos Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos	
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Aceptabilidad al cambio	Honestidad
	Disposición	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Capacidad verbal
	Capacidad de concentración	Ordenamiento de información.
	Expresión escrita	Capacidad de supervisión
	Expresión oral	Atención a detalles
	Habilidades Interpersonales	Toma de Decisiones
	Planificación	Cálculo aritmético
	Adaptación a repetición	Iniciativa
	Ingenio	Calidad en el trabajo
	Tenacidad	Empuje
	Habilidades Analíticas	Creatividad
	Consistencia	Detección de problemas
	Capacidad de persuasión	Presencia
	Asertividad	Confiabilidad
<b>Idiomas:</b>	No indispensable.	
<b>Experiencia.</b>	6 años.	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Promover la modernización de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos y mejora continua.		
<b>Funciones Específicas.</b>		
I. Elaborar análisis e informes de coyuntura y prospectiva que le sean encomendados en materia política, económica y social;		
II. Dar seguimiento al desarrollo de las agenda política y social, a través del análisis de estudios de opinión y medios de comunicación;		
III. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno dentro del Municipio y del Estado;		
IV. Presentar al Presidente Municipal estrategias de acción y alternativas de actuación ante un problema de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos, para asesorarlo en la toma de decisiones;		
V. Elaborar discursos y mensajes, así como, el resumen ejecutivo del informe de Gobierno que anualmente rinda el Presidente Municipal;		
VI. Investigar las reacciones de los diferentes sectores de la sociedad, a través del análisis mediático, social y político, para ofrecer asesoría sobre acontecimientos coyunturales, oportunidades de posicionamiento y previsión de escenarios, con el fin de mantener una imagen congruente con la misión del Gobierno Municipal;		
VII. Elaborar las investigaciones, diagnósticos y análisis necesarios para respaldar la toma de decisiones;		
VIII. Realizar el acopio, procesamiento, análisis, validación, edición y divulgación de la información estadística del Municipio;		

- IX. Mantener actualizado el Registro de Fuentes de Información;
- X. Realizar estudios e investigaciones sobre la realidad económica del municipio y proponer proyectos alternativos de desarrollo;
- XI. Proponer estrategias de negociación mediante el análisis de información para dar solución a conflictos que se registren dentro del Municipio;
- XII. Analizar las principales notas y reportes de la prensa Estatal, Nacional e Internacional, para mantener informado al Presidente Municipal, sobre la situación actual en materia política, económica y social, y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

## DIRECTORIO

<b>Ing. Jorge Balcazar Rodríguez</b> Coordinación de Asesores	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1371 Directo 758-01-10
<b>Lic. Gabriel Chinchillas Niebla</b> Secretaría Técnica	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1636
<b>Lic. Norma Alicia Zúñiga Cisneros</b> Unidad de Innovación y Políticas Públicas	Edificio EIDorado Local 5 Col. Centro	Directo 713-86-34
<b>Lic. Vladimir Ramírez Aldapa</b> Unidad de Evaluación y Seguimiento de las Políticas Públicas	Edificio EIDorado Local 5 Col. Centro	Directo 713-86-34
<b>Lic. María de la Luz Reyes García</b> Unidad de Información Estratégica	Edificio EIDorado Local 5 Col. Centro	Directo 713-86-34