



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 1 de 49

**Manual de Organización  
Y Procedimientos  
de la  
Coordinación General de Comunicación  
Social e Imagen**

Cuernavaca, Mor. 12 de Abril de 2012.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 2 de 49

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	23
X. PROCEDIMIENTOS	24
A) Realización de convenios con medios de comunicación.	
B) Control de agenda del coordinador general de comunicación social e imagen.	
C) Elaboración del presupuesto de la coordinación general de comunicación social e imagen.	
D) Elaboración de programa operativo anual.	
E) Solicitud de cheque para pago a proveedores y/o servicios.	
XI. DIRECTORIO	47
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	48
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	49



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 3 de 49

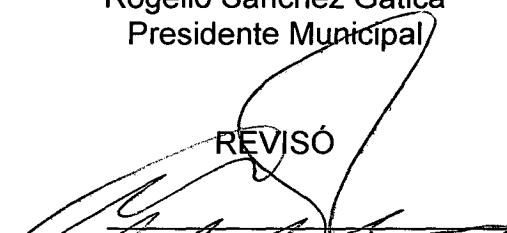
**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZÓ**

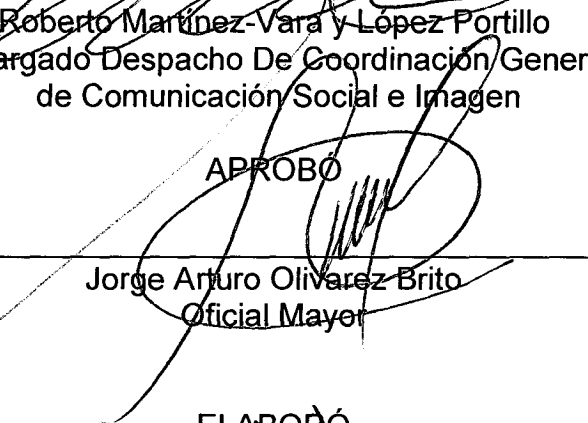
Con fundamento en el Art. 125 Fracción II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
Rogelio Sánchez Gatica  
Presidente Municipal

**REVISÓ**

  
Roberto Martínez-Vara y López Portillo  
Encargado Despacho De Coordinación General  
de Comunicación Social e Imagen

**APROBÓ**

  
Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

**ELABORÓ**

  
Iliana Lizeth González Flores  
Coordinadora Administrativa

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de Páginas
Abril 2011.	Iván Elías Irigorri Martínez	2012	49



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 4 de 49

## II. INTRODUCCIÓN

La Coordinación General de Comunicación Social e Imagen es la dependencia del Gobierno Municipal que 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 y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen, 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. Integrado de la siguiente manera:

### **Primera apartado:**

Da a conocer el perfil del puesto mostrando la ubicación en la estructura orgánica, funciones principales, responsabilidades, conocimientos, destrezas, habilidades y nivel de responsabilidad.

### **Segundo apartado:**

Contiene de manera gráfica, secuencial y descriptiva los procedimientos a seguir para alcanzar con eficiencia los objetivos que llevan al correcto desempeño y control de las actividades.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 5 de 49

### **III. OBJETIVO**

Desarrollar estrategias 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 prioritarias de la sociedad Cuernavacense.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 6 de 49

## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
8. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
9. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
10. Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen.
11. reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca
12. Programa Operativo Anual 2012.
13. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 7 de 49

## **V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **MISIÓN**

La Coordinación General de Comunicación Social e Imagen es la Dependencia Municipal que se encarga de generar de manera responsable y eficiente, los lineamientos y acciones estratégicos de uso de medios, que aseguren la difusión efectiva de información, obras y actividades del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **VISIÓN**

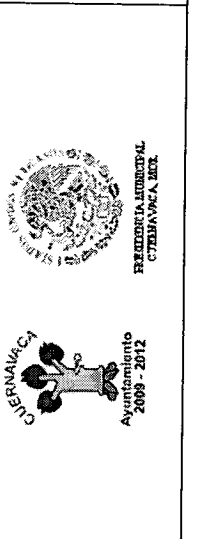
Ser una Coordinación General eficaz y eficiente en sus respuestas a las necesidades de la población de Cuernavaca, al garantizar una opinión pública informada respecto de las acciones del Gobierno Municipal para lograr con ello que la sociedad esté satisfecha por las obras, acciones, servicios municipales, protección y auxilio ciudadano; fomento de la economía, educación, salud, asistencia social, cultura y deporte que recibe; y siendo participe y corresponsable del desarrollo integral sustentable del municipio.

### **VALORES**

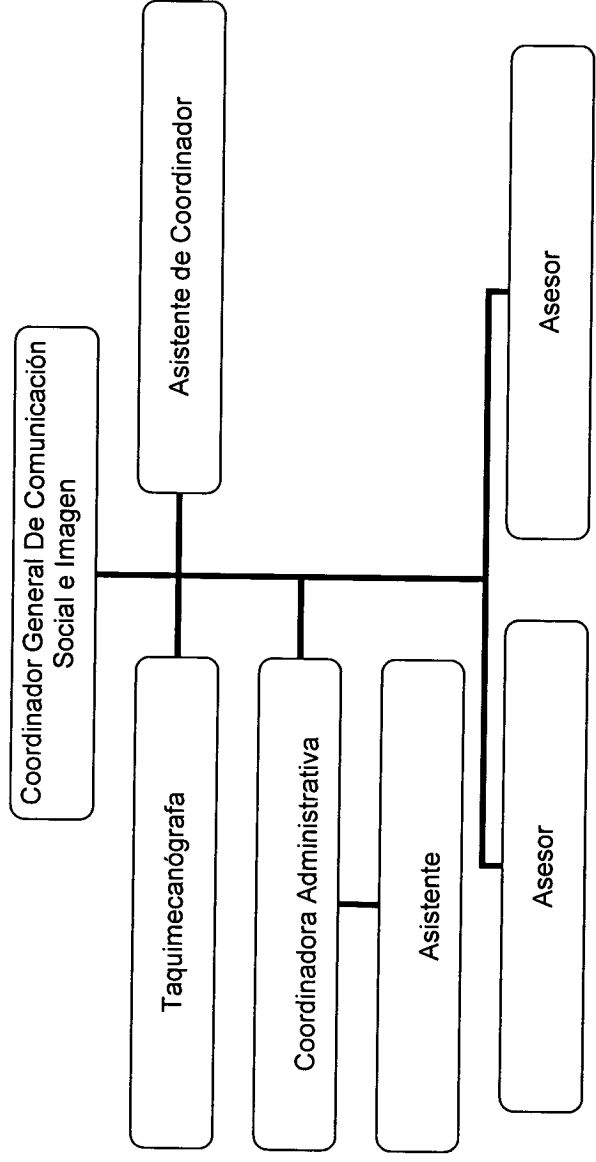
Objetividad  
Responsabilidad  
Equidad y Justicia  
Espíritu de servicio  
Honestidad  
Lealtad  
Ética

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN  
 SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



**VI. ORGANIGRAMA**



**ELABORÓ**  
  
 ILIANA LIZBETH GONZALEZ FLORES  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

**REVISÓ**  
  
 ROBERTO MARTÍNEZ-VARGA  
 ENCARGADO DE DESPACHO DE  
 COORDINACIÓN GENERAL DE  
 COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

**AUTORIZÓ**  
  
 ROGELIO SANCHEZ GATICA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
 ABRIL 2012.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 9 de 49

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02003	Encargado de Despacho de Coordinación General de Comunicación Social e Imagen	Roberto Martínez-Vara y López Portillo	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Alarcón Alonso Roció	1	
CF03003	Asistente de Coordinador	Morante Ortega Cesar	1	
P01011	Asesor	Cortes Palos Enrique	1	
P01011	Asesor	Yanira Judith Muñoz Muñoz	1	
CF01007	Coordinador Administrativo	Iliana Lizeth González Flores	1	
CF03003	Asistente de Coordinador Administrativo	vacante	1	
	<b>TOTAL</b>			<b>7</b>



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 10 de 49

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Coordinador General de Comunicación Social e Imagen

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Asesor ( 2 )  
Coordinador Administrativo  
Taquimecanografa  
Asistente

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Desarrollar estrategias de comunicación e imagen que posicionen al Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II. Difundir objetiva y oportunamente las diferentes actividades del Ayuntamiento, con el fin de que la sociedad esté informada de las determinaciones y trabajos en el ámbito del municipio;
- III. Realizar acciones de monitoreo, análisis y seguimiento de la información que ofrezca un panorama real de lo que se centra en el interés de la opinión pública en el Municipio de Cuernavaca;
- IV. Diseñar, controlar y administrar campañas publicitarias de corte social que coadyuven al buen desarrollo de las tareas y responsabilidades propias del Municipio;
- V. Apoyar en materia de comunicación interna a las dependencias que integran la administración municipal;
- VI. Realizar sondeos y estudios de opinión que ofrezcan al Ayuntamiento una retroalimentación en cuanto a sus acciones, además de captar inquietudes en la sociedad que deban ser atendidas, y
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 11 de 49

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador General de Comunicación Social e Imagen

**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**

Físico – Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 12 de 49

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Taquimecanógrafa

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador General de  
Comunicación Social e Imagen

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección de Comunicación Social e Imagen, mediante el control de una base de datos para canalizarla a las áreas correspondientes y agilizar la búsqueda de información;
- II. Coordinar y controlar los compromisos de la Dirección de Comunicación Social e Imagen, mediante el control interno para la programación de actividades;
- 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. Y las demás que le delegue su jefe inmediato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 13 de 49

**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**

Físico – Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 14 de 49

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Asesor

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador General de Comunicación Social e Imagen

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Evaluar el impacto que la publicidad y propaganda de las acciones estratégicas de comunicación del Ayuntamiento de Cuernavaca produce a la ciudadanía a través de encuestas a la población;
- II. Analizar el monitoreo de noticias relevantes en los medios de comunicación para conocer los problemas que aquejan al Municipio, y al efecto emitir un informe al Coordinador General de Comunicación Social e Imagen que le permitirá asesorar al titular del Ayuntamiento en la toma de decisiones.
- III. Definir los perfiles de inserción de actividades del Ayuntamiento, en los medios de comunicación impresos y electrónicos, mediante el análisis y seguimiento de los mismos;
- IV. Estructurar diariamente la síntesis informativa que se entrega al Presidente Municipal, Secretarios y Regidores.
- V. Analizar, alinear y proponer políticas y acciones del Ayuntamiento de Cuernavaca en relación al seguimiento, evaluación y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Proponer y coordinar estrategias para dar seguimiento a las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, y lograr su cumplimiento de acuerdo a la participación de los Cuernavacenses;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 15 de 49

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VII. Asesorar en los procedimientos que pretenda implementar el Coordinador General de Comunicación Social e Imagen, para la recopilación de información acerca de la participación ciudadana en las consultas populares;
- VIII. Establecer un sistema de información relevante y seguimiento estadístico para proveer de información oportuna al Ayuntamiento de Cuernavaca;
- IX. Coordinar y recabar información para la elaboración del Informe Anual de Gobierno Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 16 de 49

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asesor

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura, Carrera Trunca y/o  
Bachillerato o Carreta Técnica.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Técnicas de difusión e información;
- De los medios escritos y electrónicos, locales y nacionales;
- Estructura y cobertura de los medios de información;
- Técnicas de difusión e información;
- Manejo de proyectos;
- Relaciones públicas;
- Manejo de paquetería Office.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Bajo Presión  
Oficina  
Trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Creatividad  
Manejo de relaciones publicas  
Capacidad de organización  
Capacidad de análisis y síntesis  
Toma de decisiones

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental-Físico





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 17 de 49

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Asistente

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador General de Comunicación Social e Imagen

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Coordinar y controlar los compromisos de agenda del Coordinador General de Comunicación Social e Imagen, mediante el control interno para la programación de actividades;
- II. Revisar la base de datos del directorio telefónico, mediante 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 Comunicación Social e Imagen 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 las demás que le delegue su jefe inmediato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 18 de 49

**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**

Físico – Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 19 de 49

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Coordinador Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador General de Comunicación Social e Imagen.

**PERSONAL A SU CARGO**

Asistente

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Administrar, supervisar y establecer mecanismos de control, de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen; con apego a las leyes, lineamientos y demás disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia; con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a sus actividades;
- II. Coordinar la elaboración de Presupuestos, Programa Operativo Anual (POA), Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, Actas Entrega - Recepción y demás lineamientos que normen administrativamente el funcionamiento de la Coordinación, previa consulta con el titular, mediante al apego a lo establecido por la Tesorería, Oficialía Mayor y Contraloría Municipal; para el debido cumplimiento de los requisitos establecidos;
- III. Supervisar y coordinar el trámite eficiente de facturas de Gasto Corriente mediante la documentación necesaria para su pago oportuno;
- IV. Comunicar al personal de la Coordinación las disposiciones administrativas, políticas de austeridad, control de recursos y demás lineamientos administrativos a través de memorándums y circulares para cumplir en tiempo y forma con lo establecido;
- V. Controlar incidencias del personal adscrito a la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen en coordinación con la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 20 de 49

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Administración  
Contaduría Pública  
y/o carrera a fin.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- De la Administración Pública y Finanzas
- Relaciones Humanas
- Toma de Decisiones
- Manejo de Recursos humanos, materiales y financieros
- Manejo de paquetería office
- Software diseñado por Municipio Digital.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Bajo Presión  
Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Espíritu de servicio  
Capacidad de análisis  
Trabajo bajo presión  
Responsabilidad  
Toma de decisiones  
Disciplina

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 21 de 49

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Asistente

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Entregar el trámite eficiente de facturas de Gasto Corriente mediante la documentación necesaria para su pago oportuno en tiempo y forma;
- II. Controlar firmas en listas de asistencias para reporte a jefe inmediato para entregar incidencias con la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- III. Llevar control de expedientes para archivar cada tramite que se ingreso a la Tesorería Municipal.
- IV. Checar agenda de actividades que desempeña el coordinador administrativo.
- V. Realizar bitácora de memorándums y oficios dirigidos a la Coordinacion Administrativa.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 22 de 49

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asistente

**ESCOLARIDAD**

Carrera técnica, educación Media Superior y/o carrera a fin.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- De la Administración Pública y Finanzas
- Relaciones Humanas
- Manejo de paquetería office
- Software diseñado por Municipio Digital.

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Bajo Presión  
Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Espíritu de servicio  
Capacidad de análisis  
Trabajo bajo presión  
Responsabilidad  
Toma de decisiones  
Disciplina

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 23 de 49

## **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 Comunicación Social e Imagen.
4. La agenda del Coordinador General de Comunicación Social e Imagen será manejada únicamente por la Taquimecanógrafa y la deberá mantener actualizada todos los días.
5. La solicitud de agenda alguna actividad deberá realizarse con tres días de anticipación.
6. La solicitud de algún cambio en la agenda del Coordinador General deberá realizarse con dos días de anticipación.
7. La reposición de fondo fijo se hará hasta por el máximo autorizado, siempre y cuando las facturas o comprobantes estén expedidos a nombre del Municipio de Cuernavaca y contener en forma clara y detallada la justificación o motivo del gasto.
8. Todo requerimiento de material y equipo se realizará de acuerdo a las necesidades de la Coordinación y con la autorización del Coordinador General.
9. Se deberán realizar contratos de servicios de publicidad cubriendo los requisitos establecidos.
10. Toda factura deberá ser expedida a nombre del Municipio de Cuernavaca.
11. Las facturas se recibirán en un horario de 9:00 a 16:00 horas de miércoles a viernes de la primera semana de cada mes.
12. Evaluar y controlar constantemente los proyectos establecidos en la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen.
13. Realizar y aplicar el presupuesto de acuerdo a normas y lineamientos de la Tesorería, para poder cumplir con las metas y programas fijados.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-01

Revisión: 9

Página 24 de 49

## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **A) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE CONVENIOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

#### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer los métodos para la firma de convenios con los medios de comunicación.

#### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al Coordinador de Comunicación Social e Imagen.

#### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Presidente Municipal la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de Comunicación Social e Imagen, la elaboración, difusión, implementación 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 Comunicación Social e Imagen

#### **6.- Método de Trabajo:**

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





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

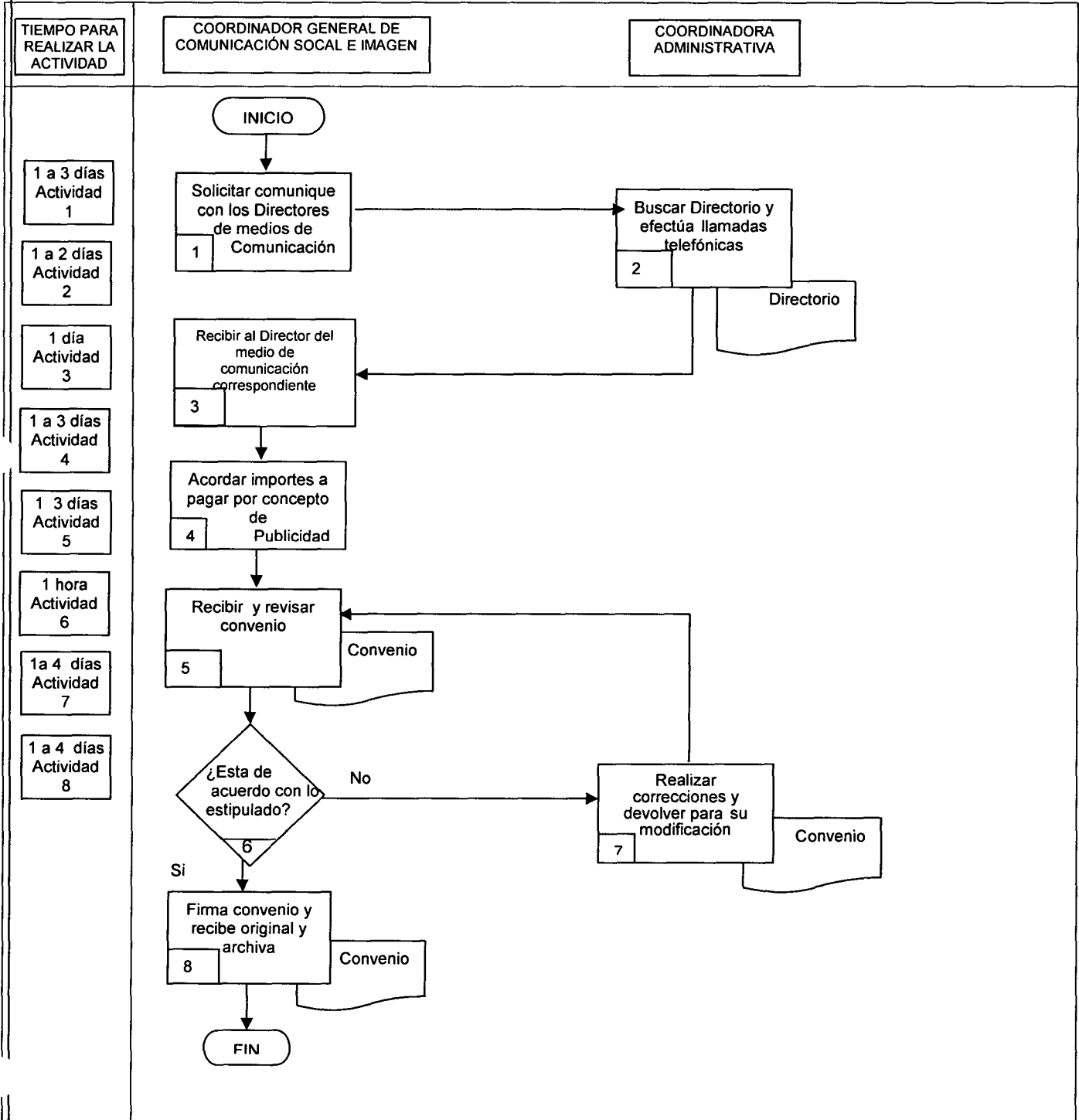
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-01

Revisión: 9

Página 25 de 49

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REALIZACIÓN DE CONVENIOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-01

Revisión: 9

Página 26 de 49

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE  
REALIZACIÓN DE CONVENIOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Coordinador de Comunicación Social e Imagen (CCSI)	Solicita a la secretaria le comunique vía telefónica con los diferentes Directores de medios de comunicación.	
2	Coordinadora Administrativa (CA)	Busca Directorio y efectúa llamadas telefónicas Solicita cita cada uno por separado.	Directorio
3	CCSI	Recibe al Director del medio de comunicación correspondiente.	
4	CCSI	Acuerda los importes mensuales por concepto de publicidad en dicho medio.	
5	CCSI	Recibe y revisa convenio por parte de la Dirección de comunicación.	Convenio
6	CCSI	¿Está de acuerdo a lo estipulado?  No. Ir a la actividad No. 7 Si. Ir a la actividad No. 8	
7	CCSI	Realizar las correcciones y devuelve para su modificación.  Ir a la actividad núm. 5	convenio
8	CCSI	Firma convenio y recibe original y archiva  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Convenio



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-01

Revisión: 9

Página 27 de 49

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Convenios	Coordinador General de Comunicación Social e Imagen	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 28 de 49

**B) CONTROL DE AGENDA DEL COORDINADOR GENERAL**

**1.- Propósito:**

Atender las necesidades o peticiones de Agendar Citas para entrevistas con el Coordinador General de Comunicación Social.

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

**2.- Alcance:**

Este procedimiento es ejecutado por la Taquimecanógrafa la cual apoya en la Coordinación en general y aplica a la población productivamente activa.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de Comunicación Social e Imagen, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Oficina, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en 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 Comunicación Social e Imagen.

**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

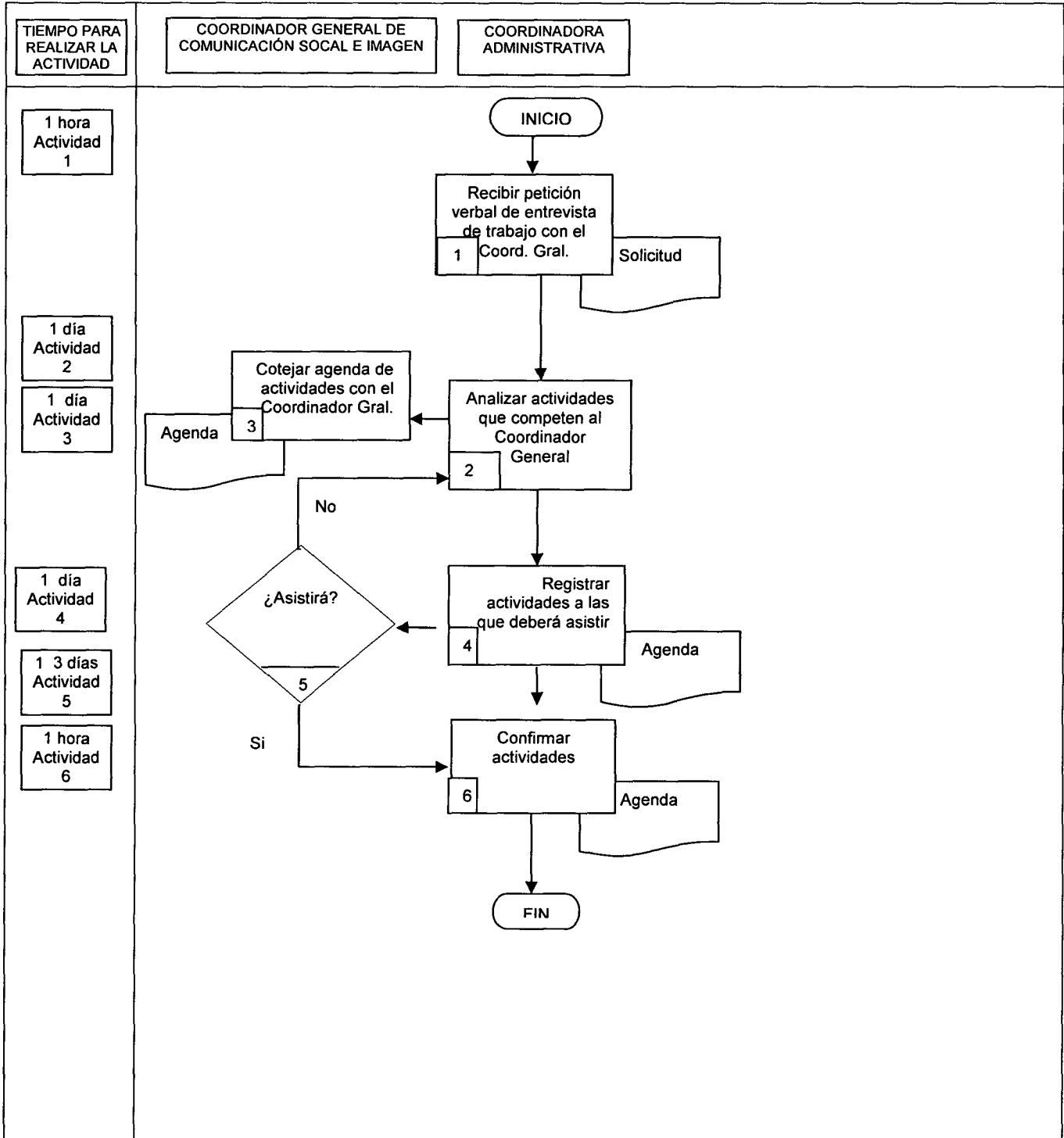
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 29 de 49

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONTROL DE AGENDA DEL COORDINADOR GENERAL**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 30 de 49

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONTROL DE AGENDA DEL COORDINADOR GENERAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Coordinadora Administrativa (CA)	Recibe solicitud verbal o escrita para agendar audiencia con el Coordinador General de Comunicación Social e Imagen.	Solicitud
2	(CA)	Analiza las solicitudes de cita que el Coordinador General deba cubrir y programa agenda, marcando como prioritarias las fechas y horas de las actividades en las que deberá acompañar al Presidente Municipal. Considera los casos en que la Coordinación debe difundir actividades, concertar entrevistas, preparar paquetes informativos.	
3	Coordinador General (CG) (CA)	Revisa la Agenda del Coordinador General para hacer los ajustes necesarios en caso de citas concertadas previamente, y determinar si pueden ser reprogramadas.	Agenda
4	(CA)	Revisar si de acuerdo a las diversas actividades que se han presentado en lapso entre de la fecha de programación y la cita, el Coordinador continua con el espacio reservado para la misma.	Agenda
5	(CG)	¿Continua con el espacio reservado en la agenda?  No. Ir a la actividad No. 7 Si. Ir a la actividad No. 8	
6	(CA)	Confirma un día antes de la cita, hora, lugar y características de la actividades, así como también la asistencia de la persona que realizo la solicitud de audiencia.	Agenda



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 31 de 49

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Agenda	Asistente	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-03

Revisión: 9

Página 32 de 49

**C) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E  
IMAGEN**

**1.- Propósito:**

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

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen

**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 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Coordinador General de Comunicación Social e Imagen la autorización de este procedimiento.

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

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de 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.





# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

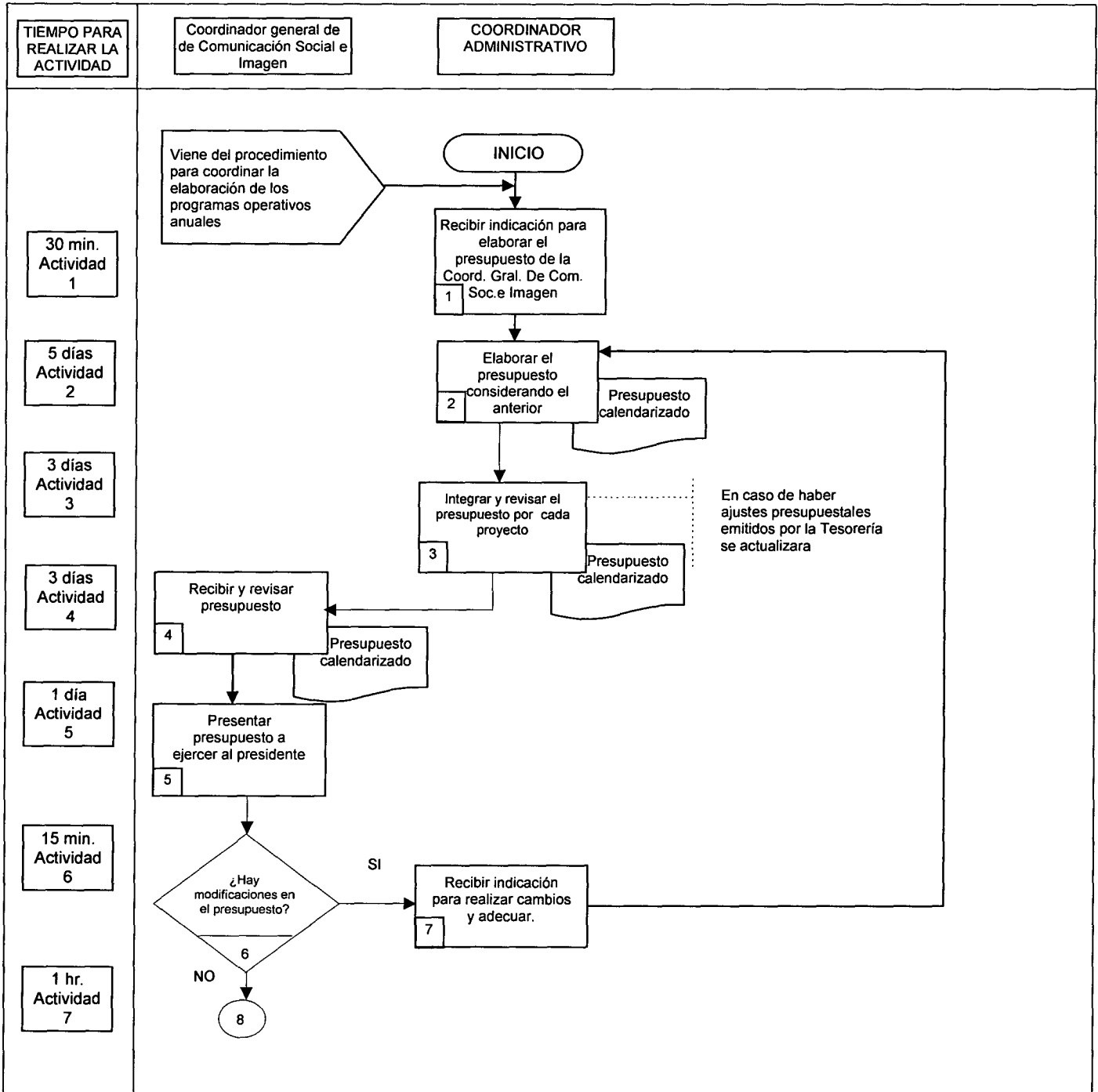
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-03

Revisión: 9

Página 33 de 49

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN





# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

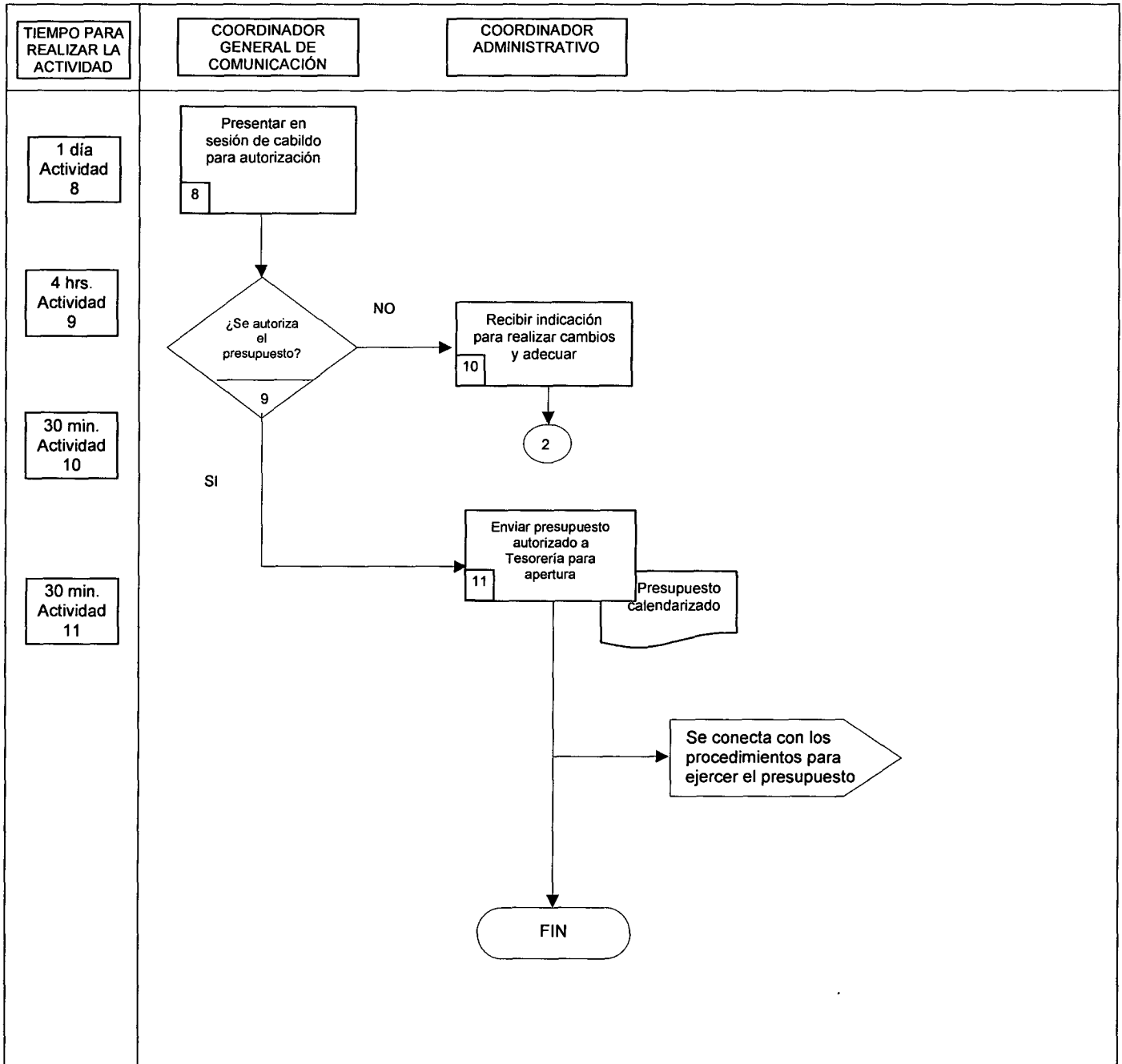
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-03

Revisión: 9

Página 34 de 49

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-03

Revisión: 9

Página 35 de 49

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN  
DEL PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
E IMAGEN**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe del Coordinador General de Comunicación Social e Imagen la indicación y criterios para coordinar la elaboración del Presupuesto Anual en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.	
2	(CA)	Elabora el presupuesto calendarizado considerando los montos autorizados y ejercidos en el año fiscal inmediato anterior, de acuerdo a las nuevas metas y objetivos.  Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal. (CONADI)	Presupuesto Calendarizado S/C
3	(CA)	Integra y revisa el Presupuesto Calendarizado de cada uno de los proyectos, de acuerdo a sus cuentas presupuestales.  Nota: En caso de modificaciones al Catalogo de Cuentas emitido por la Tesorería Municipal se actualiza el presupuesto.	Presupuesto Calendarizado S/C
4	(CG)	Revisa con el Coordinador Administrativo el presupuesto, para que este sea acorde a las metas e indicadores establecidos para cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado S/C
5	CG	Entrega presupuesto al Presidente Municipal para su evaluación y validación.	
6	CG	¿Hay modificaciones en el presupuesto?  Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	CA	Realiza los ajustes necesarios en el presupuesto.  Se conecta con la actividad 2	
8	CG	Presenta en sesión de cabildo para su autorización el Presupuesto a Ejercer por la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-03

Revisión: 9

Página 36 de 49

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN  
DEL PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
E IMAGEN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
9	CG	¿Se autoriza presupuesto?  Si. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	CA	Recibe en su caso, observaciones para realizar modificaciones al Presupuesto.  Se conecta con la actividad 2	
11	CA	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para cargar en el Sistema Control Presupuestal de la Tesorería Municipal (CONADI) para su ejecución presupuestal.  Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Presupuesto Calendarizado S/C



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-03

Revisión: 9

Página 37 de 49

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Coordinación Administrativa	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-04

Revisión: 9

Página 38 de 49

**D) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**1. Propósito:**

Elaborar de los Programa Operativo Anual, para poder cumplir con las metas y proyectos establecidos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen.

**3. Referencia:**

Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Coordinador General de Comunicación Social e Imagen, autorizar de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo revisar, vigilar y mantener actualizado este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

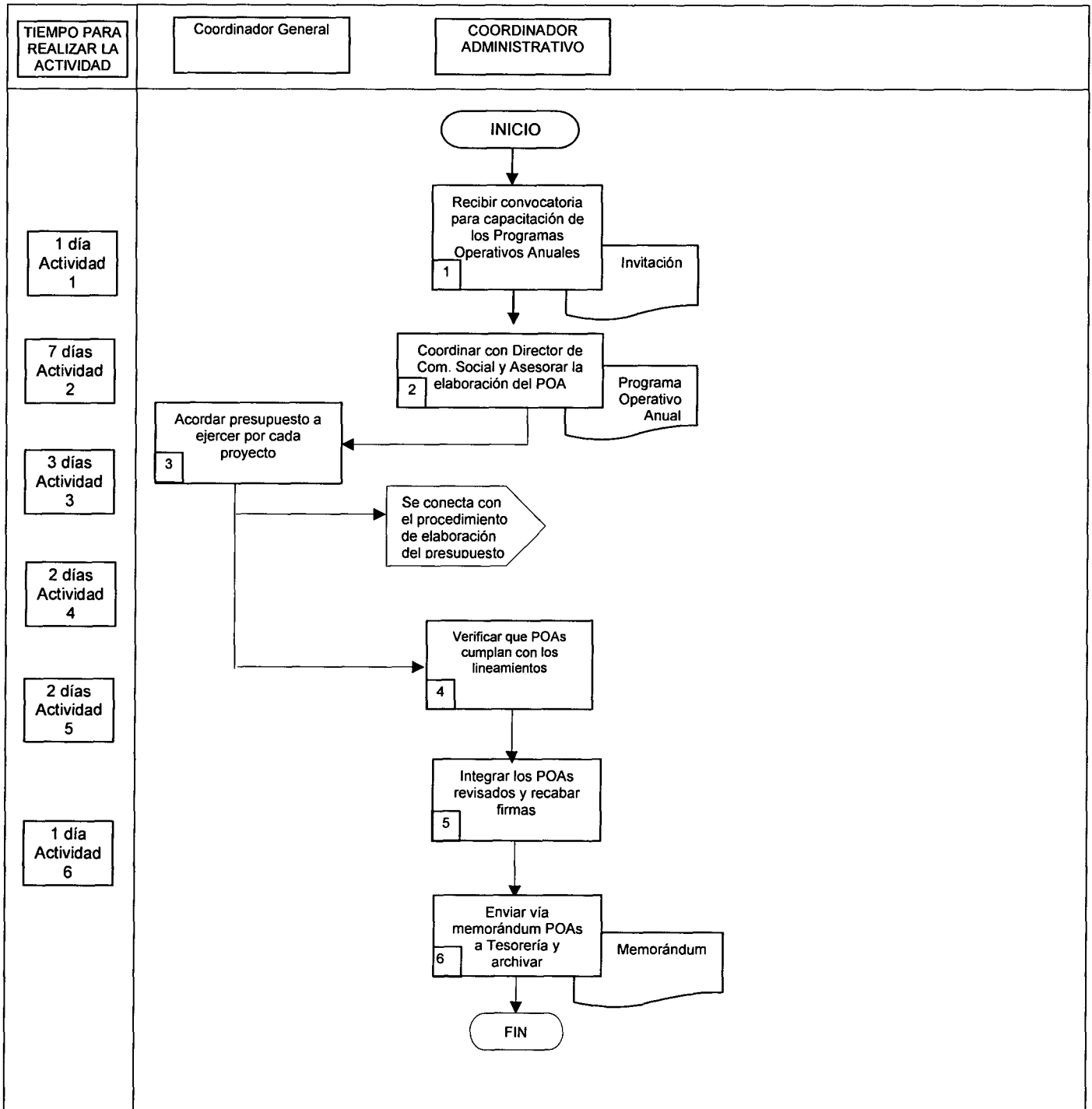
Clave: PR-CGCSI-OF-04

Revisión: 9

Página 39 de 49

**6.3 Registro de Calidad y Anexos.**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR  
LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-04

Revisión: 9

Página 40 de 49

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo Clave</b>
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los programas operativos anuales.	Convocatoria
2	CA	Coordina las unidades administrativas, y recaba la información necesaria para integrar el Programa Operativo Anual.	Programa Operativo Anual
3	Coordinador General (CG)	Acuerda y analiza con el Director de Comunicación Social y los Asesores el presupuesto a ejercer por cada proyecto con base en las actividades programas.  Se conecta con el procedimiento de elaboración del presupuesto.	
4	CA	Verifica que los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería.	
5	CA	Revisa, integra y posteriormente recaba firmas del Coordinador General de Comunicación Social e Imagen con las cuales otorga el Visto Bueno en el Programa Operativo Anual.	
6	CA	Envía adjunto el Programa Operativo Anual impreso y en archivo electrónico a través de un memorándum dirigido a la Tesorería Municipal.  Archiva copia del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-04

Revisión: 9

Página 41 de 49

**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	POA	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Lineamientos de la Tesorería	Coordinación Administrativa	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-05

Revisión: 9

Página 42 de 49

**E) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN  
DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS**

**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 de Comunicación Social e Imagen.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen de acuerdo a su presupuesto y requerimientos.

**3. 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 2009-2012

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Lineamientos y procedimientos establecidos por la Tesorería.

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Coordinador General de Comunicación Social e Imagen, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, elaborar y mantener este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal de Apoyo apegarse a lo establecido 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

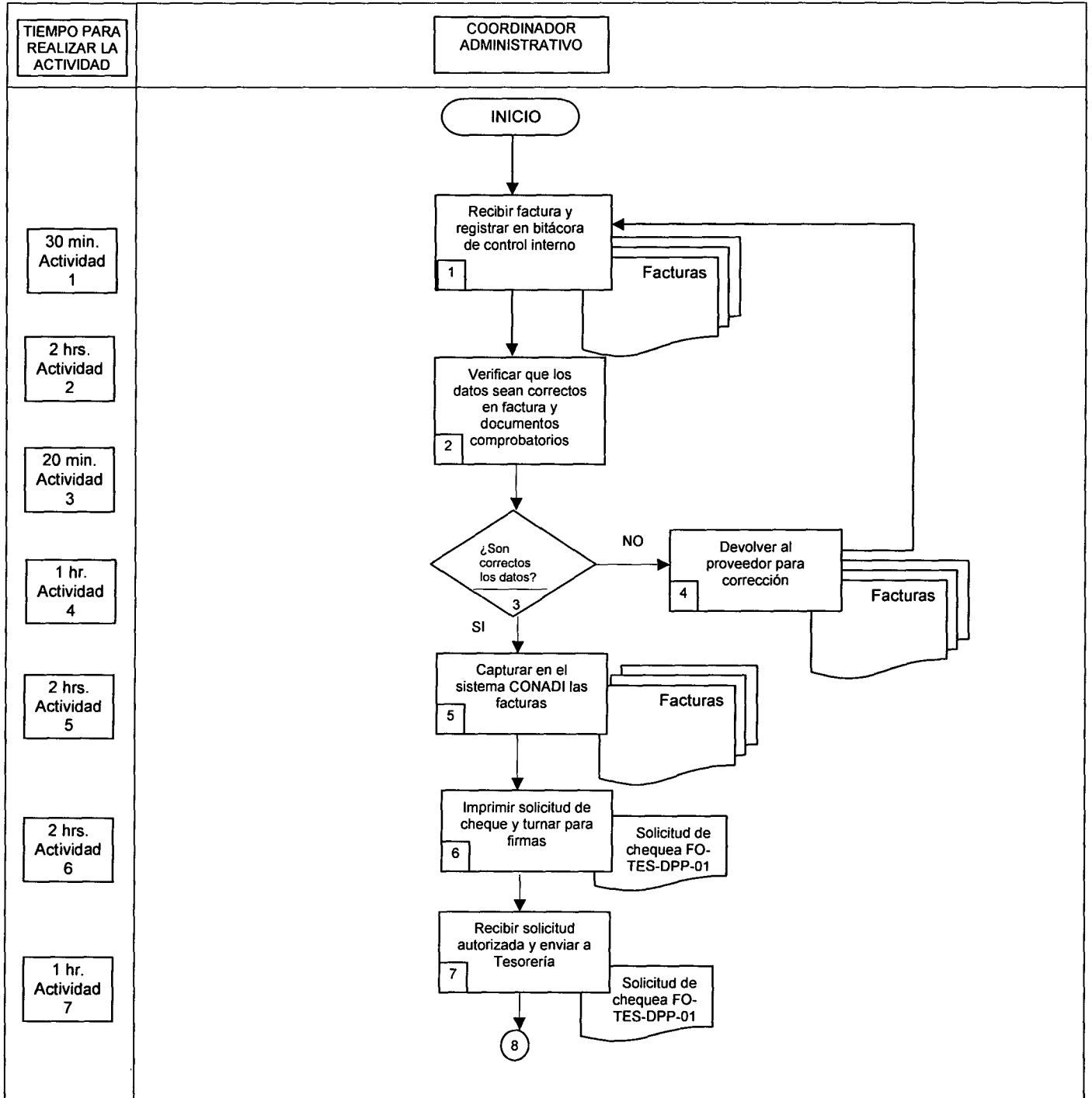
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-05

Revisión: 9

Página 43 de 49

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A  
PROVEEDORES Y/O SERVICIOS**





# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

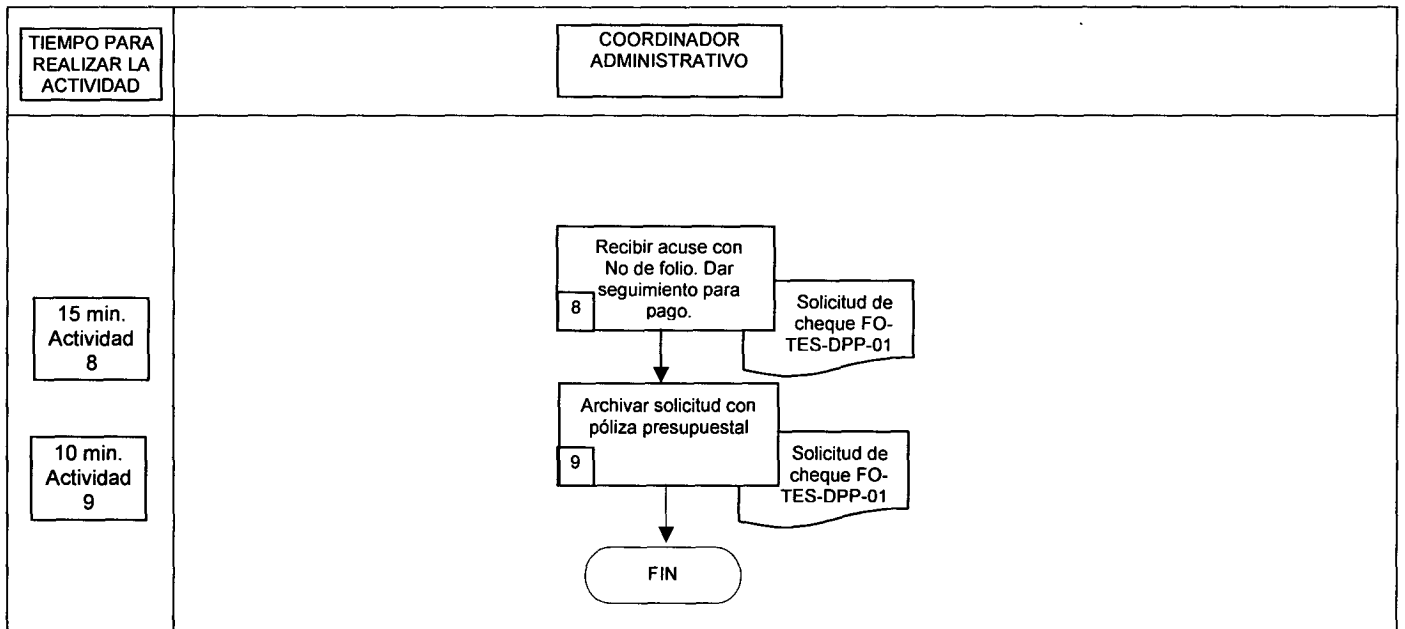
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-05

Revisión: 9

Página 44 de 49

## PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-05

Revisión: 9

Página 45 de 49

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Coordinador Administrativo CA	Recibe la factura(s) de gasto realizado y registra en bitácora de control interno presupuestal.	Facturas  Bitácora de Control Interno Presupuestal
2	CA	Verifica que los datos fiscales y documentación de respaldo sean correctos.	Facturas
3	CA	¿Son correctos los datos?  NO. Ir a la actividad No. 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	CA	Devuelve al proveedor para corrección. Regresa al paso No. 1	Factura (s)
5	CA	Elabora a través del sistema de CONADI la Solicitud de Cheque y facturas que originan el gasto.	Facturas
6	CA	Imprime Póliza Presupuestal y Solicitud de Cheque en original y copia; anexa factura(s) con documentación respaldo y turna para firmas de autorización.	Solicitud de Cheque y Póliza Presupuestal. FO-TES-DPP-01
7	CA	Recibe Solicitud de Cheque con firma de autorización y envía original a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería a través del área de fiscalización.  Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Contabilidad y Presupuestos.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
8	CA	Recibe 2 días después acuse con número de folio en copia de Solicitud de Cheque. Da seguimiento a los folios, para pago.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
9	CA	Archivar la solicitud de Cheque con su póliza presupuestal.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CGCSI-OF-05

Revisión: 9

Página 46 de 49

**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS  
REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Control Interno Presupuestal	Coordinador Administrativo.	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página **47** de **49**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**XI. DIRECTORIO**

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
<b>Roberto Martínez-Vara y López Portillo</b> Encargado de Despacho de Coordinación General de Comunicación Social e Imagen	3-29-44-19	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro.
<b>Iliana Lizeth González Flores</b> Coordinador Administrativo	3-29-44-20	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro.
<b>Enrique Cortes Palos</b> Asesor	3-29-44-19	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página **48** de **49**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

### XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
27 de Marzo de 2012	12 de Abril de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Rogelio Sánchez Gatica	Presidente Municipal
Roberto Martínez-Vara y López Portillo	Encargado de Despacho de Coordinación General de Comunicación Social e Imagen
Iliana Lizeth González Flores	Coordinador Administrativo
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado

Iliana Lizeth González Flores  
Coordinador Administrativo  
Responsable de la Organización del Manual de Organización y Procedimientos





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

Clave: DT-CGCSI-OF-02

Revisión: 9

Página 49 de 49

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

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

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

<b>Apartado</b>	<b>Motivo Del Cambio</b>	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>Puesto Nombre Y Firma</b>	<b>Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos</b>
Todos	Actualización del manual versión 2012	Abril 2012	Roberto Martínez-Vara y López Portillo Encargado de Despacho de Coordinación General de Comunicación Social e Imagen	Iván Elías Irigorri Martínez 