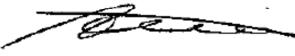
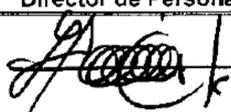




## Manual General de Procedimientos

**Procedimiento: Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales**

**Proceso: Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos**

Elabora Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Revisa Directora General de Administración	Aprueba	
		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	
	Estela Teresita Carranco Hernández		
	Revisa Director de Personal		
M. en A. María Monserrat Mociño Vazquez	 L.A.E. Teodoro Patoni Escalante		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010502400-01.02	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 02 / 08 / 13	Núm. de Páginas: 16



## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Mantener la mejora y eficiencia operativa de las unidades administrativas del Poder Judicial, mediante la asistencia técnica que facilite la elaboración y/o actualización de Procedimientos Institucionales.

### 2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, que realizan funciones de asesoría técnica para elaborar procedimientos; a las unidades administrativas, como responsables de la información que contienen los procedimientos; asimismo, a los enlaces designados para la integración de los procedimientos; a la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura, a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Personal en su carácter de unidades administrativas encargadas de revisar los procedimientos y al Pleno del Consejo de la Judicatura, en su aprobación.

### 3. Referencia normativa

**Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.**  
Capítulo IX; Art. 39, fracs V y VII.

**Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México.**  
3010502400 Subdirección de Desarrollo Organizacional.

**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).  
Cuarto punto resolutivo.

**Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México.**

**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

Procedimiento:	Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales	Versión No.	01
Proceso:	Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos	Fecha:	02 / 08 / 13 2 de 16



## Manual General de Procedimientos

promover y coordinar la formulación de anteproyectos de manuales de procedimientos que establezcan las bases para la ejecución de sus actividades.

### 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 diseñar o actualizar procedimientos para las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Revisar y validar con su firma los procedimientos ejecutados por las unidades administrativas a su cargo.

### Dirección General de Administración:

- Coordinar los trabajos orientados a diseñar o actualizar los procedimientos de las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Revisar y validar con su firma los procedimientos ejecutados por las unidades administrativas a su cargo.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura, la aprobación de los procedimientos validados por las Unidades Administrativas.

### Dirección de Personal:

- Recibir y turnar las solicitudes de asistencia técnica para elaborar y/o actualizar procedimientos institucionales.
- Revisar y validar con su firma los procedimientos ejecutados por las unidades administrativas a su cargo.

### Subdirección de Desarrollo Organizacional:

- Recibir el proyecto de procedimiento(s) enviado(s) por la unidad administrativa solicitante.
- Instruir al Jefe de Departamento de Innovación, para atender las solicitudes de asistencia técnica recibidas.
- Dar seguimiento al Programa de Trabajo para la integración de procedimiento(s).
- Verificar que los Procedimientos reúnan los elementos técnicos considerados en la "Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México".

Procedimiento:	Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales	Versión No.	01
Proceso:	Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos	Fecha:	02 / 08 / 13 3 de 16



## Manual General de Procedimientos

### Jefe del Departamento de Innovación:

- Recibir las solicitudes para elaboración y/o actualización de los Procedimientos de las unidades administrativas del Poder Judicial.
- Asignar al analista responsable de atender asistencia técnica.
- Revisar el cumplimiento del Programa de Trabajo para la integración del proyecto de procedimiento(s).
- Revisar la integración de los procedimientos.
- Turnar el proyecto de procedimientos a la unidad administrativa solicitante para su revisión y validación.
- Turnar los procedimientos validados por la Unidad Administrativa dueña de la información, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de emitir la Revisión Técnica del documento.
- Elaborar el plan de trabajo del proyecto que se le encomiende, someterlo a aprobación de su superior jerárquico y desarrollarlo hasta su conclusión.
- Registrar la entrada de la solicitud de asistencia técnica para la elaboración/ actualización de manual de procedimientos en el formato "Registro de Proyectos - diseño / actualización de procedimientos".
- Acordar y conducir reuniones de trabajo con el enlace y personal adscrito a la unidad administrativa solicitante.
- Registrar y dar seguimiento a los programas de trabajo asignados.
- Asesorar al enlace designado por la Unidad Administrativa solicitante, respecto al contenido técnico de los componentes que integran los procedimientos, acorde con la Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México.
- Orientar el desarrollo del proyecto de procedimiento(s), en apego a los lineamientos técnicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México.
- 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 a su superior jerárquico el porcentaje de avance del proyecto que se le encomiende.
- Integrar las evidencias de cumplimiento y la "Minuta de Trabajo" en el expediente de la unidad administrativa que corresponda.

### Titular de la Unidad Administrativa solicitante:

- Solicitar por escrito la asistencia técnica para el diseño o actualización del Procedimientos.
- Es responsable de la información que integra el contenido de los procedimientos, en cada apartado de su estructura.
- Vigilar el cumplimiento del Programa de Trabajo, fechas compromiso, los acuerdos,

Procedimiento:	Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales	Versión No.	01
Proceso:	Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos	Fecha:	02 / 08 / 13 4 de 16



## Manual General de Procedimientos

así como respetar la secuencia y tiempo determinado para su ejecución.

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y fechas compromiso para la integración de avances y conclusión de los procedimientos.

### Enlace de la unidad administrativa:

- Proporcionar la información necesaria para el diseño o actualización del proyecto de procedimiento(s).
- Participar en las reuniones de trabajo acordadas con el analista de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
- Integrar los procedimientos conjuntamente con el analista del Departamento de Innovación.
- Respetar los acuerdos y la fecha compromiso de entrega establecida en la “Minuta de Trabajo”, para el avance y conclusión del programa de trabajo.

### 5. Lineamientos de Operación

- La unidad administrativa solicitante deberá designar un enlace responsable de la atención y seguimiento de las acciones para la integración conjunta de los procedimientos.
- La asistencia técnica para la elaboración de los procedimientos, podrá proporcionarse en dos modalidades, en forma personalizada o mediante capacitación grupal a la unidad administrativa solicitante.
- Toda sesión de trabajo y los acuerdos que de ella deriven, se registrará en la “Minuta de Trabajo”.
- El Titular de la unidad administrativa solicitante, es responsable de la información contenida en los procedimientos, misma que deberá validar mediante su firma, previo a su aprobación por el Consejo de la Judicatura.
- La Dirección de Personal solicitará a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, la revisión técnica a la estructura de contenido de los procedimientos, antes de someterlos a su aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Todo cambio o actualización que requiera el manual de procedimientos aprobado, deberá solicitarse por escrito a la Dirección General de Administración, con copia para la Dirección de Personal y Subdirección de Desarrollo Organizacional.
- Toda vez que se cree o modifique la estructura orgánica y en consecuencia se detecte la necesidad de actualizar los procedimientos, el titular de la unidad administrativa de nueva creación deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Administración, la asistencia

Procedimiento:	Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales	Versión No.	01
Proceso:	Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos	Fecha:	02 / 08 / 13 5 de 16



## Manual General de Procedimientos

técnica para proceder a la documentación respectiva. |

### 6. Insumos

- [Oficio de Solicitud de asistencia técnica, para la actualización de procedimientos. |

### 7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: [Asistencia Técnica en Actualización de  
Procedimientos Institucionales |

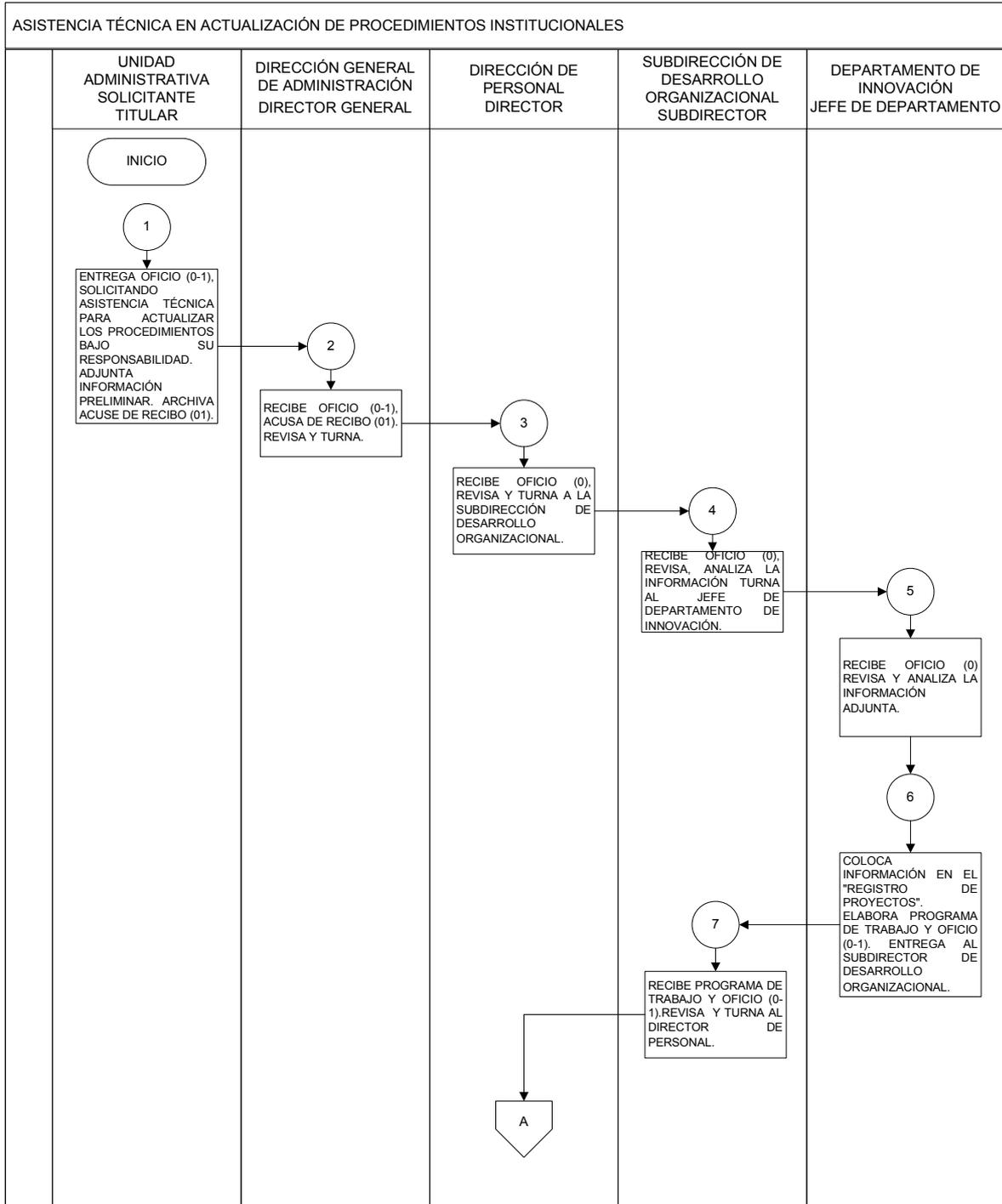
Versión No. [01 |

Proceso: [Asistencia Técnica en Instrumentos  
Administrativos |

Fecha: [02 / 08 / 13 |  
6 de 16



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales

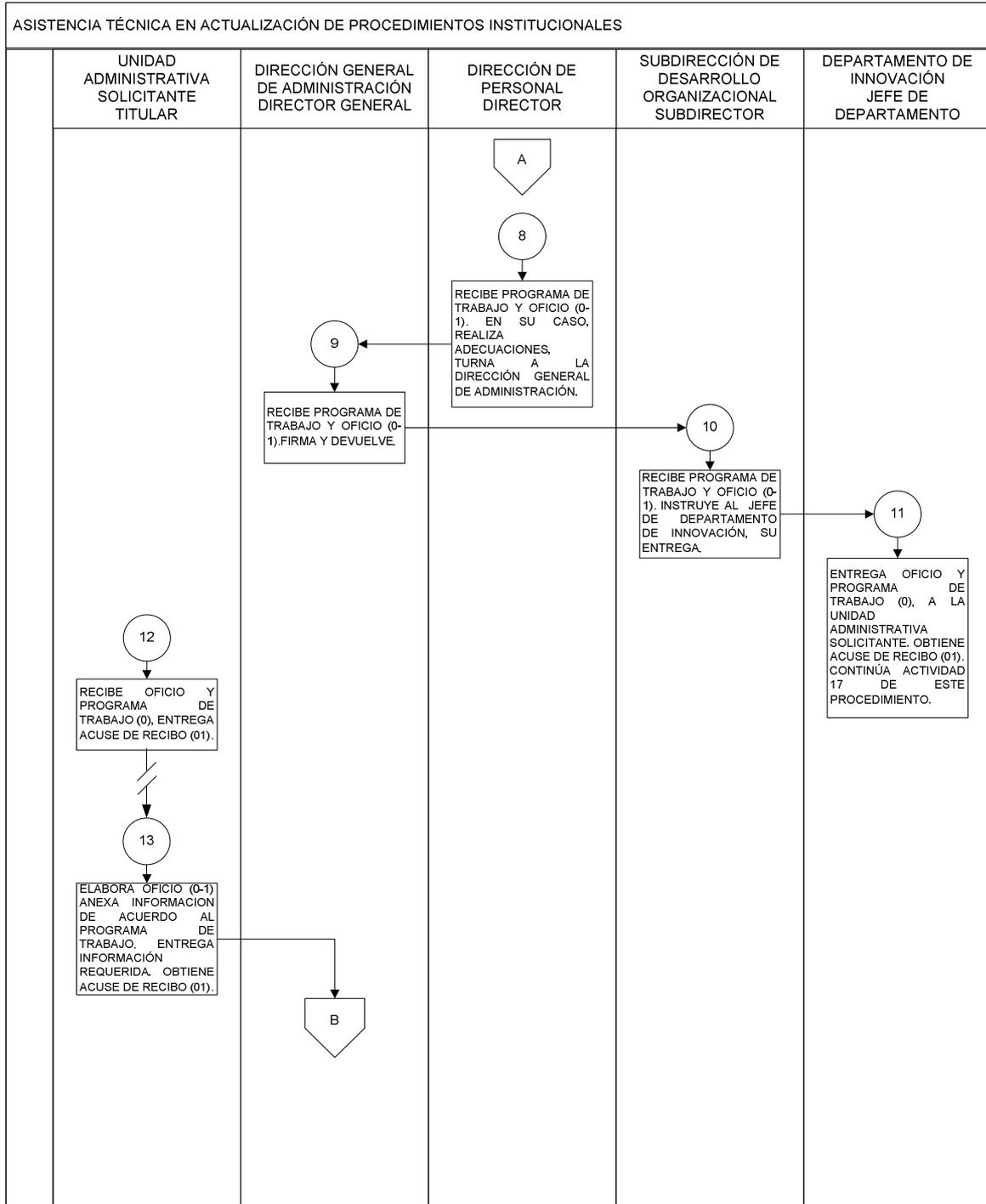
Versión No. 01

Proceso: Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos

Fecha: 02 / 08 / 13  
7 de 16



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales

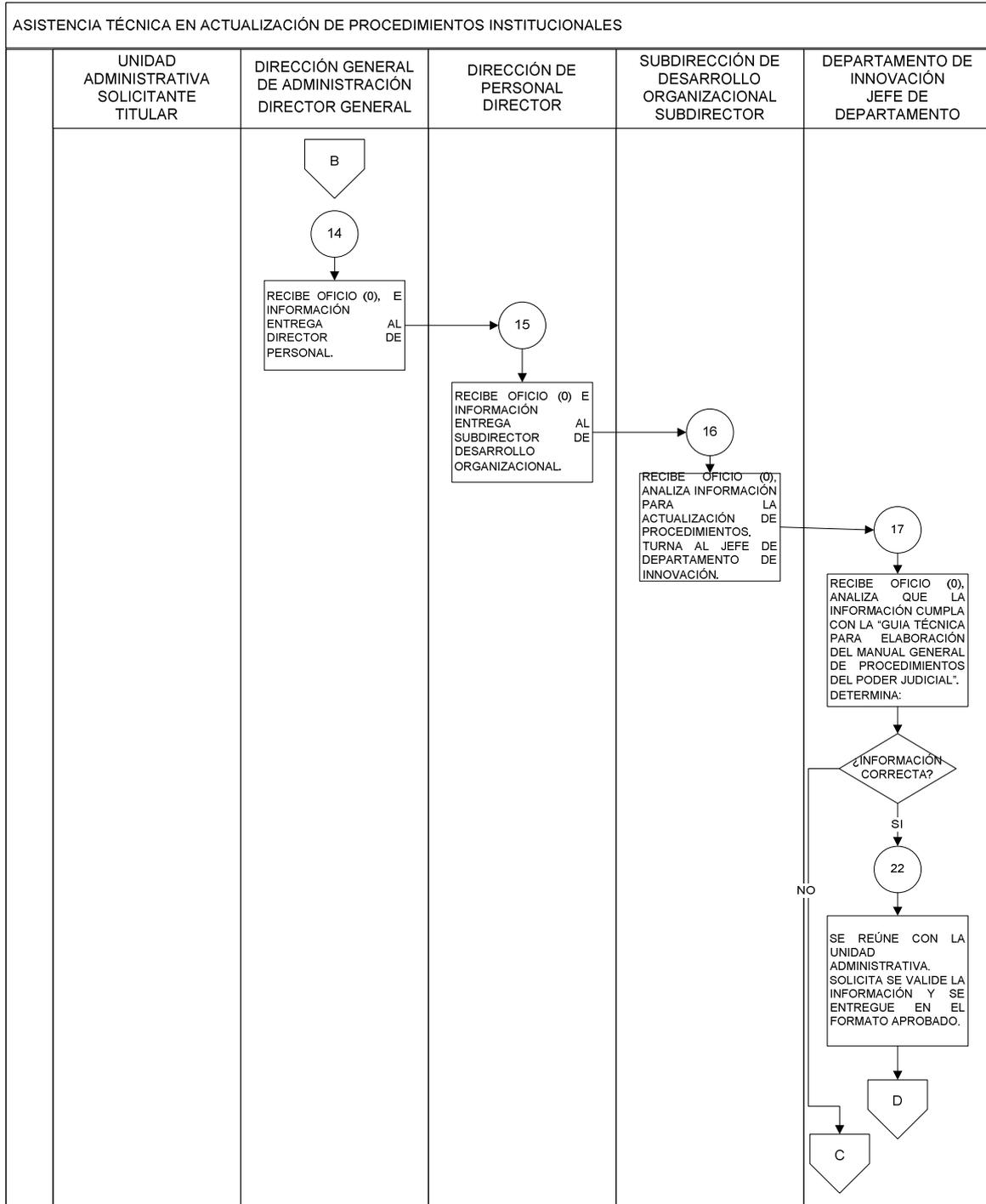
Versión No. 01

Proceso: Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos

Fecha: 02 / 08 / 13  
8 de 16



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales

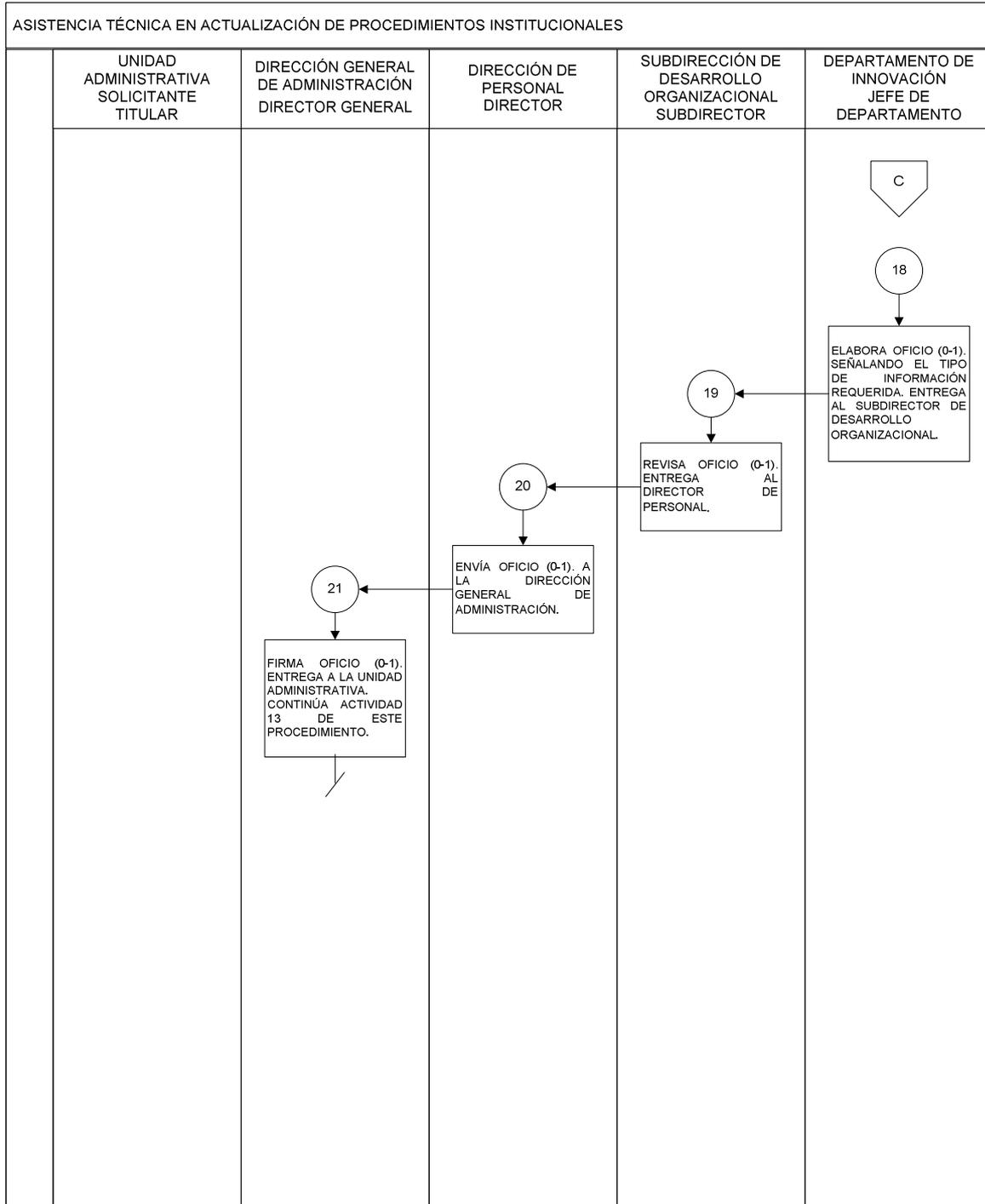
Versión No. 01

Proceso: Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos

Fecha: 02 / 08 / 13  
9 de 16



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales

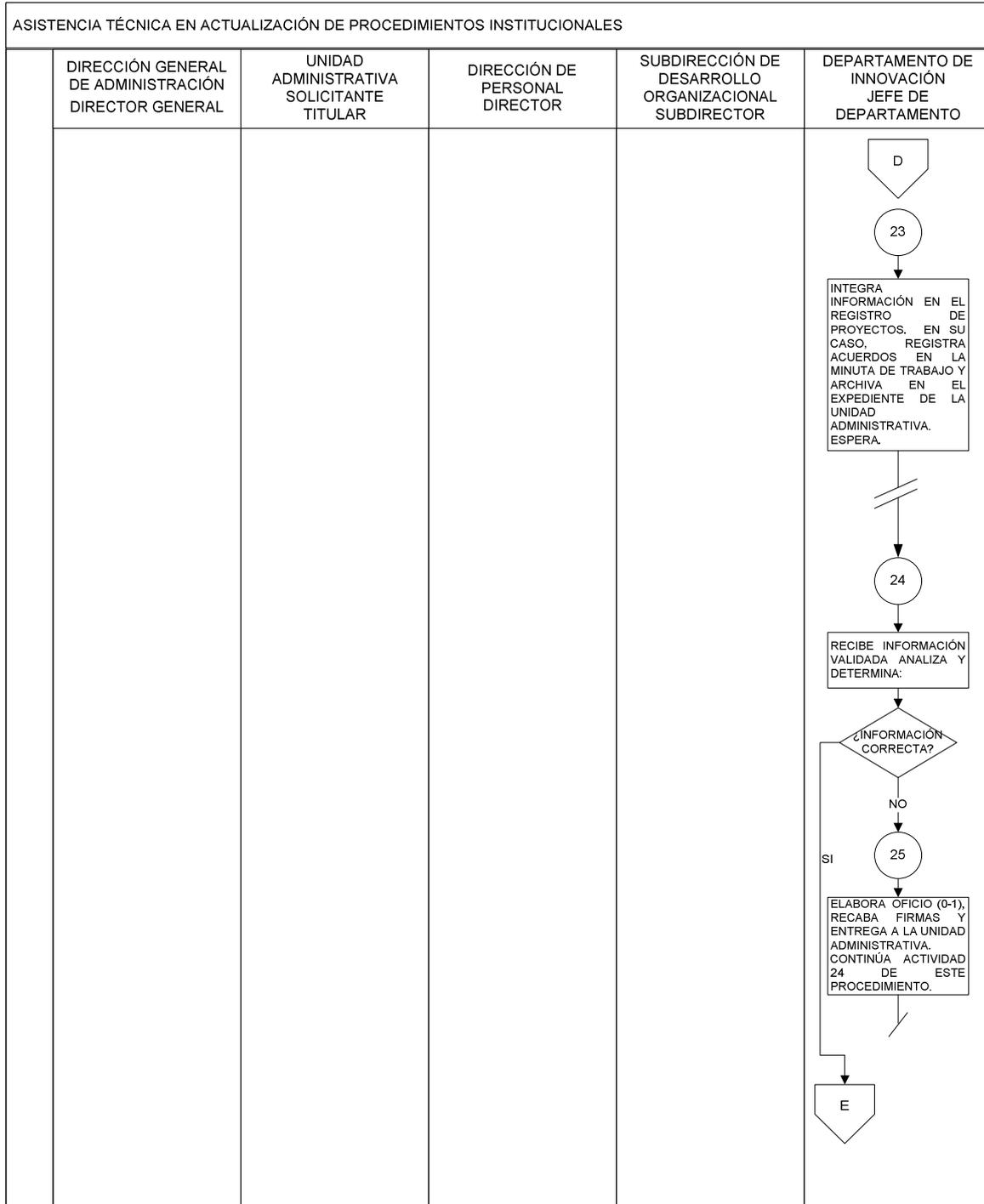
Versión No. 01

Proceso: Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos

Fecha: 02 / 08 / 13  
10 de 16



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales

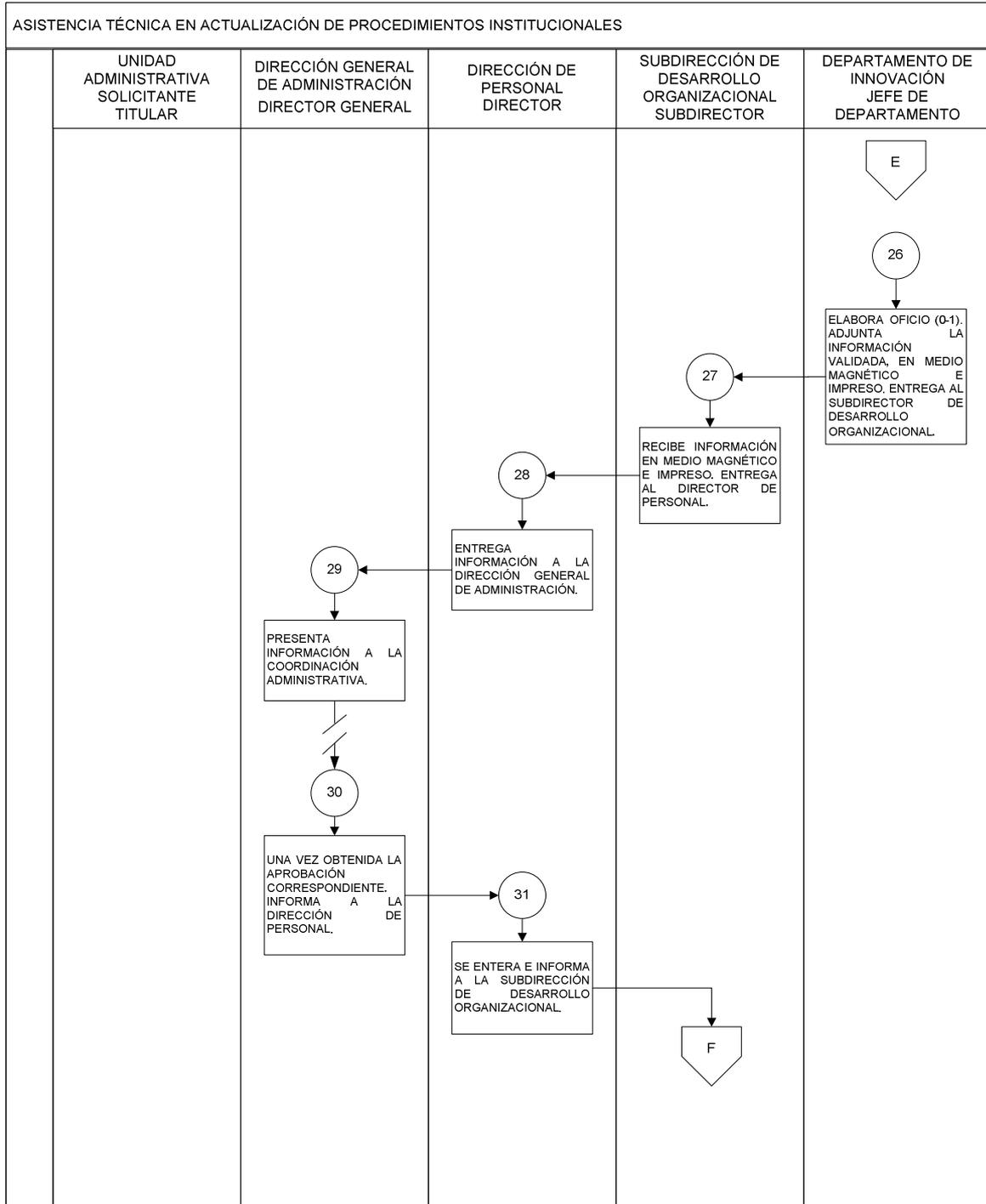
Versión No. 01

Proceso: Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos

Fecha: 02 / 08 / 13  
11 de 16



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales

Versión No. 01

Proceso: Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos

Fecha: 02 / 08 / 13  
12 de 16



## Manual General de Procedimientos

ASISTENCIA TÉCNICA EN ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES				
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
			<pre> graph TD     F{{F}} --&gt; 32((32))     32 --&gt; Box[SE ENTERA, EN CASO DE HABER CORRECCIONES SOLICITA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LAS ATIENDA. DE SER CORRECTA, ESPERA LA PUBLICACION DE PROCEDIMIENTOS EN GACETA DE GOBIERNO.]     Box --&gt; FIN([FIN])           </pre>	

Procedimiento: Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales

Versión No. 01

Proceso: Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos

Fecha: 02 / 08 / 13  
13 de 16



## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

- Procedimientos validados por el titular de la unidad administrativa que los ejecuta y sus superiores, hasta nivel Dirección General o Coordinación.

#### Registro de Evidencias

Las evidencias de la asistencia técnica a las unidades administrativas, se conservan en el expediente específico de cada una.

La aprobación de los procedimientos, se refleja en la carátula de cada procedimiento aprobado mediante el número de acta y fecha de la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura.

### 9. Medición

#### Indicador para medir la capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número de proyectos de procedimientos recibidos semestralmente.}}{\text{Número de procedimientos validados semestralmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de procedimientos asesorados exitosamente, semestralmente.}$$

Número de procedimientos validados semestralmente.

#### Registro de evidencia:

Número de Acta y fecha de Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante el que se aprueba el procedimiento.

### 10. Interacción con otros procedimientos

- Asistencia Técnica en Actualización de Manuales de Organización.

### 11. Registros

Minuta de trabajo.

Registro de proyectos – diseño / actualización de procedimientos.

Revisión técnica de proyectos de procedimientos.

Procedimiento: Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales

Versión No. 01

Proceso: Asistencia Técnica en Instrumentos Administrativos

Fecha: 02 / 08 / 13  
14 de 16



## Manual General de Procedimientos

### 12. Definiciones

<b>Manual Administrativo:</b>	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.
<b>Procedimiento:</b>	Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
<b>Manual de Procedimientos:</b>	Documento que contiene la descripción de las actividades y los métodos de trabajo que operan en una organización.

Procedimiento: Asistencia Técnica en Actualización de  
Procedimientos Institucionales

Versión No. 01

Proceso: Asistencia Técnica en Instrumentos  
Administrativos

Fecha: 02 / 08 / 13  
15 de 16



## Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR

Procedimiento: Asistencia Técnica en Actualización de  
Procedimientos Institucionales

Versión No. 01

Proceso: Asistencia Técnica en Instrumentos  
Administrativos

Fecha: 02 / 08 / 13  
16 de 16