Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Asistencia Técnica en Actualización de Manuales de Organización

Proceso: Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos

Elabora Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Revisa Directora General de Administración	Aprueba
M. en A. Maria Monserrat Mociño Vazquez	Estela Teresita Carranco Hernández Revisa Director de Personall L.A.E Teodoro Patoni Escalante	**En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintitrés de enero de dos mil catorce, acta 02**

Núm. de Identificación del Procedimiento:	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:	Núm. de Páginas:
3010502400-01.01		02 / 08 / 13	13

1. Objetivo

Mantener la asistencia técnica para la actualización del Manual General de Organización y Manuales de Organización, en los apartados que lo conforman, así como en el objetivo y funciones de las unidades administrativas que conforman el Poder Judicial, mediante técnicas que permitan mejorar su eficiencia operativa.

2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, así como a todas las unidades administrativas y a los enlaces designados para la integración conjunta del Manual de Organización; asimismo, aplica a la unidad responsable del cumplimiento del objetivo y desarrollo de las funciones, a la Dirección de Personal, a la Dirección General de Administración y a la Coordinación Administrativa que son las unidades administrativas encargadas de coordinar, supervisar y validar los Manuales de Organización.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

Capítulo Quinto, art 63, fracs. XVI y XXIII.

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

Capítulo XI, art 39, fracs. VI y VII.

Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura, de fecha veintiséis de octubre de dos mil once, que establece la Estructura Orgánica de las áreas administrativas de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, (Circular 27/2011).

Manual de Identidad Gráfica del Poder Judicial del Estado de México.

4. Responsabilidades

La Dirección de Personal a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional es la unidad administrativa responsable de revisar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo, en coordinación con las unidades administrativas del Poder Judicial, así como promover y coordinar la formulación o actualización de los apartados de manuales administrativos que sentarán las bases para establecer de manera estandarizada los objetivos y funciones de sus unidades administrativas.

Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

- Aprobar los manuales administrativos de las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.

Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura:

- Coordinar los trabajos tendentes a actualizar manuales administrativos para las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.

Dirección General de Administración:

- Supervisar los trabajos orientados a actualizar los manuales administrativos de las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.

Dirección de Personal:

- Recibir las solicitudes de asistencia técnica, para actualizar manuales administrativos institucionales y canalizarlas a la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
- Avalar con su firma los proyectos de actualización de manuales administrativos liberados por la Subdirección de Desarrollo Organizacional a su cargo.

Subdirección de Desarrollo Organizacional:

- Recibir el proyecto de actualización de manual administrativo solicitado por la unidad administrativa correspondiente.
- Definir programa de actividades con el Jefe del Departamento de Innovación.
- Verificar previo a su validación, que el apartado del Manual de Organización que se actualiza, reúna los elementos técnicos de acuerdo a la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización”.
- Validar con su firma la revisión técnica relativa a la actualización de contenido en Manuales de Organización.

Titular de la Unidad Administrativa solicitante:

- Solicitar mediante oficio la actualización de contenido al apartado de su competencia en el Manual de Organización vigente.
- Proporcionar información fidedigna para documentar el objetivo y las funciones de las unidades administrativas, así como respetar la secuencia y tiempos determinados para su ejecución.

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y fechas compromiso para presentar los avances en la actualización de la sección(es) del Manual de Organización.
- Participar en las reuniones de trabajo acordadas con la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
- Validar el contenido relativo al apartado de su competencia que integrará el proyecto definitivo de Manual de Organización.
- Respetar los acuerdos y las fechas compromiso de entrega establecidos en la “Minuta de Trabajo”, para el avance y conclusión del proyecto de actualización.

Jefe del Departamento de Innovación:

- Elaborar el plan de trabajo de la actualización que se le encomiende y desarrollarlo hasta su conclusión.
- Registrar en el formato "Registro de Proyectos”, los documentos que den evidencia del inicio, avance y conclusión de la asistencia técnica proporcionada para la actualización de Manual de Organización, solicitado por una unidad administrativa.
- Acordar y conducir reuniones de trabajo con el enlace y personal adscrito a la unidad administrativa solicitante.
- Registrar en la “Minuta de Trabajo” los avances de la asistencia técnica de las unidades administrativas asignadas.
- Elaborar conjuntamente con el enlace designado, el desarrollo de contenido de las secciones sujetas a actualización en el Manual de Organización.
- Revisar técnicamente el contenido de las secciones sujetas a actualización en el Manual de Organización y presentar los resultados al Subdirector de Desarrollo Organizacional.
- Observar los lineamientos técnicos establecidos en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización”.
- Registrar en la "Minuta de Trabajo" los asuntos tratados, los acuerdos agendados, el nombre de la persona responsable de atenderlo, así como la fecha compromiso y la evidencia de cumplimiento de la reunión anterior.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico el porcentaje de avance del programa que se le encomiende.

5. Lineamientos de Operación

- La unidad administrativa solicitante deberá designar un enlace responsable de la atención y seguimiento de las acciones programadas para la actualización conjunta del

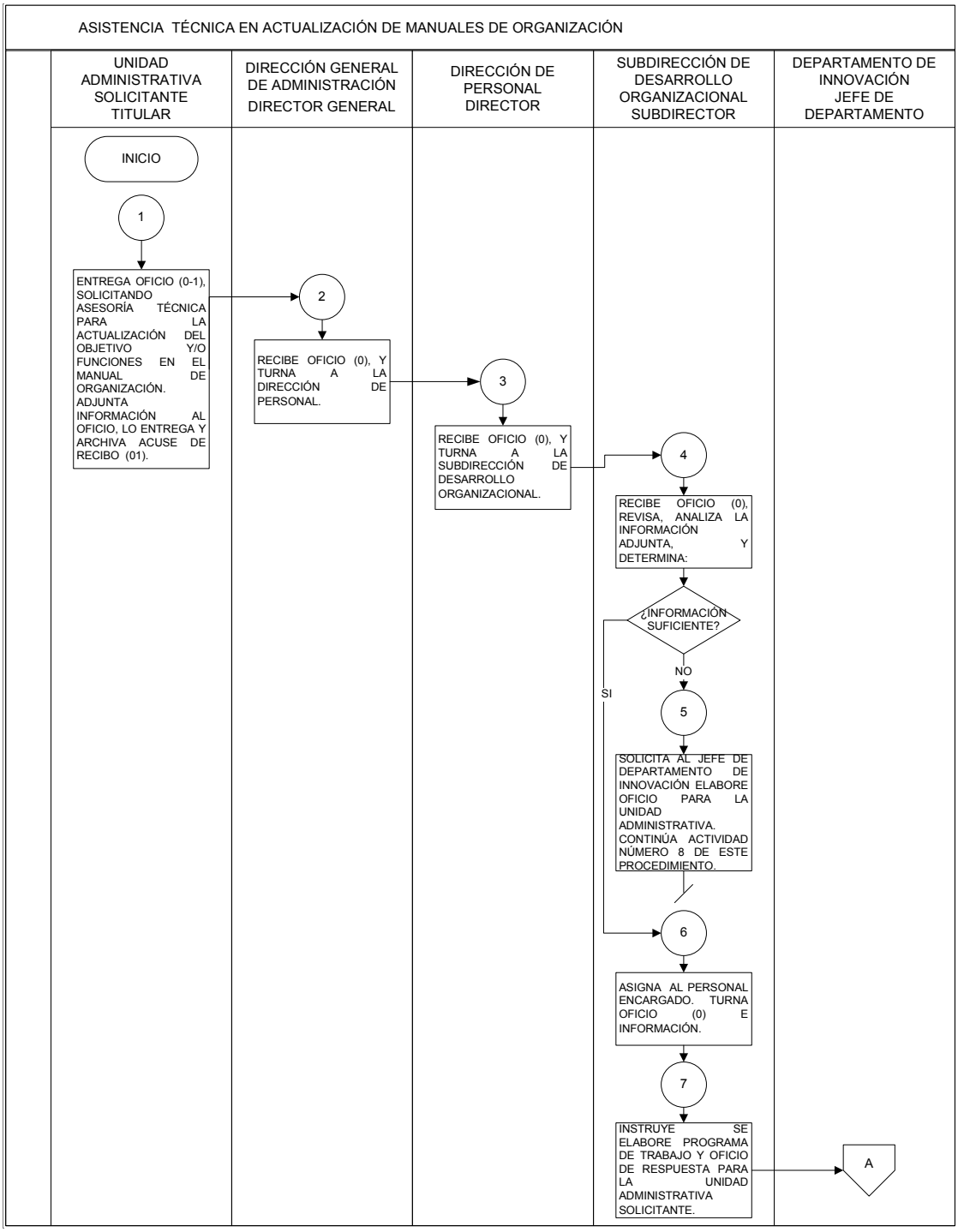
contenido de las secciones del Manual de Organización.

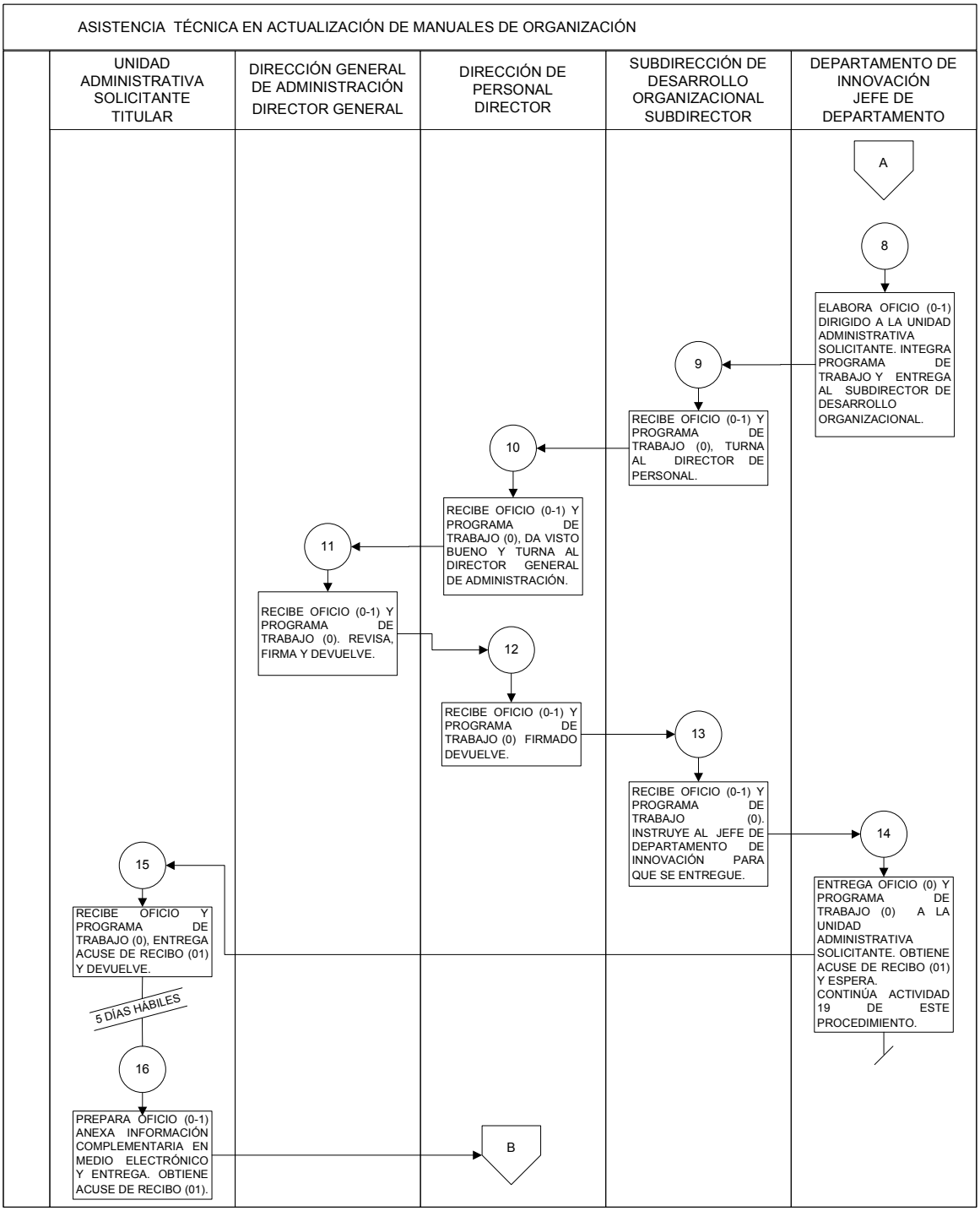
- La asesoría para la actualización de los Manuales de Organización se proporcionará en dos modalidades, en forma personalizada o mediante capacitación grupal, a la unidad administrativa solicitante.
- Toda sesión de trabajo con personal de la unidad administrativa solicitante se registrará en la "Minuta de Trabajo".
- La sección(es) actualizadas del Manual General de Organización deberán ser validadas por el titular de la unidad administrativa solicitante.
- Todo cambio o actualización que requiera el Manual de Organización validado, en alguno de sus apartados, deberá solicitarse mediante oficio a la Dirección General de Administración, señalando copia a la Dirección de Personal.
- Los cambios o actualizaciones al contenido en algún apartado del Manual de Organización, deberán registrarse en la "Tabla de Control de Cambios".
- Cada vez que el Manual de Organización se actualice en su conjunto o alguno de sus apartados, deberá publicarse en la intranet institucional, la versión vigente.

6. Insumos

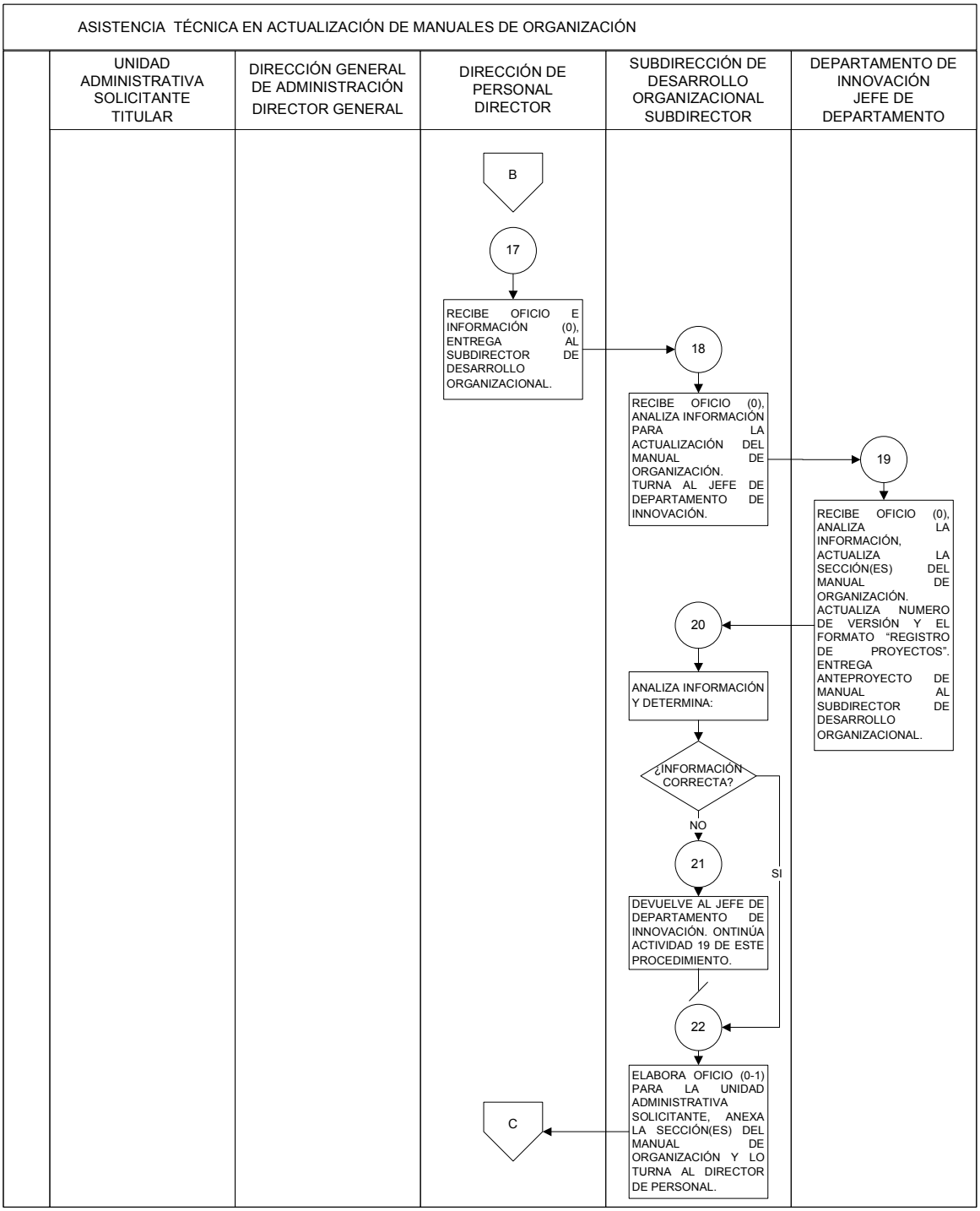
- Oficio de Solicitud para solicitar la asistencia técnica en la actualización de contenido del Manual de Organización.

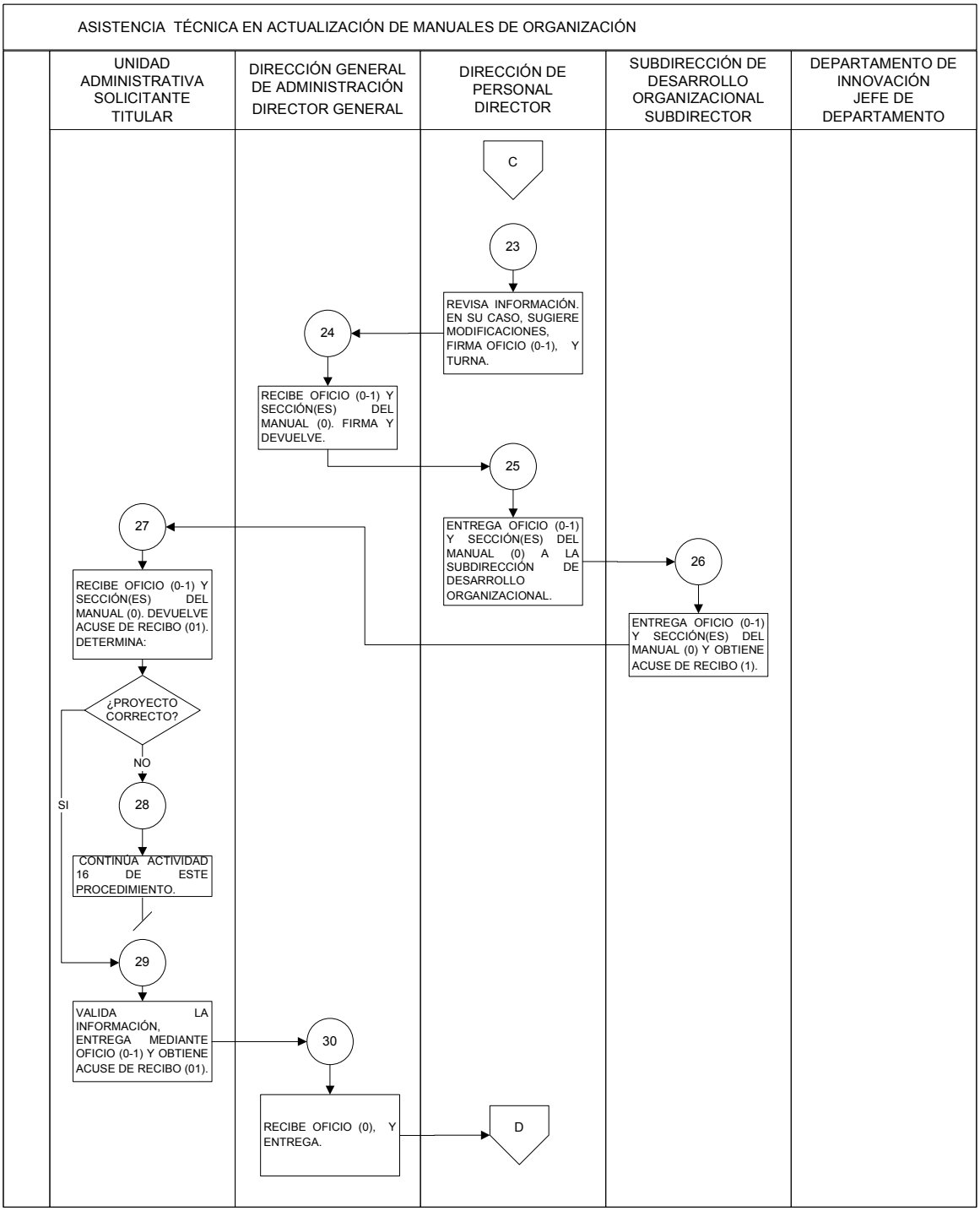
7. Diagrama de bloque del procedimiento


ASISTENCIA TÉCNICA EN ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECTOR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
INICIO
1
ENTREGA OFICIO (0-1), SOLICITANDO ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL OBJETIVO Y/O FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. ADJUNTA INFORMACIÓN AL OFICIO, LO ENTREGA Y ARCHIVA ACUSE DE RECIBO (01).
2
RECIBE OFICIO (0), Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
3
RECIBE OFICIO (0), Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
4
RECIBE OFICIO (0), REVISA, ANALIZA LA INFORMACIÓN ADJUNTA, Y DETERMINA:
¿INFORMACIÓN SUFICIENTE?
NO
SI
5
SOLICITA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN ELABORE OFICIO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. CONTINÚA ACTIVIDAD NÚMERO 8 DE ESTE PROCEDIMIENTO.
6
ASIGNA AL PERSONAL ENCARGADO. TURNA OFICIO (0) E INFORMACIÓN.
7
INSTRUYE SE ELABORE PROGRAMA DE TRABAJO Y OFICIO DE RESPUESTA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
A

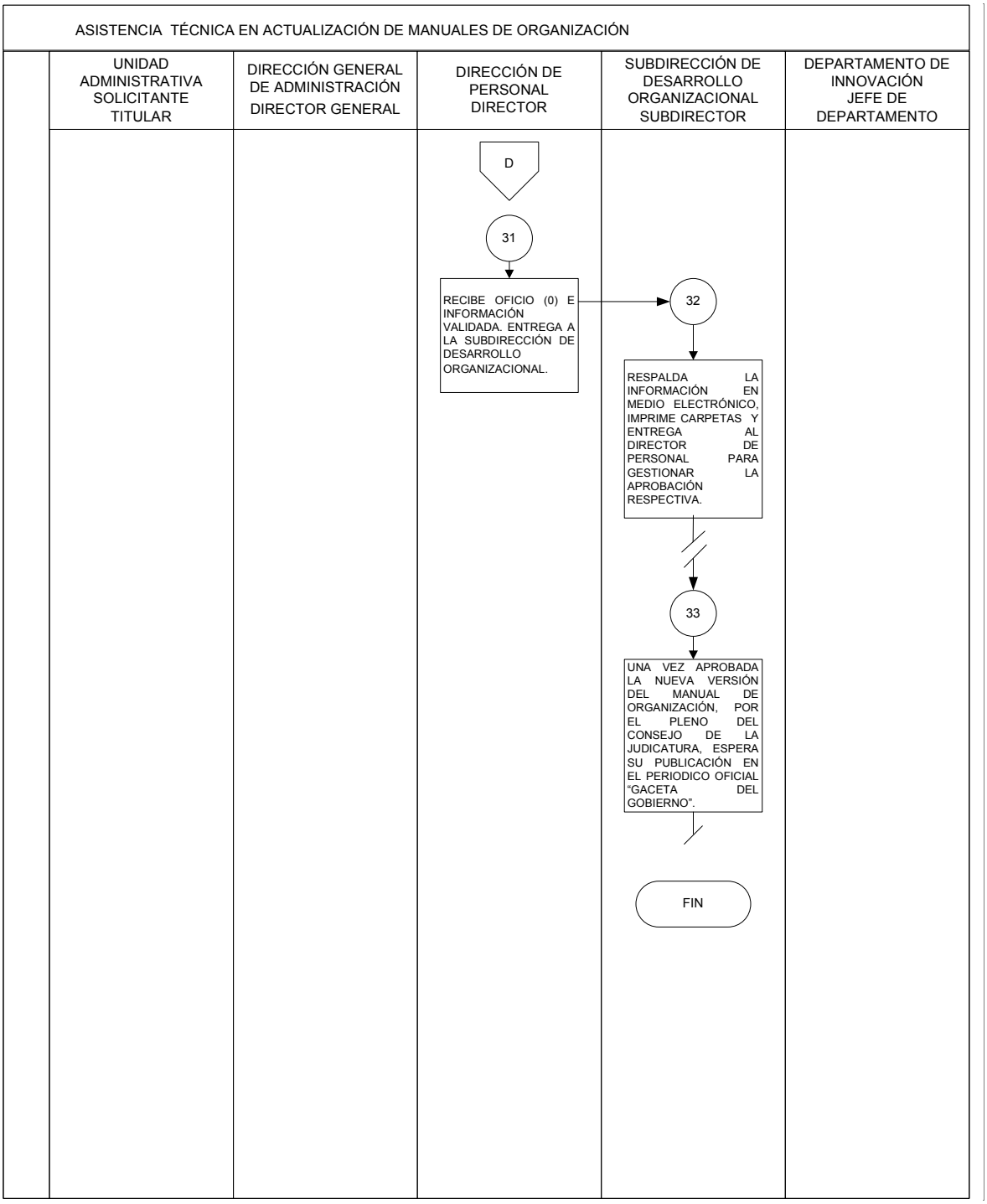

ASISTENCIA TÉCNICA EN ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECTOR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
A
8
ELABORA OFICIO (0-1) DIRIGIDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. INTEGRA PROGRAMA DE TRABAJO Y ENTREGA AL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
9
RECIBE OFICIO (0-1) Y PROGRAMA DE TRABAJO (0), TURNA AL DIRECTOR DE PERSONAL.
10
RECIBE OFICIO (0-1) Y PROGRAMA DE TRABAJO (0), DA VISTO BUENO Y TURNA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
11
RECIBE OFICIO (0-1) Y PROGRAMA DE TRABAJO (0). REVISA, FIRMA Y DEVUELVE.
12
RECIBE OFICIO (0-1) Y PROGRAMA DE TRABAJO (0) FIRMADO DEVUELVE.
13
RECIBE OFICIO (0-1) Y PROGRAMA DE TRABAJO (0). INSTRUYE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN PARA QUE SE ENTREGUE.
14
ENTREGA OFICIO (0) Y PROGRAMA DE TRABAJO (0) A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. OBTIENE ACUSE DE RECIBO (01) Y ESPERA.
CONTINÚA ACTIVIDAD 19 DE ESTE PROCEDIMIENTO.
15
RECIBE OFICIO Y PROGRAMA DE TRABAJO (0), ENTREGA ACUSE DE RECIBO (01) Y DEVUELVE.
5 DÍAS HÁBILES
16
PREPARA OFICIO (0-1) ANEXA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN MEDIO ELECTRÓNICO Y ENTREGA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO (01).
B

ASISTENCIA TÉCNICA EN ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN




ASISTENCIA TÉCNICA EN ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECTOR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
C
23
REVISA INFORMACIÓN. EN SU CASO, SUGIERE MODIFICACIONES, FIRMA OFICIO (0-1), Y TURNA.
24
RECIBE OFICIO (0-1) Y SECCIÓN(ES) DEL MANUAL (0). FIRMA Y DEVUELVE.
25
ENTREGA OFICIO (0-1) Y SECCIÓN(ES) DEL MANUAL (0) A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
26
ENTREGA OFICIO (0-1) Y SECCIÓN(ES) DEL MANUAL (0) Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO (1).
27
RECIBE OFICIO (0-1) Y SECCIÓN(ES) DEL MANUAL (0). DEVUELVE ACUSE DE RECIBO (01). DETERMINA:
¿PROYECTO CORRECTO?
NO
SI
28
CONTINÚA ACTIVIDAD 16 DE ESTE PROCEDIMIENTO.
29
VALIDA LA INFORMACIÓN, ENTREGA MEDIANTE OFICIO (0-1) Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO (01).
30
RECIBE OFICIO (0), Y ENTREGA.
D

ASISTENCIA TÉCNICA EN ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



8. Resultados

Apartados del Manual de Organización actualizados y validados por titulares de unidades administrativas y autoridad competente.

Expediente de la unidad administrativa.

9. Medición

Indicador para medir conformidad del producto.

Número de apartados del Manual de Organización actualizados en el semestre actual. / Número de apartados del Manual de Organización actualizados en el semestre inmediato anterior.	X 100 =	Porcentaje de apartados del Manual de Organización actualizados semestralmente.

10. Interacción con otros procedimientos

- Seguimiento de Acuerdos de Pleno del Consejo de la Judicatura.

11. Registros

Minuta de Trabajo
Registro de Proyectos
Tabla de Control de Cambios

12. Definiciones

Manual Administrativo:	Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de un organismo, institución o empresa; que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Manual General de Organización:	Documento que es producto de la planeación organizacional. Abarca toda la dependencia o entidad, definiendo su estructura funcional y su organización formal, estableciendo el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la componen.
Manual de Organización:	Es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una Dependencia o Entidad, enunciando sus antecedentes, base jurídica, atribuciones, objetivo general, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones por unidad administrativa y directorio, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.
Anteproyecto	Estudio previo de un asunto determinado. Documento previo del Manual de Organización, que es sometido a la autoridad competente para su revisión.

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	**DEBE DECIR**