



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DP-II-V

Revisión: 1

Página 1 de 30

**Manual de Organización, Políticas  
y Procedimientos  
De la Dirección de Proyectos**

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre de 2014



**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	16
X. PROCEDIMIENTOS	17
01. RECEPCION DE PROYECTOS EJECUTIVOS	17
XI. DIRECTORIO	28
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	29
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	30



## 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 Dirección de Proyectos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
\_\_\_\_\_  
Rafael Rivera Ruiz  
Tesorero Municipal


### REVISÓ

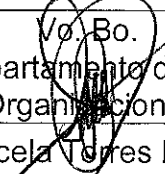
  
\_\_\_\_\_  
Salvador Valencia Barrios  
Director General de Ingresos

### APROBÓ

  
\_\_\_\_\_  
Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORÓ

  
\_\_\_\_\_  
Iván Cardozo Triana  
Director de Proyectos

Fecha de Autorización	Vº. Bº. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic/2014	 Marcela Torres Bello	2014	30



## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización, Políticas y Procedimientos manifiesta como objetivo principal otorgar el conocimiento técnico, jurídico, administrativo, contable y social de la estructura del Plan Nacional de Desarrollo de la Federación, del Estado de Morelos y el Municipio de Cuernavaca en relación a los Proyectos Ejecutivos de bienestar ciudadano, así como la metodología y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos que sustentan la atracción de programas de financiamiento en infraestructura urbana, educación, cultura, deportes, generación de empleos, etc.



### III. OBJETIVO

Dirigir, elaborar, y gestionar de manera institucional conjuntamente con las dependencias y entidades Federales, Estatales, Municipales y la sociedad Cuernavacense, los Recursos Financieros que se autorizan en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de Morelos, así como su transparente y oportuna aplicación en beneficio de los ciudadanos del municipio aplicando una rendición de cuentas de forma eficiente, de conformidad a las normatividades y legislaciones aplicables vigentes.



#### IV. MARCO JURÍDICO

1. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;
2. Ley general de Sociedades Cooperativas;
3. Ley general de Sociedades mercantiles;
4. Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;
5. Código Fiscal de la Federación;
6. Código Fiscal para el Estado de Morelos;
7. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
8. Código de procedimientos penales para el Estado de Morelos
9. Código Fiscal para el Estado de Morelos
10. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
11. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública de Cuernavaca;
12. Reforma del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública de Cuernavaca 2014.
13. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca
14. Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
15. Reglamento del Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones de Ingresos Federales;
16. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;
17. Bando de Policía y Buen Gobierno de Cuernavaca, Morelos;
18. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2014,
19. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el 2014.
20. Programa Operativo Anual
21. Demás Leyes y Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Dirigir, controlar, administrar y aplicar de forma institucional, humana y legal, los recursos financieros del municipio de Cuernavaca, Morelos; así como participar en la rendición de cuentas de manera transparente.

### VISIÓN

Dar cumplimiento de manera eficaz, oportuna y correcta a las obligaciones financieras del municipio de Cuernavaca, atendiendo y dando seguimiento a los ordenamientos internos y las leyes de la materia en vigor.

### VALORES

Honestidad

Justicia

Honorabilidad

Equidad

Lealtad

Responsabilidad

Generosidad

Honradez

Disciplina

Trabajo en Equipo

Solidaridad

Mejora continua

Humildad

Respeto



MUNICIPIO DE  
**cuernavaca**  
Todos le damos valor



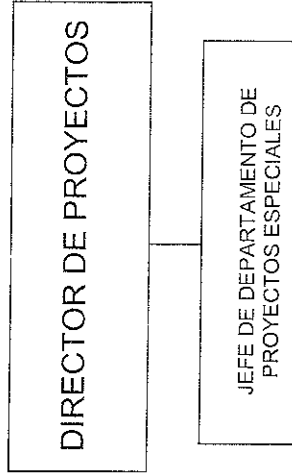
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION DE PROYECTOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DP-II-V

Revisión: 1

Página 8 de 30

## VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

IVAN CARDOZO TRIANA  
DIRECTOR DE PROYECTOS.

REVISO

SALVADOR VALENZUELA BARRIOS  
DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS

AUTORIZO

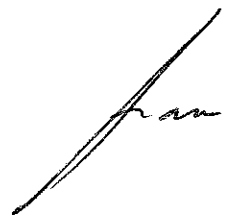
RAFAEL RIVERA RUIZ  
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
31 DE DICIEMBRE DE 2014



### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director	Iván Cardozo Triana	1	
Jefe de Departamento	Yolanda Morales Muñoz	1	
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>





**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director de Proyectos

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Ingresos

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Fortalecer la vinculación y coordinación con las instancias gubernamentales y promover la gestión de recursos extraordinarios para destinarlos a la ejecución de proyectos productivos y sociales en el ámbito municipal.
- II. Asesorar la construcción y el funcionamiento del Comité Técnico Municipal para el diseño, formulación e instrumentación de proyectos ejecutivos de alcance municipal y regional;
- III. Proporcionar capacitación a los enlaces de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal para la formulación viable y factible de proyectos ejecutivos;
- IV. Revisar y analizar las propuestas de proyectos ejecutivos elaborados y presentados por las Dependencias y Entidades municipales;
- V. Evaluar y dictaminar las propuestas de proyectos ejecutivos que presenten las dependencias y entidades municipales, con base en las reglas y lineamientos de operación de los programas de la federación y del Gobierno del Estado;



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Proyectos

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VI.- Vincular la elaboración y ejecución de proyectos ejecutivos entre las instancias del Gobierno Municipal y las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal;
- VII.- Asesorar la formulación e integración de los anexos técnicos para la presentación de la propuesta de gestión de recursos aprobados en el Presupuesto de egresos de la Federación y en el Presupuesto de egresos del Gobierno del estado;
- VIII.- Verificar que los proyectos ejecutivos se elaboren de conformidad con los objetivos, lineamientos y políticas definidas en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo;
- IX.- Gestionar la oportuna liberación de los recursos federales autorizados en los proyectos etiquetados tanto en el presupuesto de egresos de la federación como en el presupuesto de egresos del Gobierno del estado;
- X.- Promover la participación de las Dependencias y Entidades municipales para la conformación actualizada del banco de proyectos del Gobierno municipal y
- XI.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director General de Ingresos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Proyectos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Economía

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Administración Pública  
Contabilidad  
Manejo de Proyectos Ejecutivos  
Proceso Administrativo  
Relaciones Públicas

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Cordial  
Cooperador  
Razonable  
Flexible  
Don de Mando

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental  
Físico  
Social

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Proyectos  
Especiales

**JEFE INMEDIATO**

Director de Proyectos

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Capacitar a los Enlaces de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para que en la formulación de sus Proyectos consideren el método del marco lógico y la matriz de indicadores de resultados;

II.- Realizar la adecuación de los proyectos ejecutivos autorizados, a fin de que sean congruentes y den respuesta a los objetivos de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo 2013-2018, y Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;

III.- Analizar los programas de los Gobiernos Federal y Estatal para identificar la factibilidad de gestionar ante sus instancias, recursos financieros que se destinen a Proyectos Productivos y Sociales en el Municipio;

IV.- Recopilar, ordenar y clasificar la información estadística, geográfica, documental y de campo para apoyar la formulación de Proyectos Ejecutivos;

V.- Concentrar y resguardar los Proyectos Ejecutivos elaborados por las Dependencias y Entidades Municipales;

VI. Diseñar e implementar un sistema financiero que dé soporte y apoyo a la formulación y revisión de los Proyectos Productivos y sociales de las Dependencias y Entidades Municipales

VII.- Colaborar en la formulación de los anexos y fichas técnicas de las propuestas etiquetadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos;

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Proyectos  
Especiales

#### JEFE INMEDIATO

Director de Proyectos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII.- Elaborar reportes e informes de los avances físico y financiero que presenten los proyectos ejecutivos aprobados;
- IX.- Registrar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal de los proyectos ejecutivos autorizados;
- X.- Integrar y actualizar el banco de proyectos y la base de datos de los Proyectos Ejecutivos, así como realizar su respaldo en medios electrónicos;
- XI.- Brindar asesoría y capacitación en materia de formulación de Proyectos Productivos y Sociales, así como organizar las reuniones de trabajo del Comité Técnico Municipal con la participación de las instancias gubernamentales;
- X.- Elaborar reportes trimestrales y graficas de tendencia anual para visualizar logros y metas alcanzados, y
- XI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Proyectos  
Especiales

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o  
Contable

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Conocimiento Paquetería Office  
Conocimiento manejo de archivo  
Manejo de Proyectos Ejecutivos

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Madures

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico  
Mental

## IX. POLÍTICAS

1. Generar como dirección de área la cultura de gestión institucional ante las dependencias y entidades federales y estatales, en la búsqueda de proyectos productivos que generen estabilidad y beneficio a los ciudadanos del municipio de Cuernavaca y que se instituya como órgano municipal de inclusión ciudadana cuidando en cumplir los procedimientos que establece el marco jurídico vigente, fomentar el correcto ejercicio de los recursos públicos federales y estatales de manera oportuna, honesta y eficiente dentro de la Gestión Pública municipal.
2. Participar en Vigilar que los recursos Humanos, Materiales y Financieros de que disponen los programas federales y estatales mediante proyectos productivos otorgados en sus presupuestos de egresos al municipio de Cuernavaca, se manejen con estricto apego a la normatividad y se utilicen para los fines públicos a los que han sido destinados.
3. Facilitar la capacitación y participación ciudadana así como la transparencia del uso y destino de los recursos públicos, para que en dicha operatividad ninguna autoridad municipal del nivel que le corresponda manipule dichos programas de beneficio social.
4. Acatar las instrucciones generadas por El Tesorero Municipal, El Director General y El Director de Proyectos.
5. Cumplir con los deberes de responsabilidad, lealtad, probidad, honestidad, legalidad que deban guardar todos los servidores públicos de la Tesorería Municipal, en el ejercicio de sus funciones laborales.





## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO " RECEPCIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS "

#### 1.- Propósito:

Recibir de conformidad a las políticas y normas existentes, las convocatorias de acciones, obras, servicios y apoyos extraordinarios de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno Federal y Gobierno Estatal previstos en los Presupuestos de Egresos, y estar en condiciones de presentar los proyectos ejecutivos para obtener los beneficios que se otorgan para el municipio de Cuernavaca, respaldando y justificando correctamente los expedientes técnicos y ser entregados de manera oportuna y puntual.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento es en alcance de la Dirección de Proyectos y a la población beneficiada del municipio de Cuernavaca, Morelos.

#### 3.-Referencia:

Presupuestos de egresos de la federación y el estado de Morelos

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Ingresos su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Proyectos la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

**Convocatoria:** Documento expedido por las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y estatal, previstas en el presupuesto de egresos respectivo.

**Tramite:** Según los tiempos mercados en las convocatorias, presentando expedientes técnicos a cada una de las acciones autorizadas en el presupuesto de egresos de la Federación y/o del Gobierno del Estado.

**Expediente Técnico:** Documento que comprueba verazmente la necesidad de aplicar el recurso autorizado y que da el soporte técnico correspondiente necesario para su aplicación.

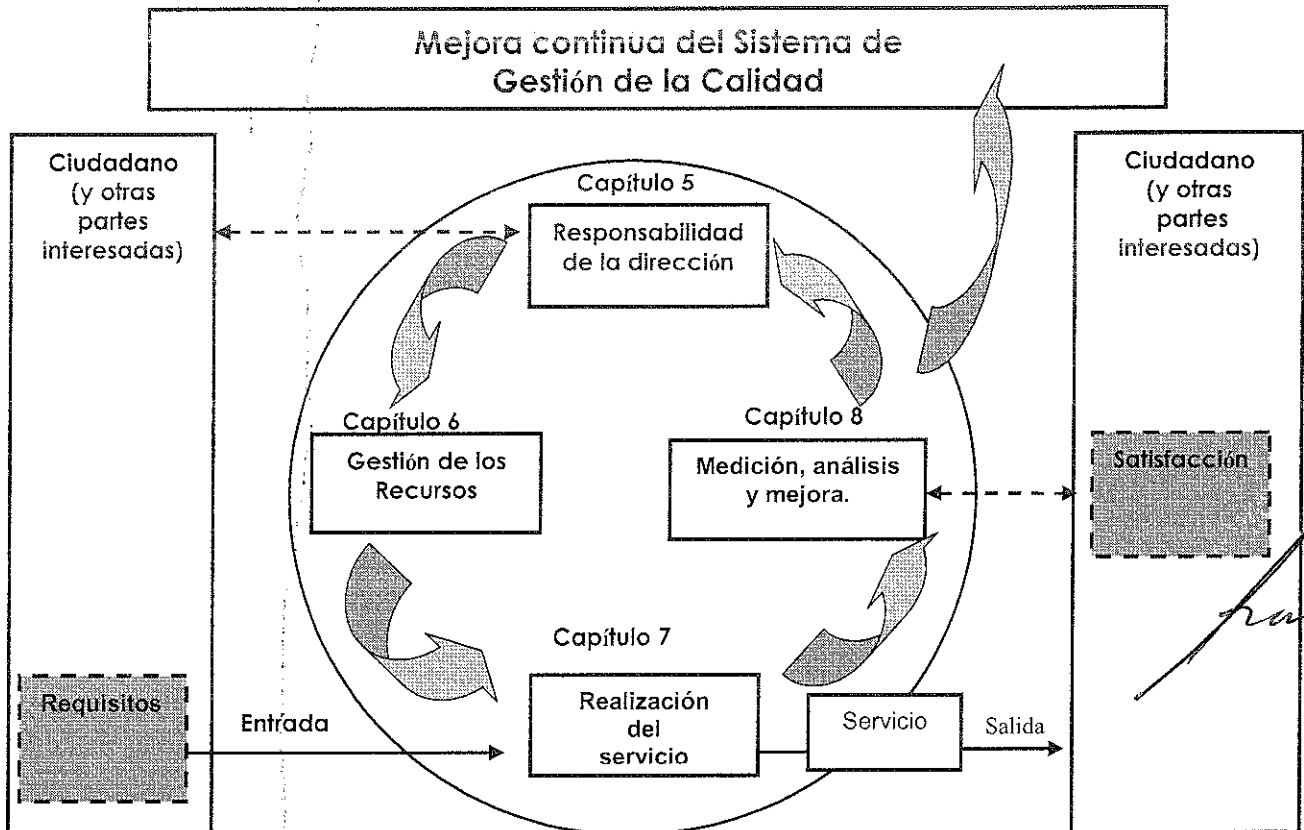
**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



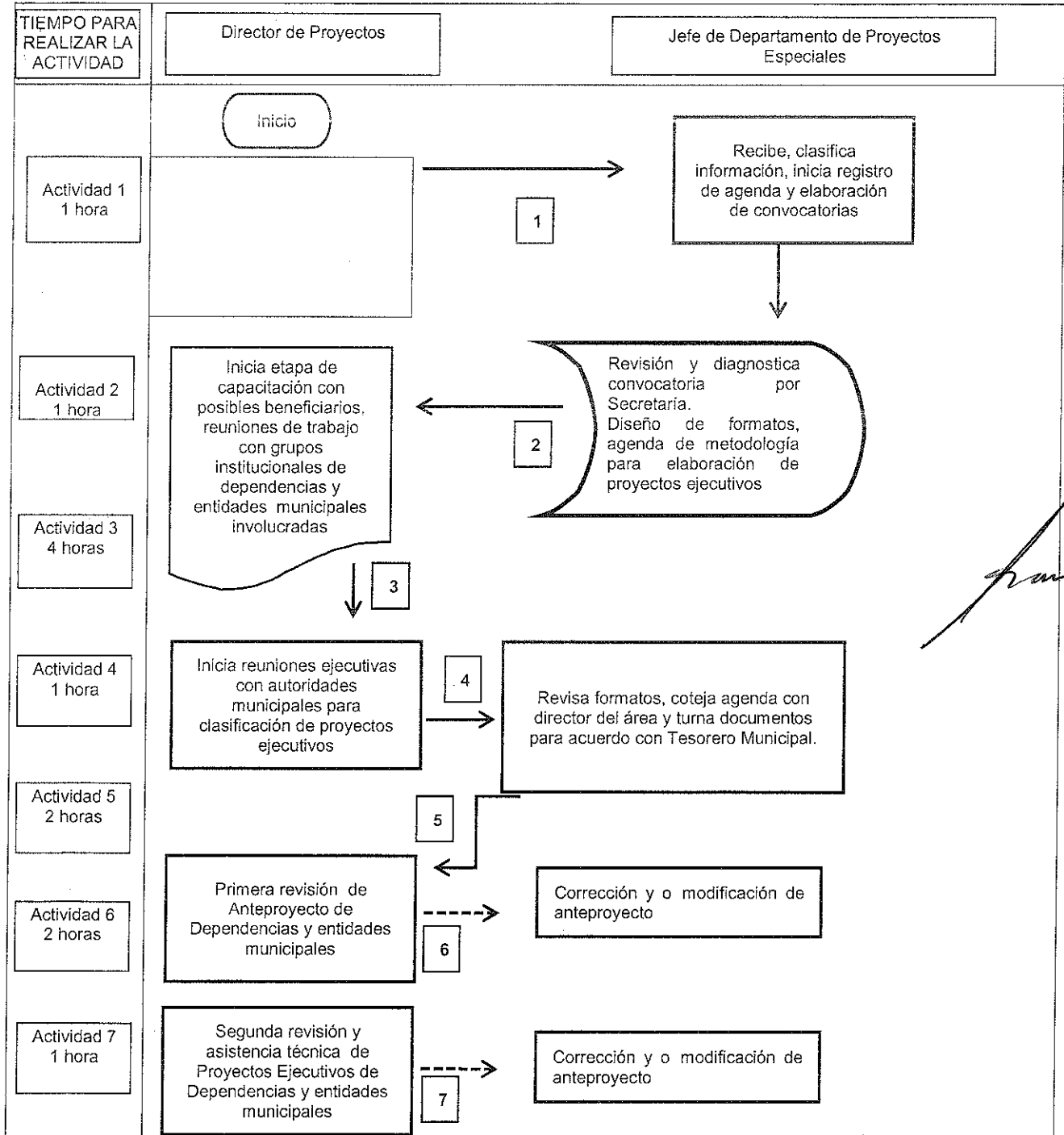
**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO  
"RECEPCIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS"**

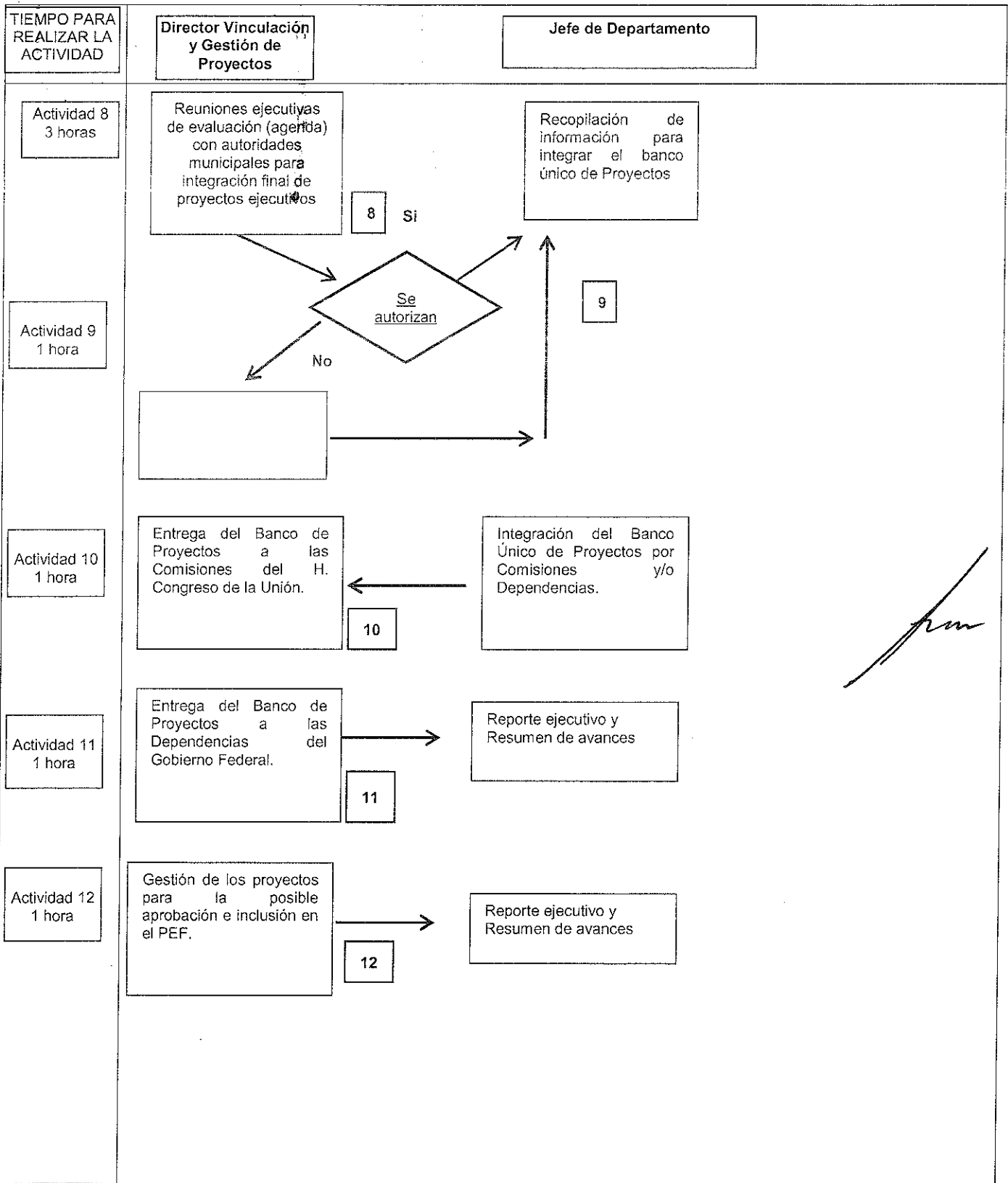


—————> Actividades que aportan valor  
- - - - -> Flujo de información



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROYECTO EJECUTIVO**





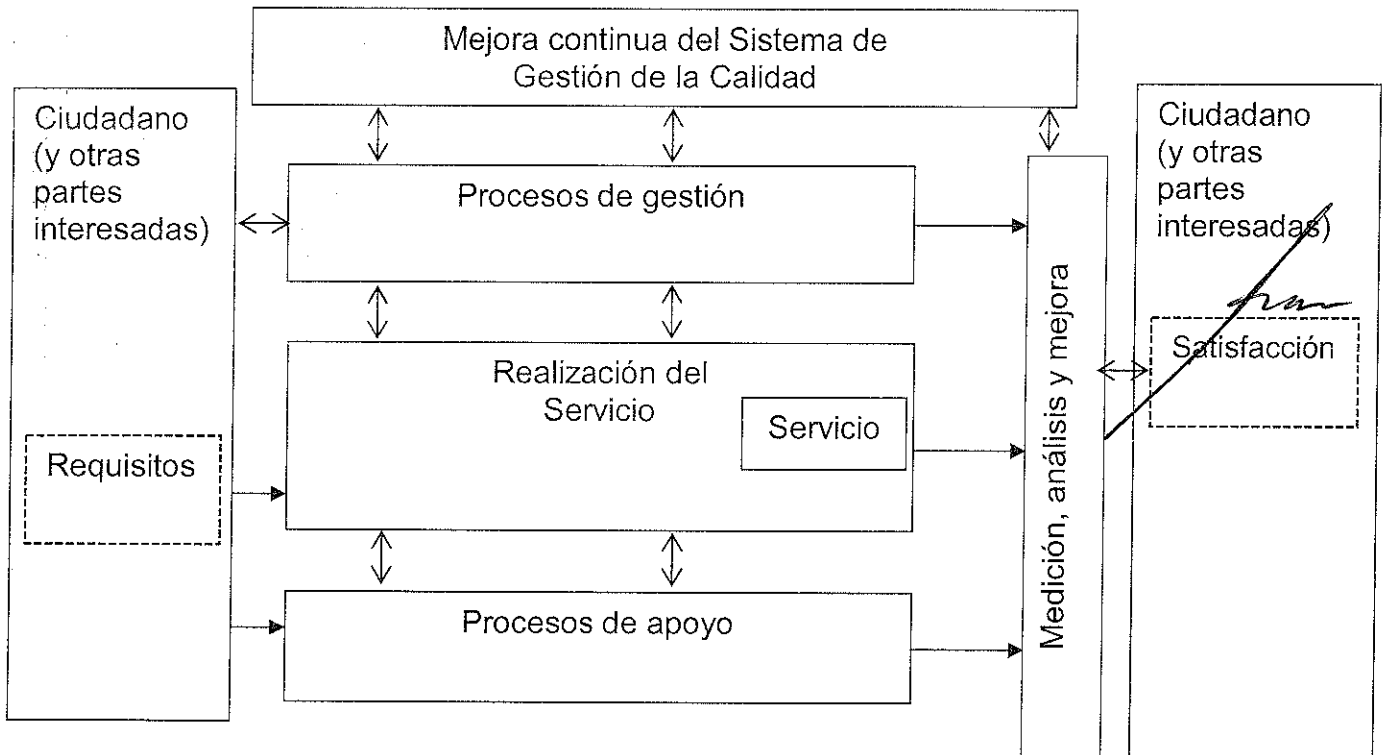


TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	Director Vinculación y Gestión de Proyectos	Jefe de Departamento
Actividad 13 3 horas	<p>Gestión de los proyectos para la posible aprobación e inclusión en el PEF.</p>	
	<p>13</p>	
	<p>Publicación en el Diario Oficial de la Federación</p>	
	<p>14</p>	
Actividad 14 2 horas	<p>Gestión permanente para recepción de Recursos autorizados a las arcas municipales. Enero - Marzo</p>	
		<p>FIN</p>



## MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PROYECTOS EJECUTIVOS

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PROYECTOS EJECUTIVOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Proyectos	Se recibe y se clasifica la información para realizar la agenda ejecutiva semestral.	Iniciativa de proyecto
2	Director de Proyectos	Se inicia etapa de capacitación y reuniones de trabajo con titulares de las Secretarías y Direcciones	Iniciativa de proyecto
2	Jefe de Departamento de Proyectos	Revisión y diagnostico de las convocatorias de las Secretarías de la Federación, así como formatos agenda de metodología para elaboración de iniciativas de proyectos.	Iniciativa de proyecto
3	Director de Proyectos	Reuniones ejecutivas con autoridades municipales para la clasificación de proyectos ejecutivos para la inclusión al Banco Único.	Iniciativa de proyecto
4	Jefe de Departamento de Proyectos	Revisión de formatos, cotejos de agenda con el director de área, así como turnar documentos para acuerdos en la inclusión de proyectos.	Iniciativa de proyecto
5	Jefe de Departamento de Proyectos	Se hacen las correcciones y/o modificaciones pertinentes para la inclusión de convocatorias y así cumplir con los lineamientos establecidos.	Proyecto Ejecutivo
6	Director de Proyectos	Se realiza la primera revisión de los anteproyectos de las diferentes dependencias y entidades del Municipio.	Proyecto Ejecutivo
7	Director de Proyectos	Se realiza la segunda revisión y asistencia técnica de los proyectos de las diferentes dependencias y entidades del Municipio.	Proyecto Ejecutivo



7	Jefe de Departamento de Proyectos	Se hacen las últimas correcciones y/o modificaciones pertinentes cumpliendo con los lineamientos para la inclusión a las convocatorias.	Proyecto Ejecutivo
8	Director de Proyectos	Reuniones ejecutivas de evaluación de la agenda con las autoridades municipales para la integración final de los proyectos ejecutivos al Banco Único.	Banco Único de Proyectos
9	Jefe de Departamento de Proyectos	Recopilación de información para la integración del Banco Único de Proyectos del Municipio de Cuernavaca.	Banco Único de Proyectos
10	Director de Proyectos	Entrega del Banco de Proyectos a las diferentes comisiones del H. Congreso de la Unión para la posible inclusión al PEF del ejercicio posterior.	Banco Único de Proyectos
10	Jefe de Departamento de Proyectos	Integración del Banco Único de Proyectos por comisiones y/o dependencias de la Federación.	Banco Único de Proyectos
11	Jefe de Departamento de Proyectos	Reporte ejecutivo y resumen de avances.	Banco Único de Proyectos
11	Director de Proyectos	Entrega del Banco de Proyectos a las diferentes Dependencias del Gobierno Federal para su posible autorización.	Banco Único de Proyectos
12	Jefe de Departamento de Proyectos	Reporte ejecutivo y resumen de avances.	N/A





12	Director de Proyectos	Gestión de Proyectos para la posible aprobación de inclusión en el PEF del año fiscal posterior.	N/A
13	Director de Proyectos	Gestión de Proyectos para la posible aprobación de inclusión en el PEF del año fiscal posterior.	PEF
14	Director de Proyectos	Gestión permanente para la recepción de recursos autorizados a las arcas municipales.	PEF



**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
21	Índice de elaboración de la agenda de programación de actividades.	Semestral

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
22	Índice de integración del banco de proyectos ejecutivos	Anual

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
23	Índice de proyectos incorporados al PEF	Anual

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
24	Índice de convenios de colaboración firmados con Agencias y órganos Internacionales.	Anual

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
25	Índice de proyectos integrados al Banco Internacional de Proyectos	Anual

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
26	Índice de gestión del recurso etiquetado para proyectos ejecutivos del Presupuesto de Egresos de la Federación.	Anual



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Iniciativa de proyecto	Director de Proyectos	3 dias

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

*fin*



## XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Iván Cardozo Triana	01 (777)3295500 ext. 5456	Cuauhtemotzin N° 4 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Yolanda Morales Muñoz	01 (777)3295500 ext. 5456	Cuauhtemotzin N° 4 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
24 de Junio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Iván Cardozo Triana	Director de Vinculación y Gestión de Proyectos
Yolanda Morales Muñoz	Jefe de Departamento de Proyectos Especiales
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

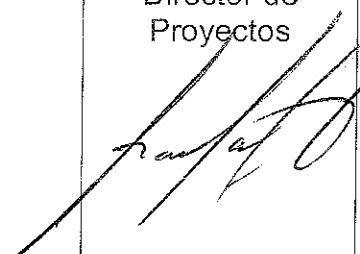
Marcela Torres Bello  
Asesor Designado de la  
Coordinación de  
Modernización Administrativa

Iván Cardozo Triana  
Director de Proyectos  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del Manual versión 2014	31/12/2014	Iván Cardozo Triana Director de Proyectos 	Ricardo Díaz Vázquez 