



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 1 de 69

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	22
X. PROCEDIMIENTOS	23
01. Realización de convenios con medios de comunicación.	23
02. Control de agenda del Coordinador General.	27
03. Elaboración del presupuesto de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.	31
04. Coordinar la elaboración del programa operativo anual.	35
05. Solicitud de gastos a comprobar.	39
06. Autorización de solicitud de cheque para pago a proveedor y/o servicios.	45
07. Transferencias presupuestales.	50
08. Solicitud de personal.	55
09. Control de incidencias del personal.	59
10. Modificación de estructura.	63
XI. DIRECTORIO	67
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	68
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	69



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 3 de 69

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Cuauhtémoc Blanco Bravo

Cuauhtémoc Blanco Bravo
 Presidente Municipal

APROBÓ

Francisco Carbajal Zapata
 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Luis Alberto Beltrán Fernández
 Luis Alberto Beltrán Fernández
 Coordinación General de
 Difusión y comunicación Social

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de Páginas
12/Sep./16	<i>Laisa Isela Cano Domínguez</i> Laisa Isela Cano Domínguez	2016	69



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 4 de 69

II. INTRODUCCIÓN

La Coordinación General Difusión y Comunicación Social, se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de Comunicación que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento de Cuernavaca, además de identificar el sentir de la opinión pública que permita al Gobierno reorientarse constantemente.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General Difusión y Comunicación Social, es el documento que recopila y da a conocer en forma organizada la ubicación jerárquica dentro de la estructura orgánica, el perfil y habilidades requeridas; así como las funciones, responsabilidades y actividades principales de los Servidores Públicos que laboran en la misma.



III. OBJETIVO

Desarrollar estrategias y líneas de comunicación e imagen, que permitan dar a conocer a la población las actividades y obras realizadas por el Ayuntamiento de Cuernavaca, para satisfacer las necesidades y prioridades del Municipio y la sociedad Cuernavacense.



IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el estado de Morelos y sus municipios.
10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
11. Ley de Procedimiento Administrativo para el estado de Morelos.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
14. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento Interior de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.
16. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
18. Programa Operativo Anual (POA) 2016.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 7 de 69

19. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

20. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Coordinación General de Difusión y Comunicación Social es el área que se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de uso de medios, que aseguren la difusión de información y el posicionamiento permanente de la imagen del Ayuntamiento de Cuernavaca.

VISIÓN

La Coordinación General de Difusión y Comunicación Social logrará al año 2016, garantizar una opinión pública informada respecto de las acciones del Gobierno Municipal y lograr con ello que la sociedad esté satisfecha por las obras, acciones y los servicios municipales, la protección y auxilio ciudadano, el fomento de la economía, los servicios de educación, salud, asistencia social, cultura y deporte que recibe, y que se sienta participe y corresponsable del desarrollo integral del municipio.

VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza

Equidad

Eficiencia

Identidad

Justicia

Objetividad

Respeto

Transparencia

Compromiso Social

Eficacia

Honestidad

Imparcialidad

Legalidad

Rendición de Cuentas

Sustentabilidad



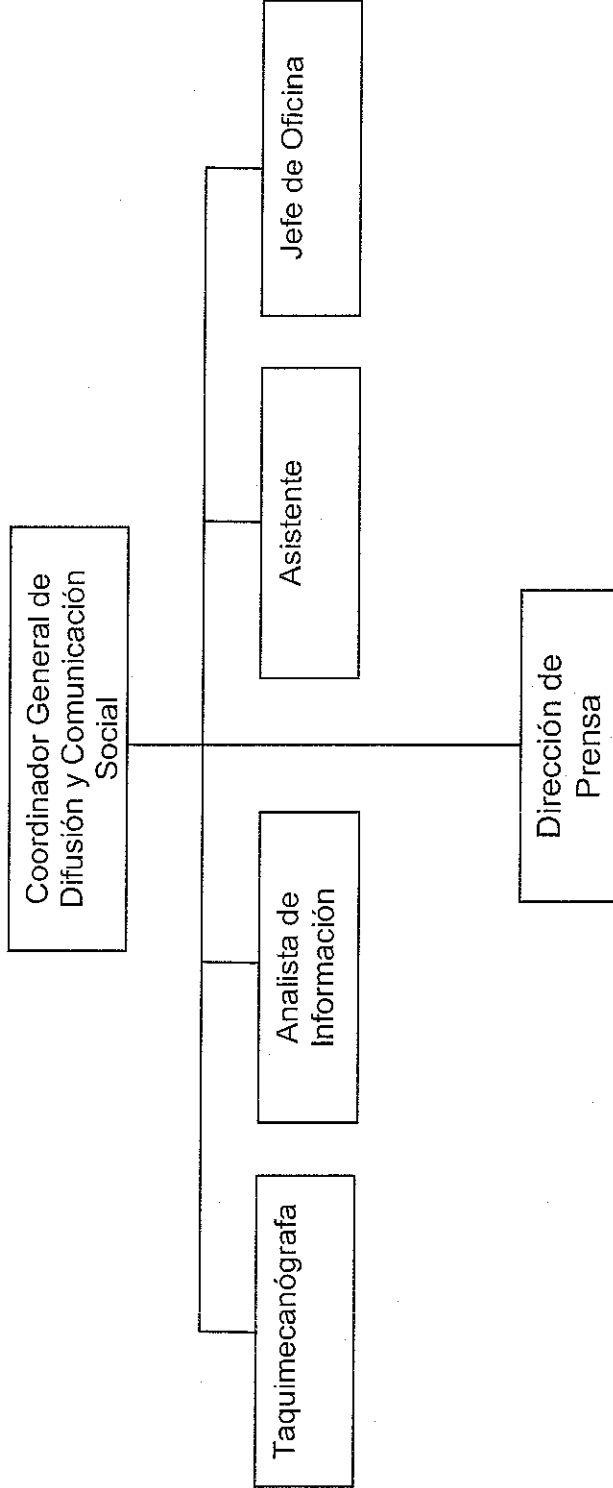
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 9 de 69

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ

AUTORIZÓ

LUIS ALBERTO BELTRÁN FERNÁNDEZ
COORDINADOR GENERAL DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
12 de Septiembre de 2016



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 10 de 69

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Coordinador General de Difusión y Comunicación Social	Luis Alberto Beltrán Fernández	1	
Taquimecanógrafa	Alarcón Alonso Rocío	1	
Analista de Información	Oscar Edmundo Castañeda Guzmán	1	
Asistente	César Morante Ortega	1	
Jefe de Oficina	Andrés Robles Sánchez	1	
			5
TOTAL			5



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Difusión y
Comunicación Social

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa
Analista de Información
Asistente
Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Artículo 205 Bis 1.- A la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal;
- II. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
- III. Vincular a las Dependencias y Entidades Municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;
- IV. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- V. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes Dependencias de la Administración Municipal;
- VI. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y Dependencias Municipales;
- VII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los Servidores Públicos Municipales;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 12 de 69

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Difusión y
Comunicación Social

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa
Analista de Información
Asistente
Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Estructurar y proponer los Proyectos de Convenios de Cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las Autoridades Municipales;
- IX. Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información, y
- X. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 13 de 69

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador General de Difusión y Comunicación Social

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De los líderes de opinión locales y nacionales.
- De los medios escritos y electrónicos, locales y nacionales.
- Técnicas de difusión de información.
- Manejo de campañas publicitarias y propaganda.
- Estructura y cobertura de los medios de Información.
- Relaciones Públicas.
- Políticas Informativas de los diferentes medios de comunicación.
- Paquetería básica de computación.
- Ingles 80% mínimo.
- Redacción.

EXPERIENCIA LABORAL

5 años de experiencia

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión
Oficina
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

De análisis y síntesis.
Capacidad de organización.
Manejo de relaciones públicas.
Construcción y manejo de escenarios políticos.
Liderazgo.
Creatividad.
Capacidad de negociación.
Accesibilidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 14 de 69

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Difusión y
Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y registrar la correspondencia de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social, mediante el control de una base de datos para canalizarla a las áreas correspondientes y agilizar la búsqueda de información;
- II. Coordinar la agenda y los compromisos de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social;
- III. Revisar la base de datos del directorio telefónico, mediante la captura de números y nombres correctos, con la finalidad de mantener actualizada la información;
- IV. Elaborar documentos mediante los cuales se dé a conocer información veraz y oportuna al interior y exterior del Ayuntamiento; los cuales irán signados por los mandos medios y superiores de la Coordinación;
- V. Comunicar al personal de la Coordinación las disposiciones administrativas, políticas de austeridad, control de recursos y demás lineamientos administrativos a través de memorándum y circulares para cumplir en tiempo y forma con lo establecido y;
- VI. Las demás que le delegue su jefe inmediato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 15 de 69

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Bachillerato,
Carrera comercial o técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción
- Ortografía
- Manejo de Office
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión
Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Iniciativa
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista de Información

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Difusión y Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la programación de actividades de la Coordinación;
- II. Apoyar en la captura de números y nombres correctos, con la finalidad de mantener actualizada la información;
- III. Establecer comunicación con las personas que solicitan audiencia con el Coordinador General de Difusión y Comunicación Social a través de entrevistas para informar a éste de los temas o asuntos a tratar por dichas personas y su atención sea más rápida y oportuna; y
- IV. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista de Información

ESCOLARIDAD

Bachillerato,
Carrera comercial o técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción
- Ortografía
- Manejo de Office
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

Análisis y síntesis de información
Desarrollo de formatos
Administración Pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión
Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Iniciativa
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 18 de 69

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Difusión y Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la organización de los compromisos de agenda del Coordinador General de Difusión Comunicación Social, mediante el control interno para la programación de actividades;
- II. Capturar números y nombres correctos, con la finalidad de mantener actualizada la información;
- III. Establecer comunicación con las personas que solicitan audiencia con el Coordinador General de Difusión y Comunicación Social a través de entrevistas para informar a éste de los temas o asuntos a tratar por dichas personas y su atención sea más rápida y oportuna; y
- IV. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 19 de 69

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Bachillerato,
Carrera comercial o técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción
- Ortografía
- Manejo de Office
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

Análisis y síntesis de información
Desarrollo de formatos
Administración Pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión
Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Iniciativa
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 20 de 69

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Difusión y Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la organización de los compromisos de agenda del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social, mediante el control interno para la programación de actividades;
- II. Capturar números y nombres correctos, con la finalidad de mantener actualizada la información;
- III. Establecer comunicación con las personas que solicitan audiencia con el Coordinador General de Difusión y Comunicación Social a través de entrevistas para informar a éste de los temas o asuntos a tratar por dichas personas y su atención sea más rápida y oportuna; y
- IV. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 21 de 69

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Bachillerato,
Carrera comercial o técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción
- Ortografía
- Manejo de Office
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

Análisis y síntesis de información
Desarrollo de formatos
Administración Pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión
Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Iniciativa
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

1. La solicitud de campañas de difusión e inserciones oficiales deberá realizarse por escrito.
2. La respuesta a una petición se realizará por escrito o si es necesario se turnara a una nueva instancia.
3. El tiempo de duración de la campaña será señalado por la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social
4. La agenda del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social será manejada únicamente por la Taquimecanógrafa y la deberá mantener actualizada todos los días.
5. La solicitud de agendar alguna actividad deberá realizarse con tres días de anticipación.
6. Todo requerimiento de material y equipo se realizará de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Prensa y con la autorización del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social.
7. Se deberán realizar contratos de servicios de publicidad cubriendo los requisitos establecidos.
8. Toda factura deberá ser expedida a nombre del Municipio de Cuernavaca.
9. Las facturas se recibirán en un horario de 8:00 a 15:00 horas de miércoles a viernes de la primera semana de cada mes.
10. Evaluar y controlar constantemente los proyectos establecidos en la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social
11. Realizar y aplicar el presupuesto de acuerdo a normas y lineamientos de la Tesorería, para poder cumplir con las metas y programas fijados.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE CONVENIOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PR-CGDyCS-OF-01)

1.- Propósito:

El procedimiento tiene como objetivo indicar los métodos para la firma de convenios con los medios de comunicación.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

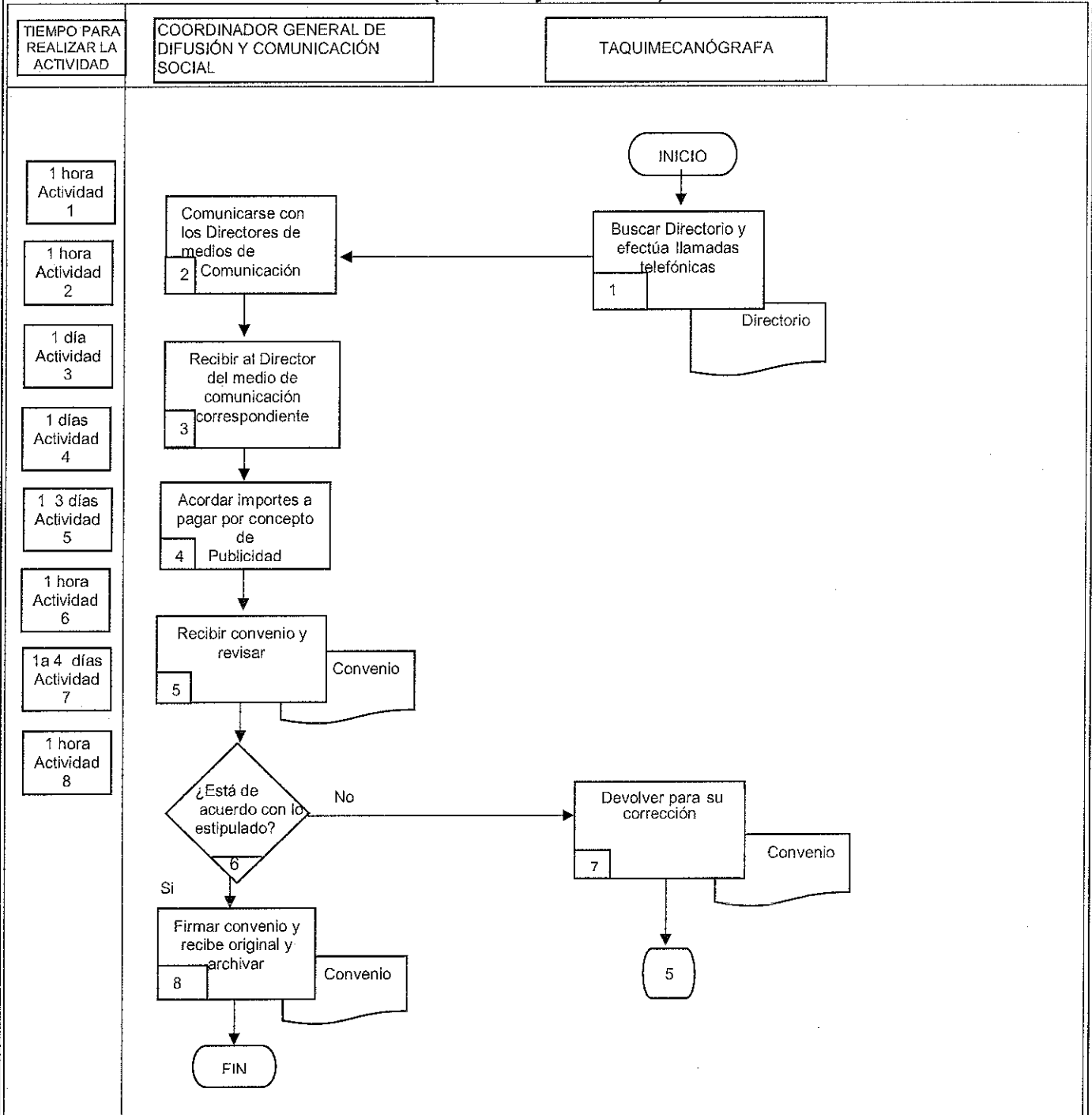
5.- Definiciones:

Medios de Comunicación: Son Personas Físicas o Morales que dar a conocer a través de los diversos tipos de medio difunden las actividades del Ayuntamiento de Cuernavaca y publican la información institucional de acuerdo a las estrategias establecidas por el Coordinador General de Difusión y Comunicación Social.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 REALIZACIÓN DE CONVENIOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN
 (PR-CGDyCS-OF-01)**





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 25 de 69

6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REALIZACIÓN DE CONVENIOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN
(PR-CGDyCS-OF-01)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa (T)	Busca Directorio y efectúa llamadas telefónicas solicita cita con cada uno de los medios de comunicación por separado.	Directorio
2	Coordinador General de Difusión y Comunicación Social (CGDyCS)	Se comunica con los Directores de medios de Comunicación.	
3	CGDyCS	Recibe al Director del medio de comunicación correspondiente.	
4	CGDyCS	Acuerda los importes mensuales por concepto de publicidad en dicho medio.	
5	CGDyCS	Recibe y revisa convenio para su aprobación.	Convenio
6	CGDyCS	¿Está de acuerdo con lo estipulado? No. Ir a la actividad No. 7 Sí. Ir a la actividad No. 8	
7	T	Informa al Director del medio correspondiente las observaciones y devuelve para su modificación. Ir a la actividad núm. 5	convenio
8	CGDyCS	Firma convenio, recibe original y archiva. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Convenio



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 26 de 69

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CGDyCS-OF-01)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Directorio	Taquimecanógrafa	1 año	Archivo
1	Convenios	Coordinador General de Difusión y Comunicación Social	1 año	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE AGENDA DEL COORDINADOR GENERAL (PR-CGDyCS-OF-02)

1.- Propósito:

Agendar las citas para entrevistas con el Coordinador General de Difusión y Comunicación Social.

El objeto fundamental es desarrollar un programa integral de imagen institucional para cada una de las campañas programadas.

2.- Alcance:

Aplica a la Taquimecanógrafa y a la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Taquimecanógrafa, mantener actualizado este procedimiento.

5.- Definiciones:

Medios de Comunicación: Personas físicas o morales que se encargan de difundir las actividades del Ayuntamiento de Cuernavaca, mediante la publicación de la información en medios impresos y electrónicos, con apego a las estrategias establecidas por el Coordinador General de Difusión y Comunicación Social.

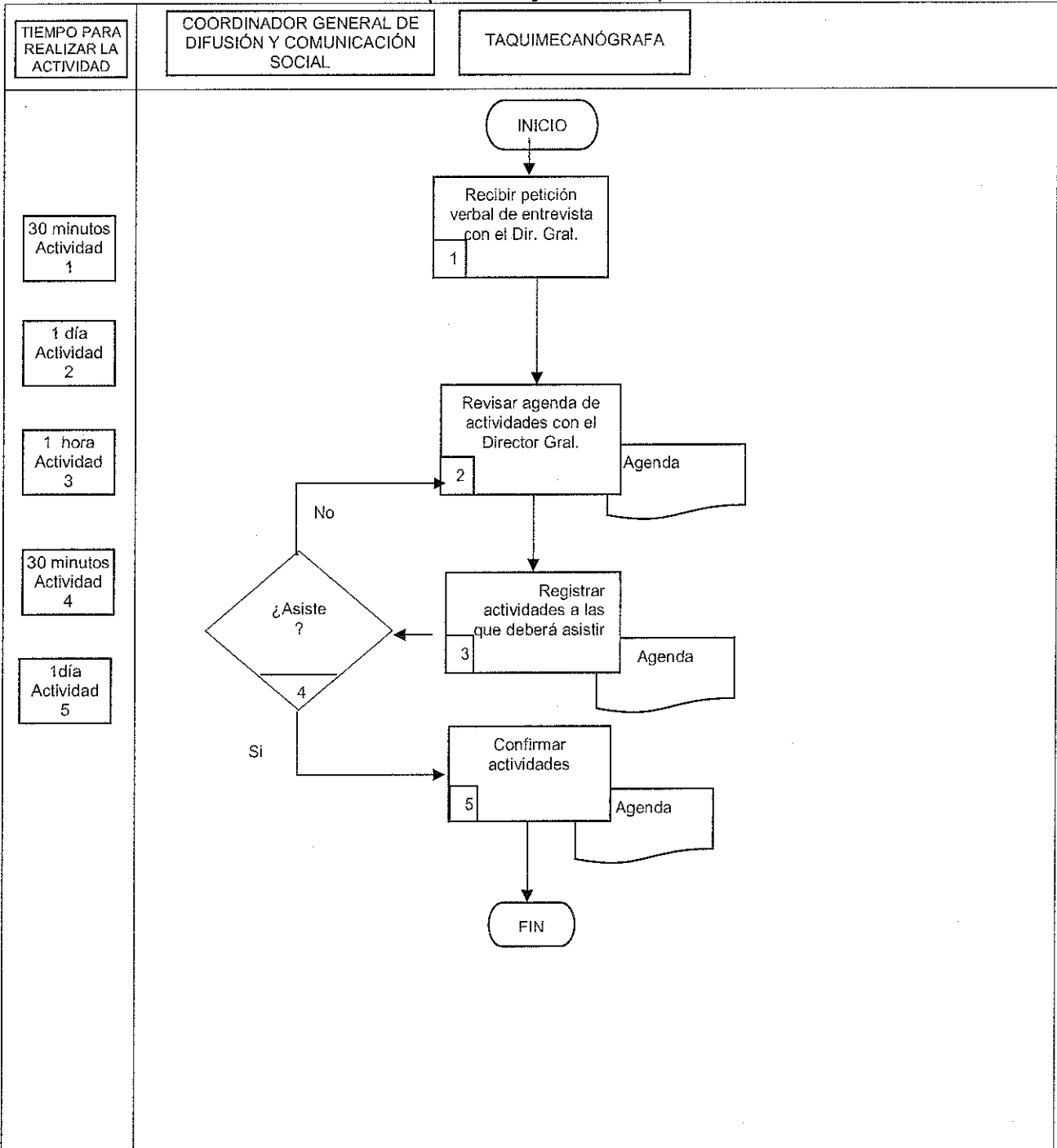
6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE AGENDA DEL COORDINADOR GENERAL (PR-CGDyCS-OF-02)





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 29 de 69

6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CONTROL DE AGENDA DEL COORDINADOR GENERAL
(PR-CGDyCS-OF-02)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa (T)	Recibe solicitud verbal o escrita para agendar audiencia con el Coordinador General de Difusión y Comunicación Social.	
2	(T)	Revisa si de acuerdo a las diversas actividades que se han presentado en lapso entre la fecha de programación y la cita, el Coordinador continúa con el espacio reservado para la misma.	Agenda
3	(T)	Registrar actividades a las que deberá asistir.	Agenda
4	Coordinador General de Difusión y Comunicación Social (CGDyCS)	¿Continúa con el espacio reservado en la agenda? No. Ir a la actividad No. 2 Sí. Ir a la actividad No. 5	
5	(T)	Confirma un día antes de la cita, hora, lugar y características de la actividades, así como también la asistencia de la persona que realizó la solicitud de audiencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Agenda



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 30 de 69

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CGDyCS-OF-02)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Agenda	Taquimecanógrafa	1 año	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE
LA COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL
(PR-CGDyCS-OF-03)**

1.- Propósito:

Establecer la metodología a seguir para la elaboración y autorización del Presupuesto Anual a ejercer en la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Coordinación General la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

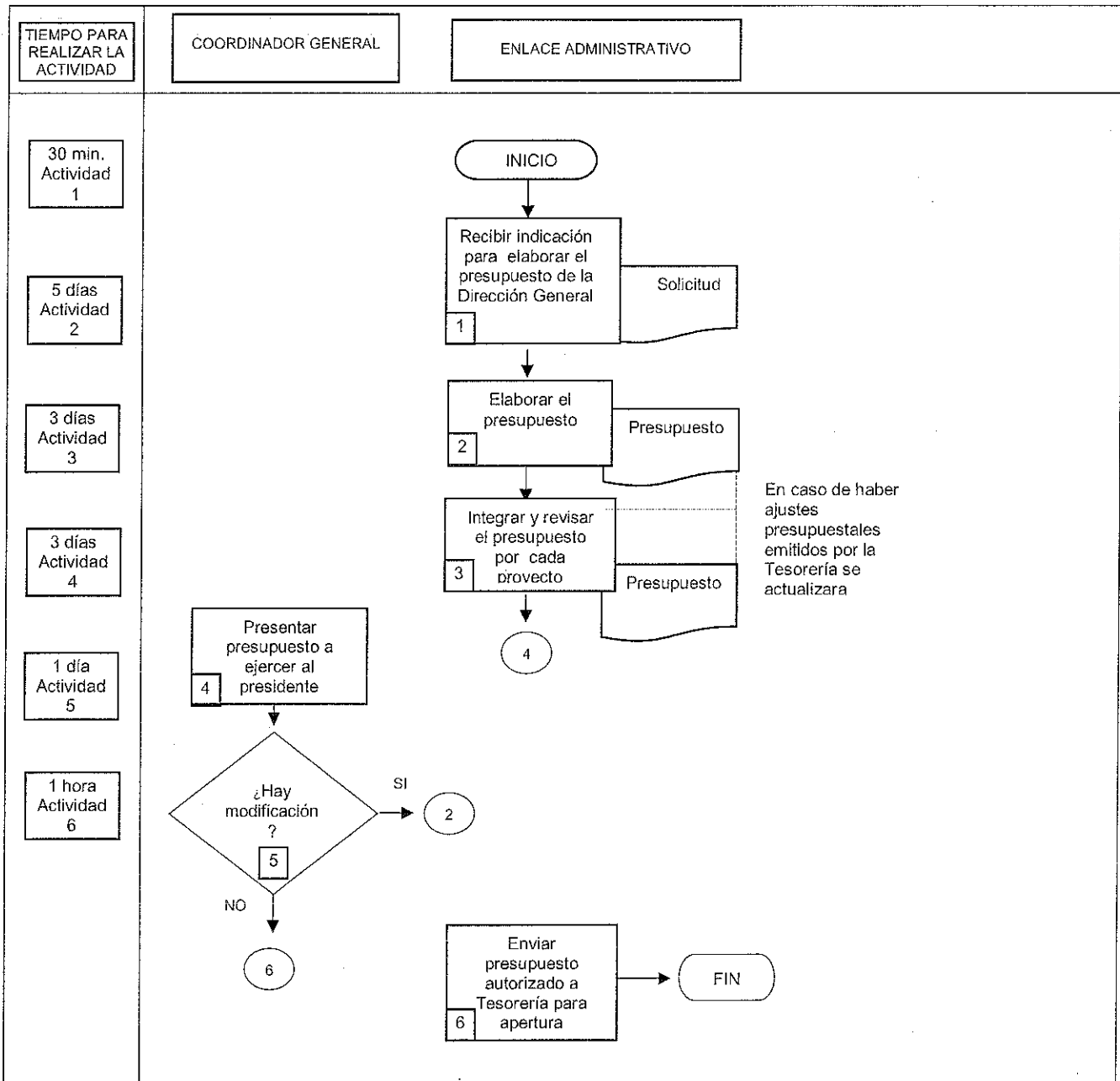
6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL (PR-CGDyCS-OF-03)





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 33 de 69

6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL (PR-CGDyCS-OF-03)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe indicación para la elaboración del presupuesto de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.	Solicitud
2	(EA)	Elabora el presupuesto de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.	Presupuesto
3	(EA)	Integra y revisar el presupuesto con base en los proyectos contenidos en el presupuesto.	Presupuesto
4	Coordinador General de Difusión y Comunicación Social CGDyCS	Presenta el presupuesto ante el Presidente Municipal y Tesorería Municipal.	Presupuesto
5	CGDyCS	Revisa si existe alguna modificación a elaborar en presupuesto. Sí. Ir a la actividad No. 6 No. Fin. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	(EA)	Enviar presupuesto autorizado a Tesorería para apertura	Presupuesto



6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CGDyCS-OF-03)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud	Taquimecanógrafa	1 año
2	Presupuesto	Taquimecanógrafa	1 año

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
(PR-CGDyCS-OF-04)**

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas de la Coordinación General.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a Enlace Administrativo y a la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Coordinación General la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran esta Coordinación General son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual.

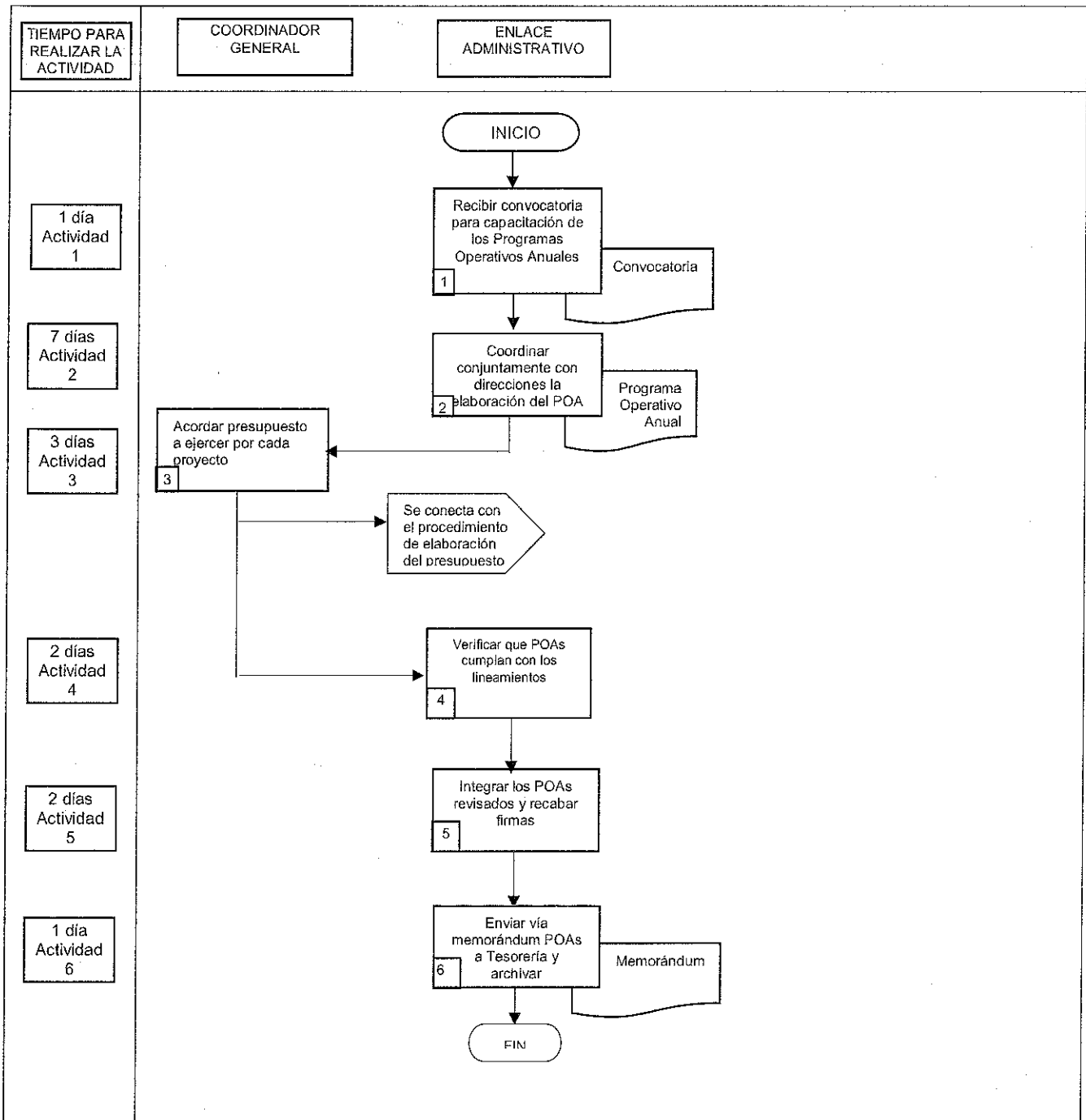
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (PR-CGDyCS-OF-04)





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 37 de 69

6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (PR-CGDyCS-OF-04)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los programas operativos anuales	Convocatoria
2	EA y Directores de Área (DA)	Coordina con las Unidades Administrativas, que se realice el Programa Operativo Anual de cada una de ellas	Programa Operativo Anual
3	Coordinador General (CG)	Acuerda con los Directores el presupuesto a ejercer por cada proyecto con base en las actividades programadas Se conecta con el procedimiento de elaboración del presupuesto	
4	EA	Verifica que los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos emitidos por Tesorería en los rubros de presupuesto	
5	EA	Integra los Programas Operativos Anuales revisados por el Contralor y recaba firmas de visto bueno	
6	EA	Envía copias del Programa Operativo Anual vía escrito a la Tesorería Municipal. Archiva copia del Programa Operativo Anual de cada Dirección de la Dependencia Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CGDyCS-OF-04)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención	Disposición final
1	POAs de cada Unidad Administrativa.	Enlace Administrativo	3 años	Archivo
2	Convocatoria	Enlace Administrativo	3 años	Archivo
3	Memorándum	Enlace Administrativo	3 años	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR
(PR-CGDyCS-OF-05)**

1. Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de solicitud de gastos a comprobar.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social y al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del IVA; Código Fiscal de la Federación; Miscelánea Fiscal; Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca; Procedimientos y Lineamientos establecidos por la Tesorería

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

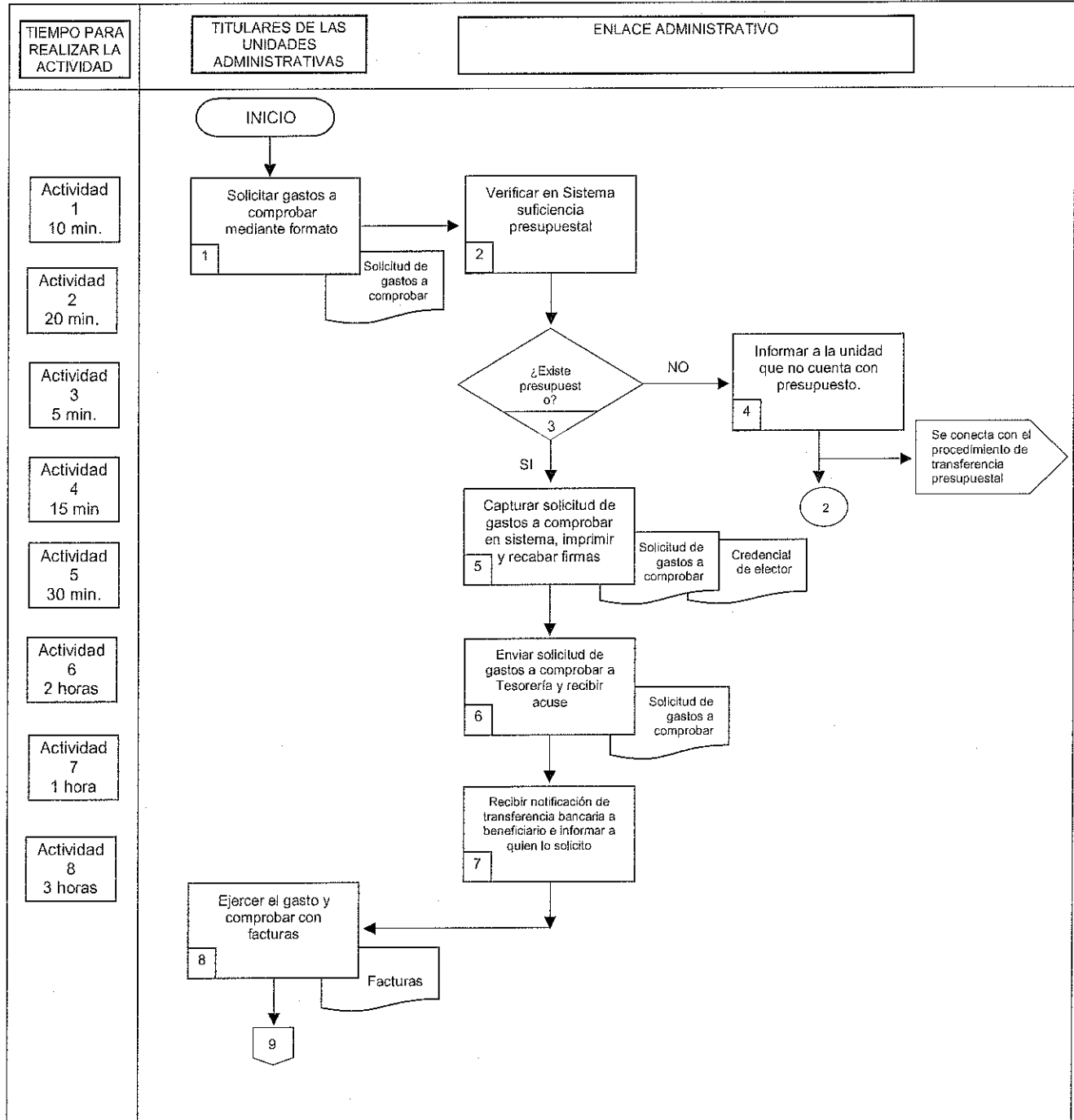
Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

Gasto a comprobar: Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades imprevistas.

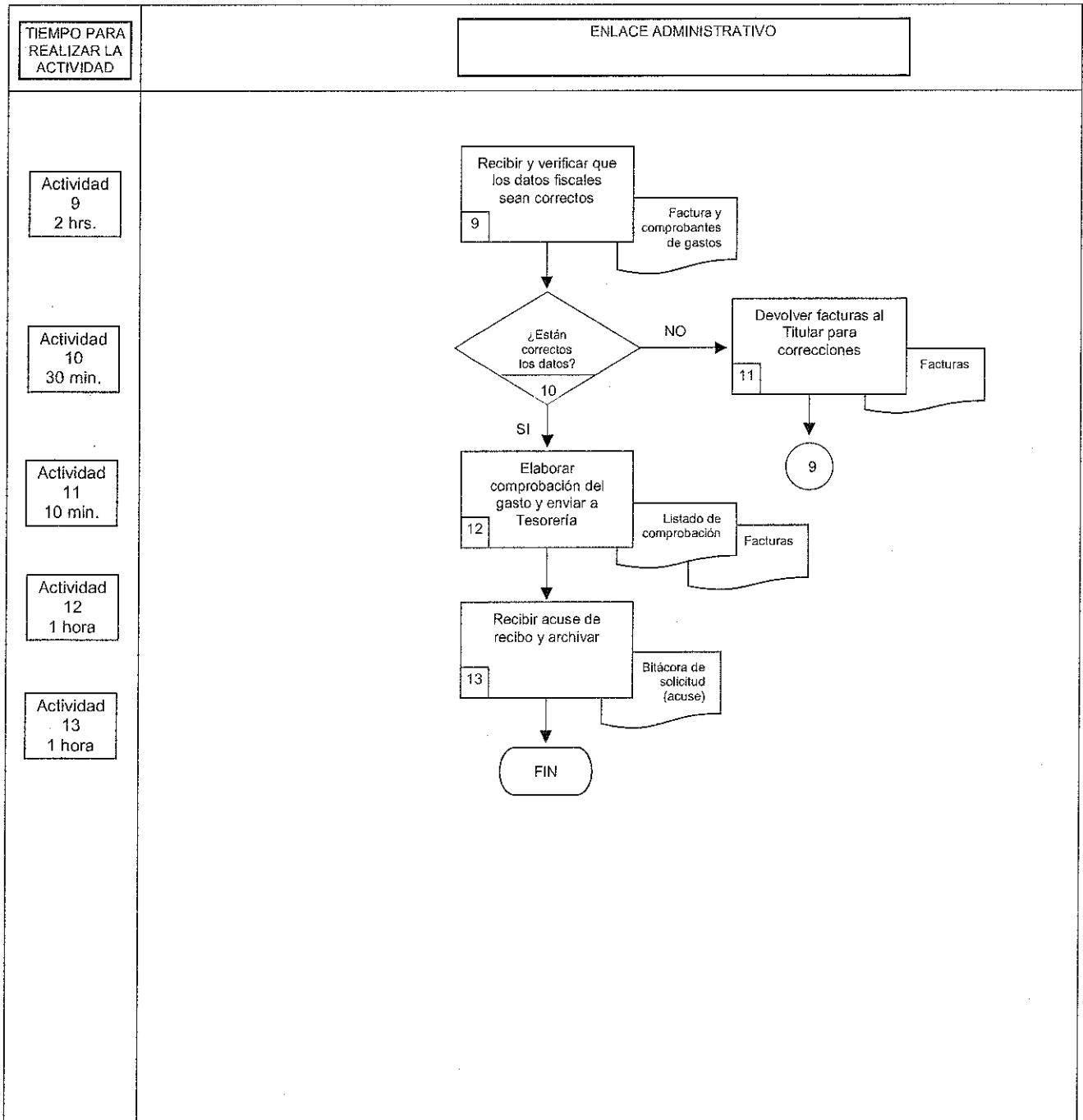
6. Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR
(PR-CGDyCS-OF-05)



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR (PR-CGDyCS-OF-05)



6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR
(PR-CGDyCS-OF-05)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titulares de la Unidades Administrativas (TUA)	Solicita gastos diversos a comprobar al Enlace Administrativo, mediante formato.	Solicitud de gastos a comprobar
2	Enlace Administrativo (EA)	Verifica en el Sistema la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	EA	¿Existe presupuesto? SI ir a la actividad 5 NO ira a la actividad 4	
4	EA	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal Ir a la actividad 1	
5	EA	Captura la Solicitud de Gastos a Comprobar en Sistema anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a Comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante.	Solicitud de Gastos a comprobar/ Credencial de elector
6	EA	Envía en original y copia a la Dirección de Control Presupuestal de la Tesorería para su autorización y recibe acuse.	Solicitud de Gastos a Comprobar
7	EA	Recibe notificación de transferencia bancaria por parte de la Dirección General de Egresos de la Tesorería a nombre del Titular del área que solicita y turna al mismo.	
8	TUA	Ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna factura(s) y documentación requerida al Enlace Administrativo para comprobación de gastos.	

**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR
 (PR-CGDyCS-OF-05)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	EA	Recibe y verifica en la documentación comprobatoria que los datos fiscales y requisitos establecidos en los lineamientos proporcionados por la Tesorería sean los correctos y la cantidad establecida en Factura(s) coincida con el monto solicitado.	Factura(s) y comprobante de gastos
10	EA	¿Están correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 11 SI. Ir a la actividad No. 12	
11	EA	Devuelve la documentación comprobatoria a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo. Regresa a la actividad No. 9.	Factura(s)
12	EA	Elabora en original y copia listado de comprobación de gastos anexando Factura(s) y documentación requerida y envía a la Dirección de Control Presupuestal	Listado de comprobación / facturas
13	EA	Recibe acuse de recibo y archiva el comprobante aprobado por Presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Bitácora de Solicitud de Gatos a Comprobar

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CGDyCS-OF-05)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Solicitud de Gastos a Comprobar	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Credencial de elector	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
3	Factura(s) S/C	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
4	Comprobante de gastos	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
5	Listado de comprobación	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
6	Bitácora de Solicitud de Gastos a Comprobar	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
7	Formato de gastos a comprobar	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de gastos a comprobar	S/C



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS
(PR-CGDyCS-OF-06)**

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para la autorización de Solicitudes de Cheques para el pago de a proveedores o servicios proporcionados a la Coordinación General.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna"

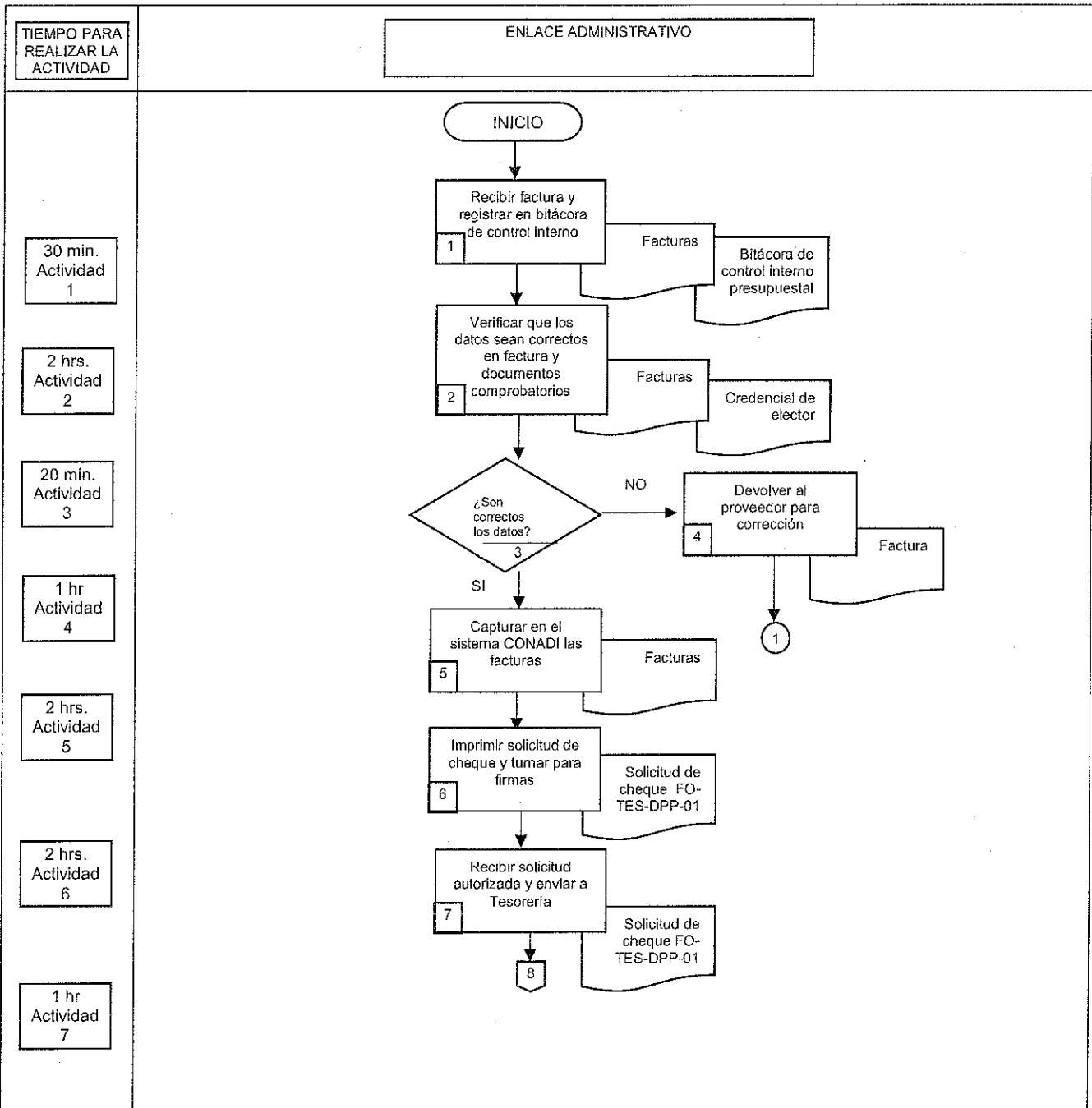
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

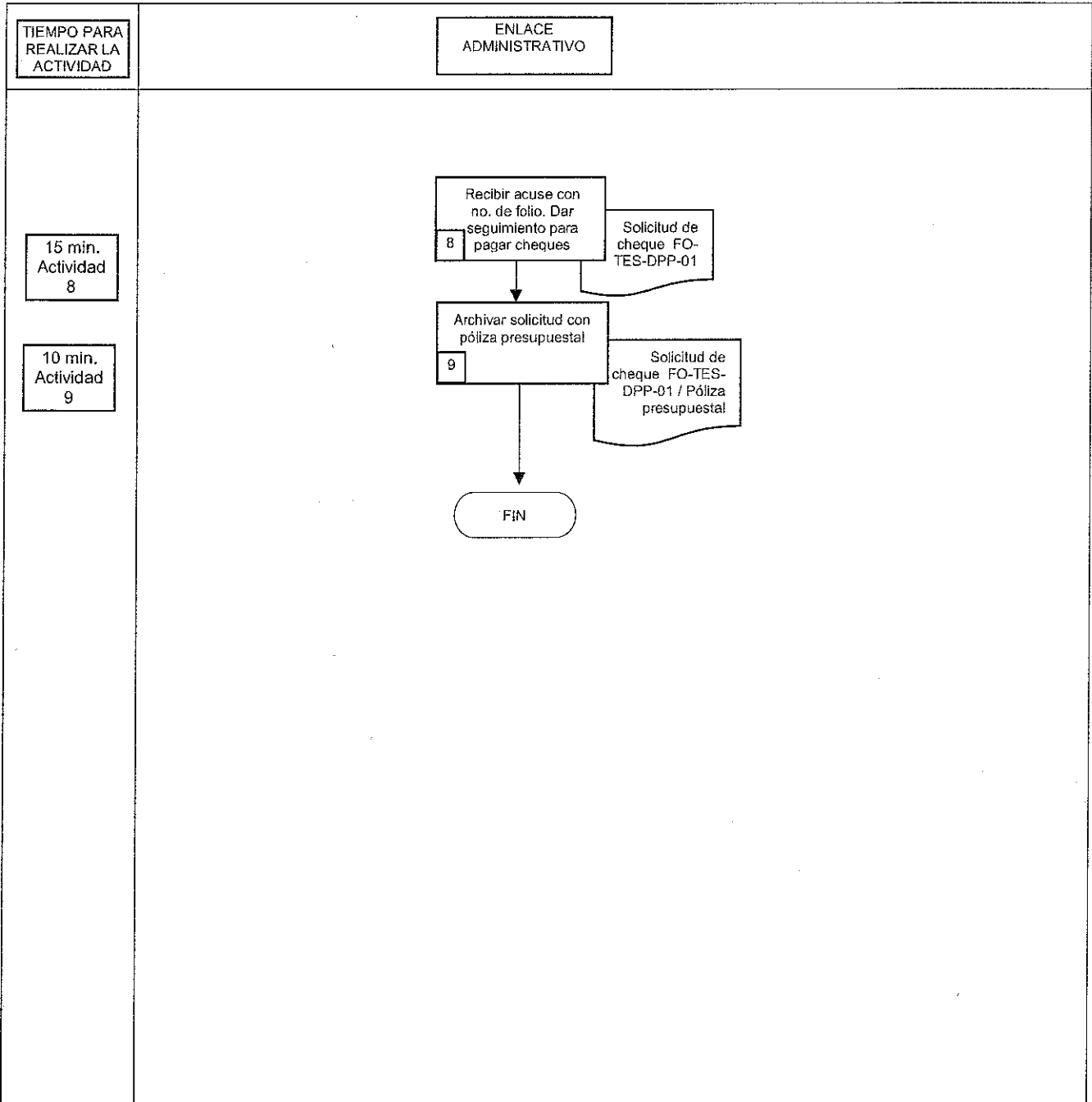
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS (PR-CGDyCS-OF-06)



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS (PR-CGDyCS-OF-06)



6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS (PR-CGDyCS-OF-06)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo EA	Recibe la(s) factura(s) de gasto realizado y registra en bitácora de Control Interno presupuestal	Facturas Bitácora de Control Interno Presupuestal
2	EA	Verifica que los datos fiscales sean los correctos y la cantidad establecida en factura(s) coincida con el monto de cheque a solicitar, así como la documentación correspondiente como la credencial de elector, contrato etc.	Facturas Credencial de Elector
3	EA	¿Son correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	EA	Devuelve al proveedor para cambio de factura Regresa al paso No. 1	Factura (s)
5	EA	Captura en el sistema de CONADI la solicitud de cheque y facturas que originan el gasto	Facturas (s)
6	EA	Imprime Solicitud de Cheque en original y copia, anexa factura(s) con documentación y turna al Contralor Municipal y al titular del área para firma de autorización.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
7	EA	Recibe Solicitud de Cheque con firma de autorización y envía original a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
8	EA	Recibe 2 días después acuse con número de folio en copia de Solicitud de Cheque, da seguimiento a los folios, para informar a los proveedores en caso de requerirlo.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
9	EA	Archiva la Solicitud de Cheque con su póliza presupuestal Con esta actividad finaliza el procedimiento	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01 / Póliza presupuestal



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 49 de 69

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CGDyCS-OF-06)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Bitácora de Control Interno Presupuestal	Enlace Administrativo	3 años.	Archivo
2	Factura	Enlace Administrativo	3 años.	Archivo
3	Credencial de elector	Enlace Administrativo	3 años.	Archivo
4	Solicitud de Cheque	Enlace Administrativo	3 años.	Archivo
5	Póliza presupuestal	Enlace Administrativo	3 años.	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de cheque	FO-TES-DPP-01

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (PR-CGDyCS-OF-07)

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social y al Enlace administrativo.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018
El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

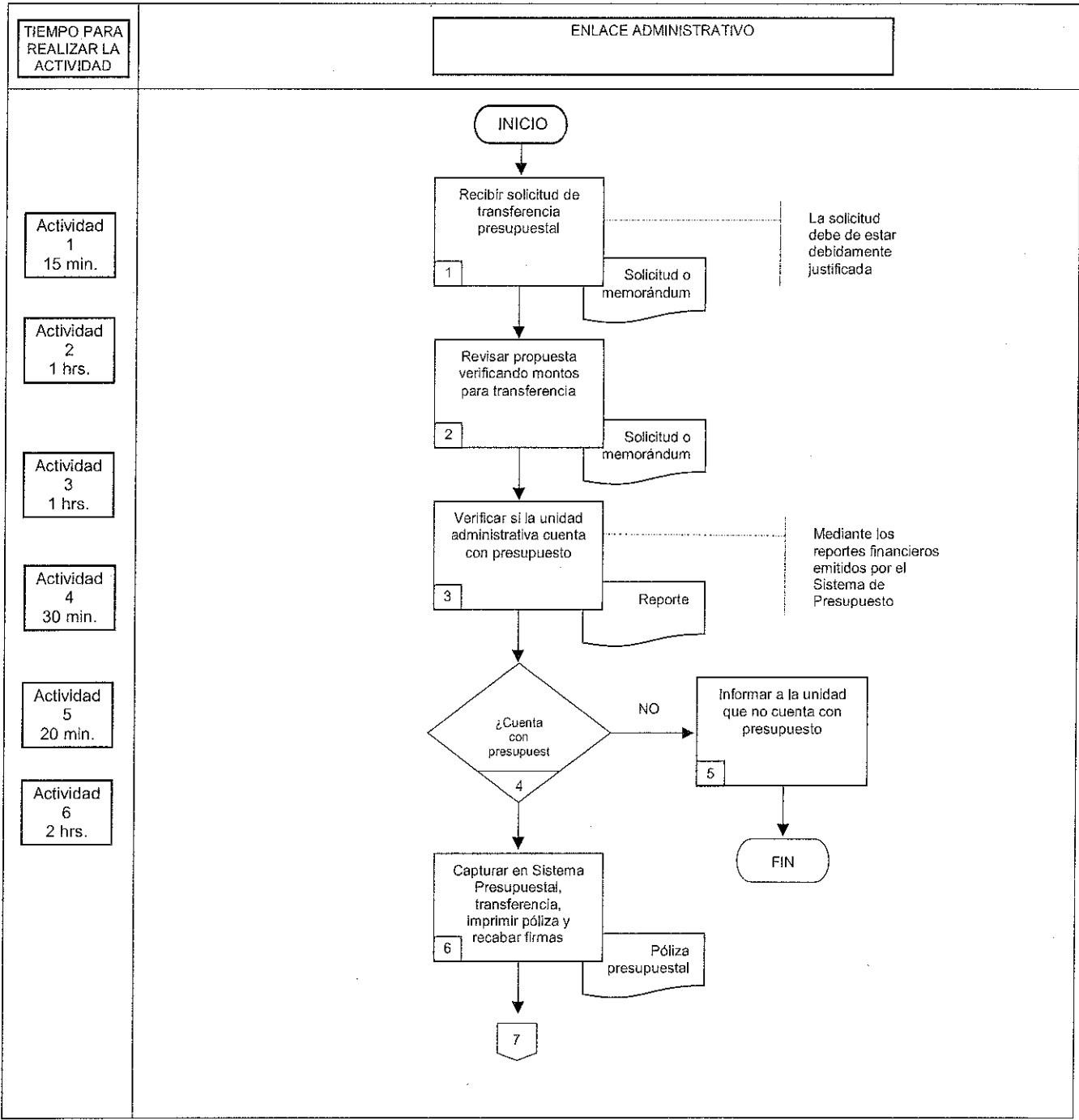
5.- Definiciones:

Transferencia Presupuestal: Movimiento de presupuesto de una partida presupuestal a otra esta puede ser entre proyectos o entre cuentas.

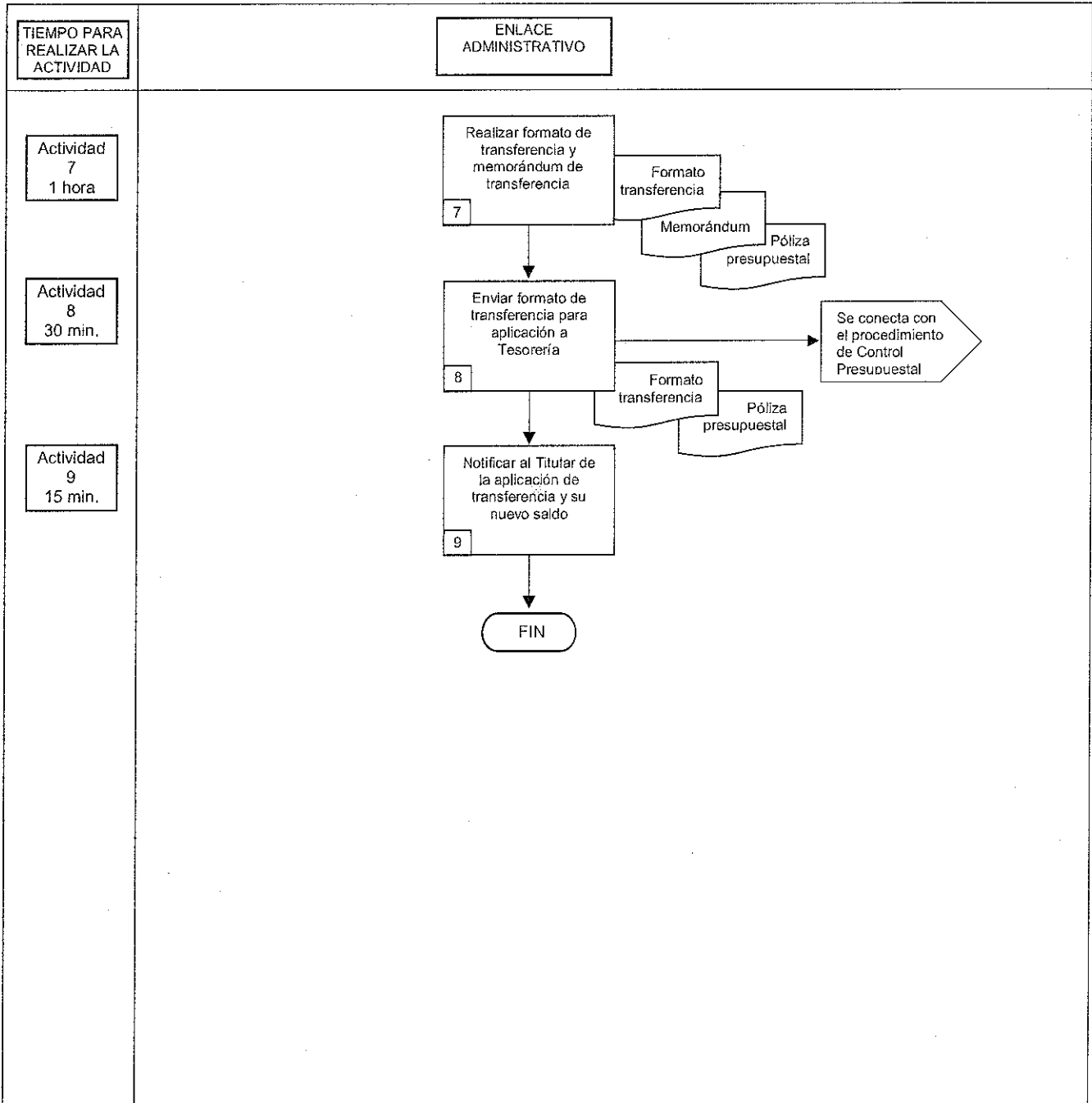
6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (PR-CGDyCS-OF-07)



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (PR-CGDyCS-OF-07)



6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (PR-CGDyCS-OF-07)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal la solicitud de Transferencia de cuentas del Presupuesto General Autorizado. Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.	Solicitud o memorándum
2	EA	Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados.	Solicitud o memorándum
3	EA	Verifica si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia. Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema	Reporte
4	EA	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la Actividad 6	
5	EA	Informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para realizar su transferencia presupuestal Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	EA	Captura en el sistema la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia y recaba firmas del secretario con visto bueno del director y del enlace administrativo	Póliza de transferencia
7	EA	Procede a realizar formato de transferencia y memorándum (oficio interno) de transferencia y 3 copias dirigido a la Tesorería, con una copia para la Dirección de Control Presupuestal una copia para la Unidad Administrativa solicitante y otra copia para el Enlace Administrativo.	Formato de transferencia / Memorándum / Póliza de transferencia
8	EA	Envía a la Dirección de Control Presupuestal para que proceda en la aplicación de la transferencia. Se conecta con el procedimiento de control presupuestal	Formato de transferencia / Póliza de transferencia
9	EA	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo Con esta actividad termina el procedimiento	



6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CGDyCS-OF-07)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Solicitud o Memorándum de transferencia	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Reporte	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
3	Póliza de transferencia	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
4	Formato de transferencia	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
5	Memorándum de solicitud	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de transferencia	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL
(PR-CGDyCS-OF-08)

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la solicitud de personal para las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social y al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna."

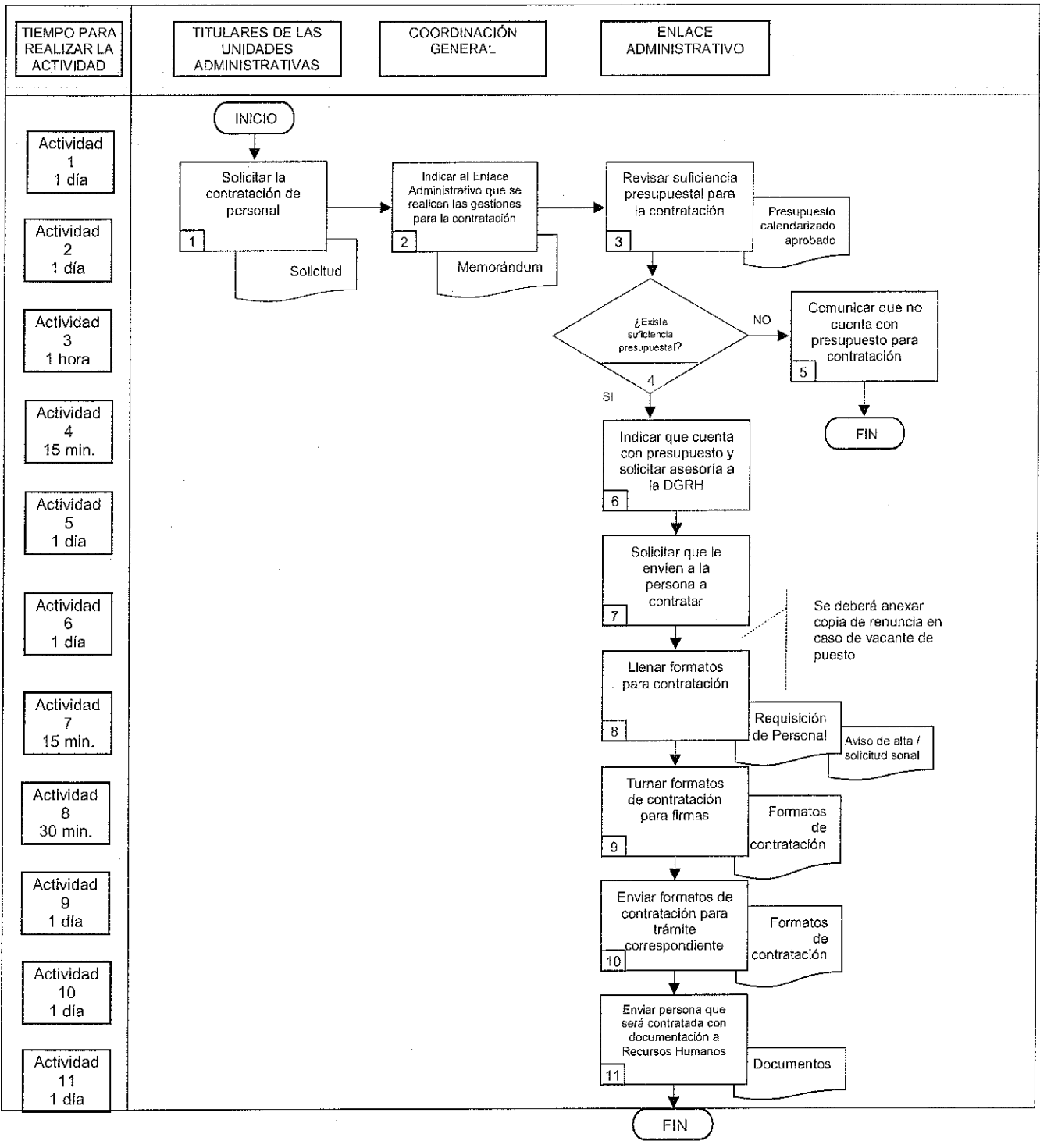
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL (PR-CGDyCS-OF-08)



6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL (PR-CGDyCS-OF-08)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Titulares de Unidades Administrativas (TUA)	Solicita al Presidente Municipal la contratación de personal	Solicitud
2	Coordinador General (CG)	Indica al Enlace Administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal.	Memorándum
3	Enlace Administrativo (EA)	Revisa en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	EA	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 4 Sí. Ir a la actividad No. 5	
5	EA	Comunicar a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para la contratación de personal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	EA	Le indica al área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría para la justificación de plazas.	
7	EA	Solicita que le envíen a la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección General de Recursos Humanos.	
8	EA	Se procede al llenado de los formatos de Requisición de personal, Solicitud de personal y Aviso de alta. Nota: Se deberá anexar copia de la renuncia en caso de vacante de puesto.	Requisición de personal / Solicitud de personal / Aviso de alta
9	EA	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Presidente Municipal para su firma.	Formatos de contratación
10	EA	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos los formatos de la persona para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Formatos de contratación
11	EA	Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CGDyCS-OF-08)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención	Disposición final
1	Solicitud	Enlace Administrativo	3 años	Archivo
2	Memorándum	Enlace Administrativo	3 años	Archivo
3	Presupuesto calendarizado aprobado	Enlace Administrativo	3 años	Archivo
4	Requisición de personal	Enlace Administrativo	3 años	Archivo
5	Solicitud de Personal	Enlace Administrativo	3 años	Archivo
6	Aviso de alta	Enlace Administrativo	3 años	Archivo
7	Documentos	Enlace Administrativo	3 años	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 59 de 69

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL
PERSONAL
(PR-CGDyCS-OF-09)

1. Propósito:

Mantener el control de incidencias del personal que labora en la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social, para garantizar el buen funcionamiento de las áreas, en cuanto a asistencias, faltas, retardos, incapacidades y actas administrativas.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social y al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento

5. Definiciones:

Ninguna.

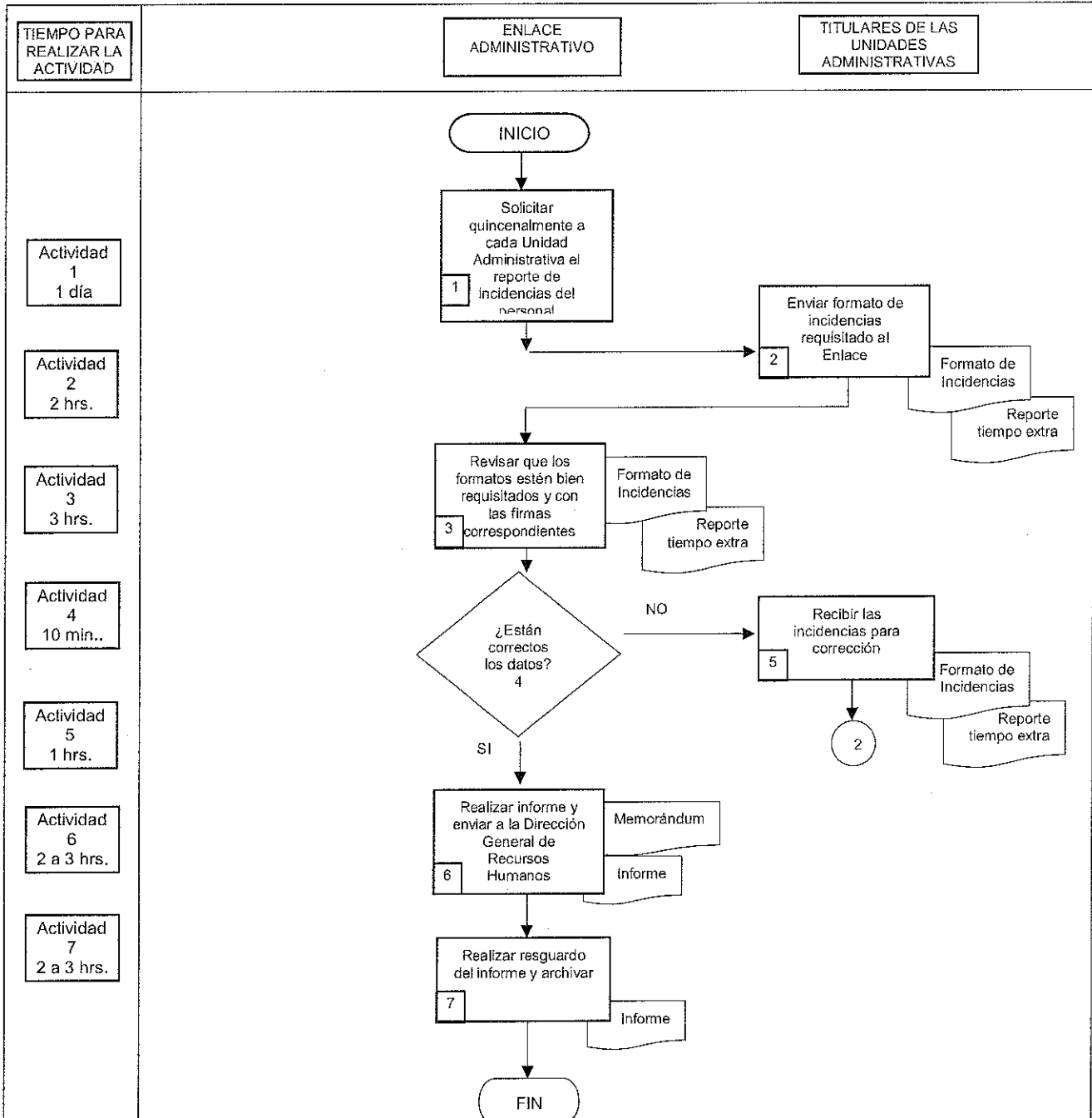
1. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

6.2. Descripción de Actividades

6.3. Registro de Calidad y Anexos

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL (PR-CGDyCS-OF-09)



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE
 INCIDENCIAS DEL PERSONAL
 (PR-CGDyCS-OF-09)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicita a cada Unidad Administrativa le envíe el reporte de su personal para realizar el trámite correspondiente Nota: En el reporte se incluirán los formatos de incidencias de personal, justificantes, incapacidades y la lista de personal que tiene horas extras.	
2	Titulares Unidades Administrativas (TUA)	Envía formato de incidencias requisitados al Enlace Administrativo.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	EA	Revisa que los formatos estén debidamente requisitados. Y que cuenten con las firmas correspondientes.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
4	EA	¿Están correctos los datos? SI se conecta con la actividad 6 NO se conecta con la actividad 5	
5	TUA	Recibe las incidencias para corrección Ir a actividad 2	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
6	EA	Realiza informe y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente.	Memorándum / Informe
7	EA	Realiza resguardo del informe y archivar acuses. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 62 de 69

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CGDyCS-OF-09)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Formato de incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Reporte de tiempo extra	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
3	Memorándum de envío de incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
4	Informe	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Incidencias	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA (PR-CGDyCS-OF-10)

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la modificación de estructura dentro de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social y al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

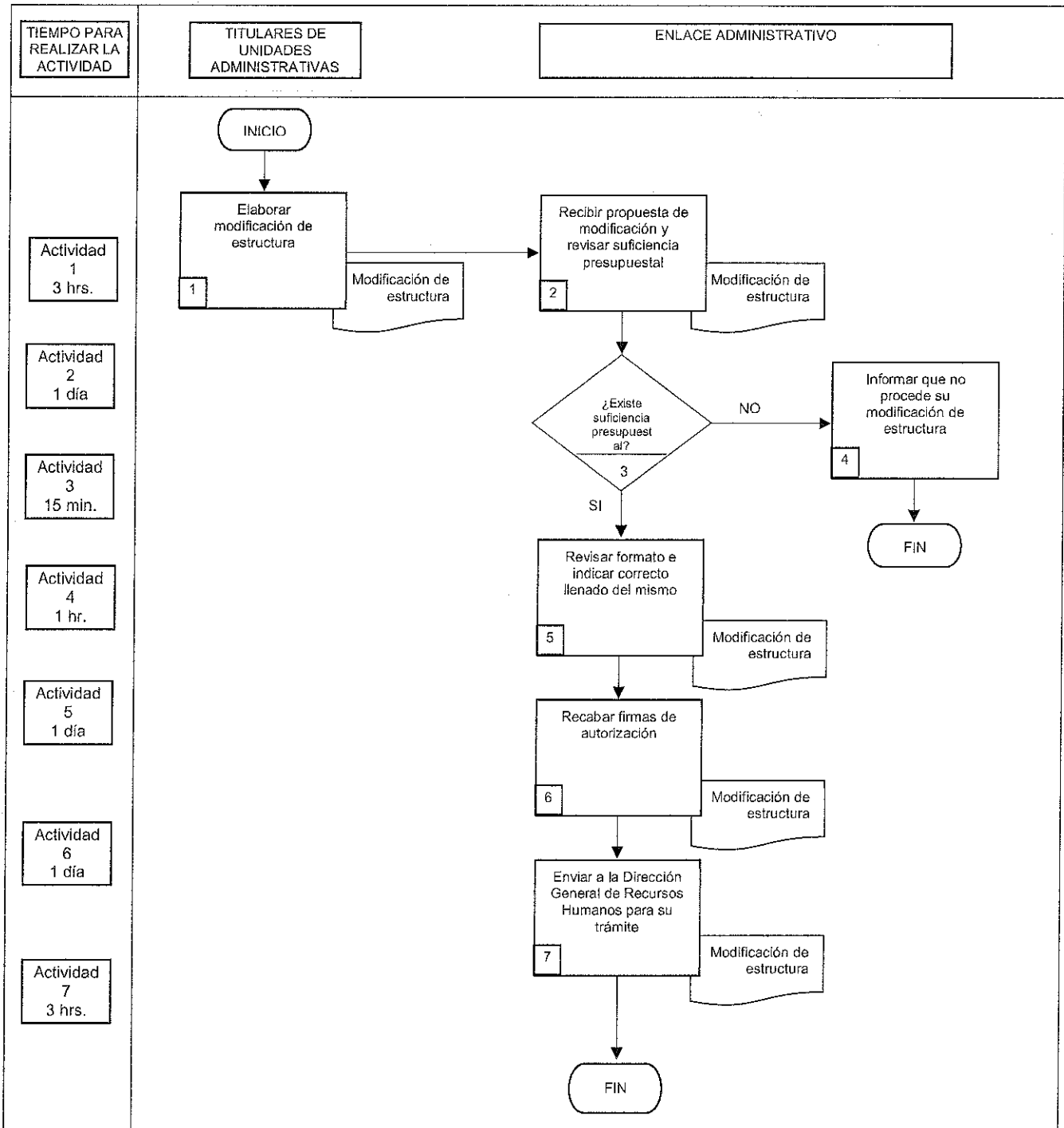
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA (PR-CGDyCS-OF-10)



6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA (PR-CGDyCS-OF-10)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Titulares de Unidades Administrativas (TUA)	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área	Modificación de Estructura
2	Enlace Administrativo. (EA)	Recibo de unidades administrativas propuesta de modificación de estructura, revisará si se cuenta con suficiencia presupuestal en el caso de que se realice un aumento de sueldo.	Modificación de Estructura
3	EA	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5	
4	EA	Se le indica al Titular que su propuesta de modificación de Estructura no procede por falta de presupuesto. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	
5	EA	Revisa formato y le indica al Titular del área solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura.	Modificación de Estructura
6	EA	Recaba la firma del Titular del Área y del Presidente Municipal para su autorización.	Modificación de Estructura
7	EA	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Modificación de Estructura



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 66 de 69

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CGDyCS-OF-10)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Modificación de Estructura	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 67 de 69

XI. DIRECTORIO


Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jaime Rosas Jiménez Coordinador General de Difusión y Comunicación Social	3-29-44-20	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro.




XII.HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
21 de Abril de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Luís Alberto Beltrán Fernández	Coordinador General de Difusión y Comunicación Social
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa



Luís Alberto Beltrán Fernández
Coordinador General de Difusión y
Comunicación Social, Responsable de la
elaboración del Manual de Organización,
Políticas y Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICINA DEL COORDINADOR
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-OF-X

Revisión: 2

Página: 69 de 69

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Oficina de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2016	12/Sep./16	Coordinador General de Difusión y Comunicación Social Luis Alberto Beltrán Fernández	Francisco Carbajal Zapata 