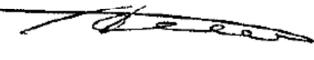




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Asistencia Técnica para la Implementación de Proyectos de Mejora Organizacional

Proceso: Administración de Proyectos de Mejora

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	
	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández		
	Revisa Director de Personal		
M. en A. Monserrat Mociño Vázquez			
L.A.E. Teodoro Patoni Escalante			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010502401-01.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 26/ 09 / 13	Núm. de Páginas: 14



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Fortalecer la Implementación de proyectos de mejora organizacional de las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, mediante la asistencia técnica en el inicio y planeación del proyecto. |

2. Alcance

Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura, Director General de Administración, Director de Personal, Subdirector de Desarrollo Organizacional, Jefe del Departamento de Innovación y Líder de Proyecto del Departamento de Innovación del Poder Judicial del Estado de México, en su intervención, por competencia específica, en la revisión, aprobación, impulso, coordinación, vigilancia y asistencia técnica en la implementación de proyectos de mejora organizacional; así como a las unidades administrativas que tengan como fin mejorar su funcionamiento en todos los niveles. |

3. Referencia normativa

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Capítulo XI, art. 37, fracc. II, art. 39, fracs. V y VI

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura:

3010502401 Departamento de Innovación. |

4. Responsabilidades

El Departamento de Innovación es el responsable de proporcionar asistencia a las unidades administrativas en la implementación de proyectos organizacionales de mejora a través de herramientas administrativas idóneas.

Coordinador Administrativo:

- Determinar si procede la implementación del proyecto de mejora organizacional, mediante la validación del –Plan del Proyecto–.

Procedimiento: Asistencia Técnica para la Implementación de Proyectos de Mejora Organizacional

Versión No. 01

Proceso: Administración de Proyectos de Mejora

Fecha: 26 / 09 / 13
2 de 14



Manual General de Procedimientos

- Comunicar verbalmente a la Dirección General de Administración la determinación al respecto del proyecto de mejora organizacional.

Director General de Administración:

- Impulsar los proyectos de mejora e innovación de los procesos a cargo de las unidades administrativas.
- Analizar y someter a consideración de la Coordinación Administrativa el -Plan del Proyecto-.
- Comunicar a la unidad administrativa solicitante y a la Dirección de Personal la aprobación del Proyecto.
- Entregar el -Plan del Proyecto- aprobado a la unidad administrativa solicitante.

Director de Personal:

- Coordinar las propuestas de proyectos administrativos.
- Instruir verbalmente al Subdirector de Desarrollo Organizacional la atención del proyecto de mejora organizacional.
- Revisar, rubricar y entregar el -Plan del Proyecto- al Director General de Administración.
- Informar determinación de la Coordinación Administrativa a la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

Subdirector de Desarrollo Organizacional:

- Instruir al Jefe del Departamento de Innovación ejecutar la asistencia técnica para la implementación del proyecto de mejora organizacional.
- Revisar, rubricar y entregar el -Plan del Proyecto- al Director de Personal.
- Informar determinación de la Coordinación Administrativa al Jefe del Departamento de Innovación.
- Difundir la mejora en los medios que determine el Consejo de la Judicatura.

Procedimiento: **Asistencia Técnica para la Implementación de Proyectos de Mejora Organizacional**

Versión No. **01**

Proceso: **Administración de Proyectos de Mejora**

Fecha: **26 / 09 / 13**
3 de 14



Manual General de Procedimientos

Jefe del Departamento de Innovación:

- Dar instrucciones al Líder de Proyecto para que recabe antecedentes respecto del proyecto.
- Someter a consideración del Titular de la unidad administrativa solicitante el –Charter- y -Plan del Proyecto-.
- Proponer adiciones en su caso, a los documentos y herramientas hasta la integración del -Plan del Proyecto- definitivo.
- Reportar periódicamente a la Subdirección de Desarrollo Organizacional los avances generados en la asistencia técnica.
- A solicitud de la unidad administrativa, implementar el proyecto de mejora organizacional en conjunto con ésta.

Líder de Proyecto:

- Investigar antecedentes y recopilar información.
- Desarrollar en coordinación con el personal encargado del proyecto de mejora organizacional las herramientas que integran el inicio y planeación del proyecto.
- Presentar y en su caso, realizar modificaciones al –Charter- y -Plan del Proyecto-.
- Imprimir -Plan del Proyecto- definitivo y respaldar en medio magnético.
- Generar expediente por unidad administrativa con las herramientas desarrolladas en el inicio y Planeación del Proyecto.

Titular de la unidad administrativa:

- Solicitar mediante oficio a la Dirección de Personal la asistencia técnica en la implementación de un proyecto de mejora organizacional.
- Designar a un encargado para establecer coordinación con el Departamento de Innovación en la implementación del proyecto de mejora organizacional.
- Integrar en su caso, el proyecto de mejora organizacional a la Planeación Táctica del año correspondiente.

Procedimiento: **Asistencia Técnica para la Implementación de Proyectos de Mejora Organizacional**

Versión No. **01**

Proceso: **Administración de Proyectos de Mejora**

Fecha: **26 / 09 / 13**
4 de 14



Manual General de Procedimientos

- Implementar el proyecto de mejora organizacional. |

5. Lineamientos de Operación

- La asistencia técnica para la implementación de proyectos de mejora organizacional se proporcionará únicamente a la unidad administrativa que así lo solicite.
- Los conocimientos, habilidades, técnicas y herramientas empleadas en la asistencia técnica se fundamentarán en la Administración Profesional de Proyectos (APP).
- Será responsabilidad de la unidad administrativa la ejecución, control y cierre del proyecto.
- El líder del Proyecto mantendrá un archivo en medio magnético respecto de las herramientas empleadas en la asistencia técnica. |

6. Insumos

- Solicitud oficial de asistencia técnica en la implementación de un proyecto de mejora organizacional. |

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Asistencia Técnica para la
Implementación de Proyectos de Mejora
Organizacional

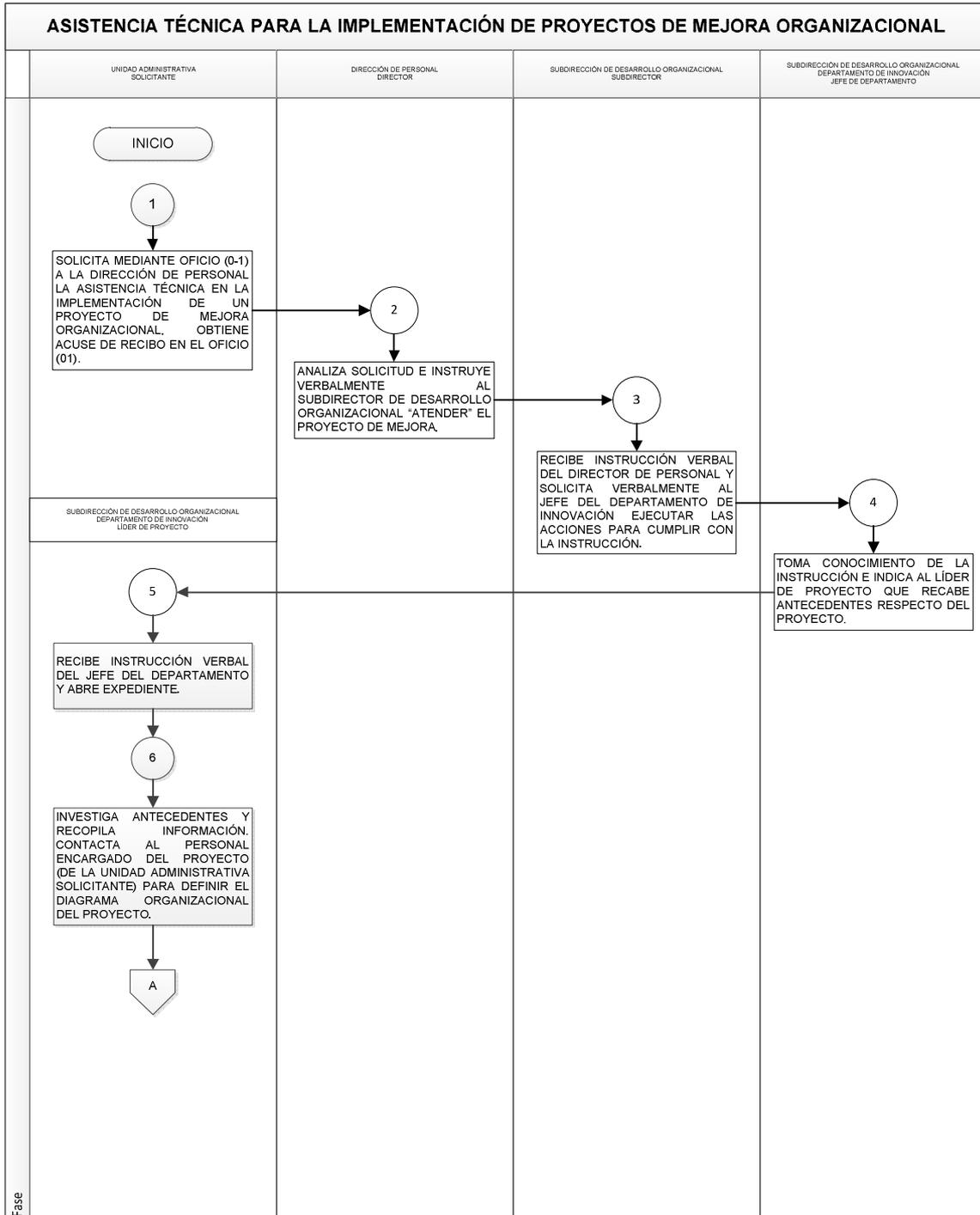
Versión No. 01

Proceso: Administración de Proyectos de Mejora

Fecha: 26 / 09 / 13
5 de 14



Manual General de Procedimientos



Fase

Procedimiento: **Asistencia Técnica para la Implementación de Proyectos de Mejora Organizacional**

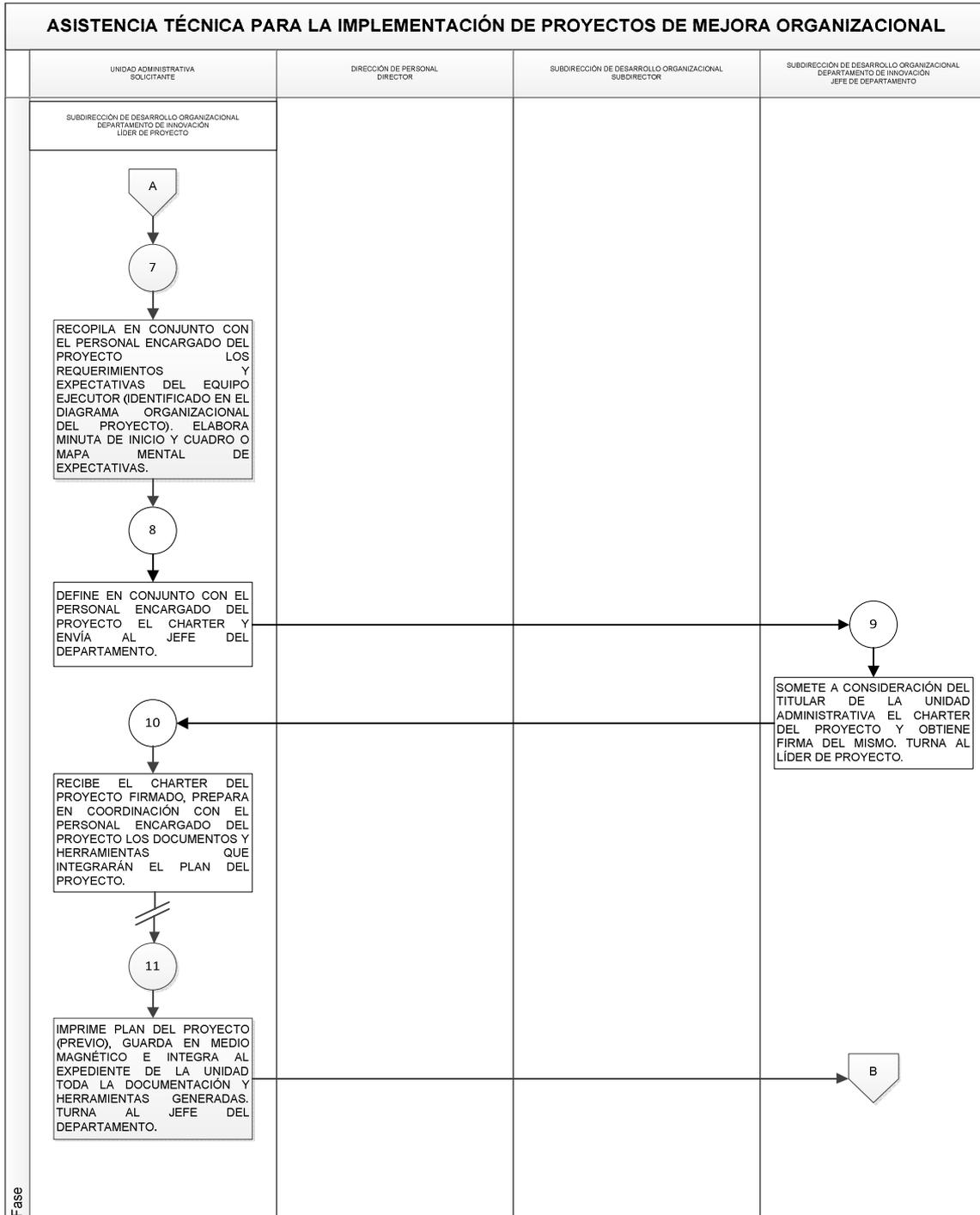
Versión No. **01**

Proceso: **Administración de Proyectos de Mejora**

Fecha: **26 / 09 / 13**
6 de 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Asistencia Técnica para la Implementación de Proyectos de Mejora Organizacional**

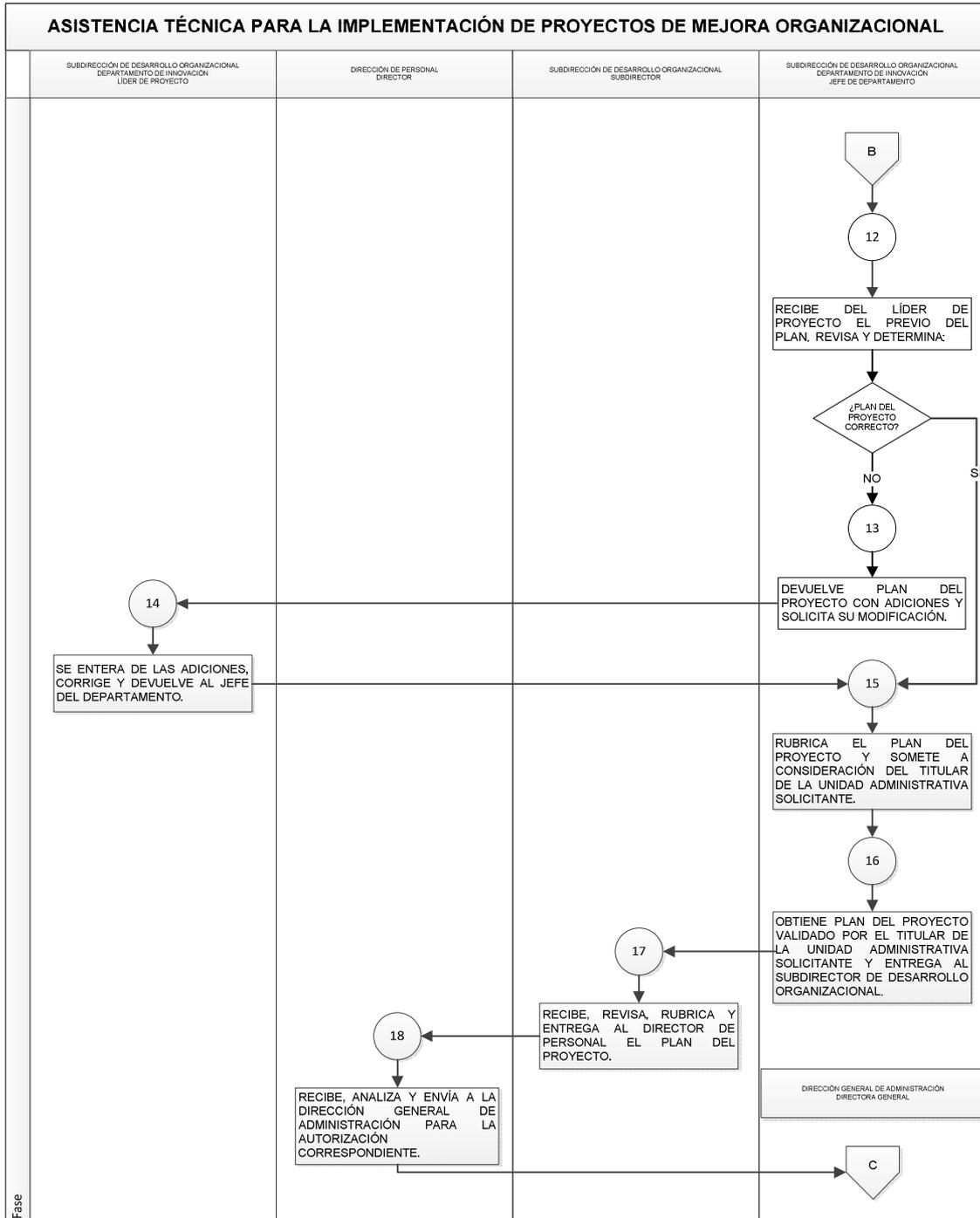
Versión No. 01

Proceso: **Administración de Proyectos de Mejora**

Fecha: 26 / 09 / 13
7 de 14



Manual General de Procedimientos



Fase

Procedimiento: **Asistencia Técnica para la Implementación de Proyectos de Mejora Organizacional**

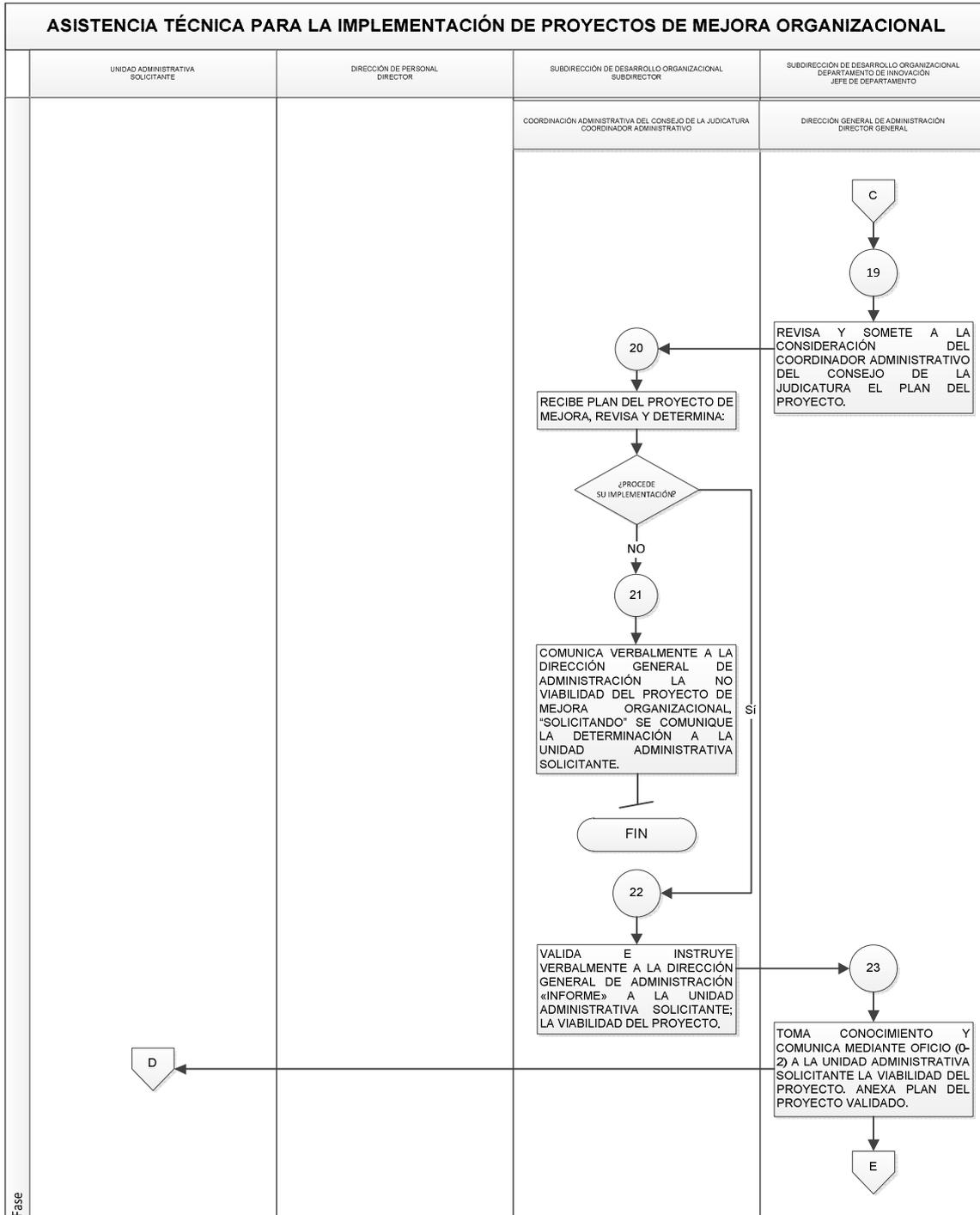
Versión No. 01

Proceso: **Administración de Proyectos de Mejora**

Fecha: 26 / 09 / 13
8 de 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Asistencia Técnica para la Implementación de Proyectos de Mejora Organizacional**

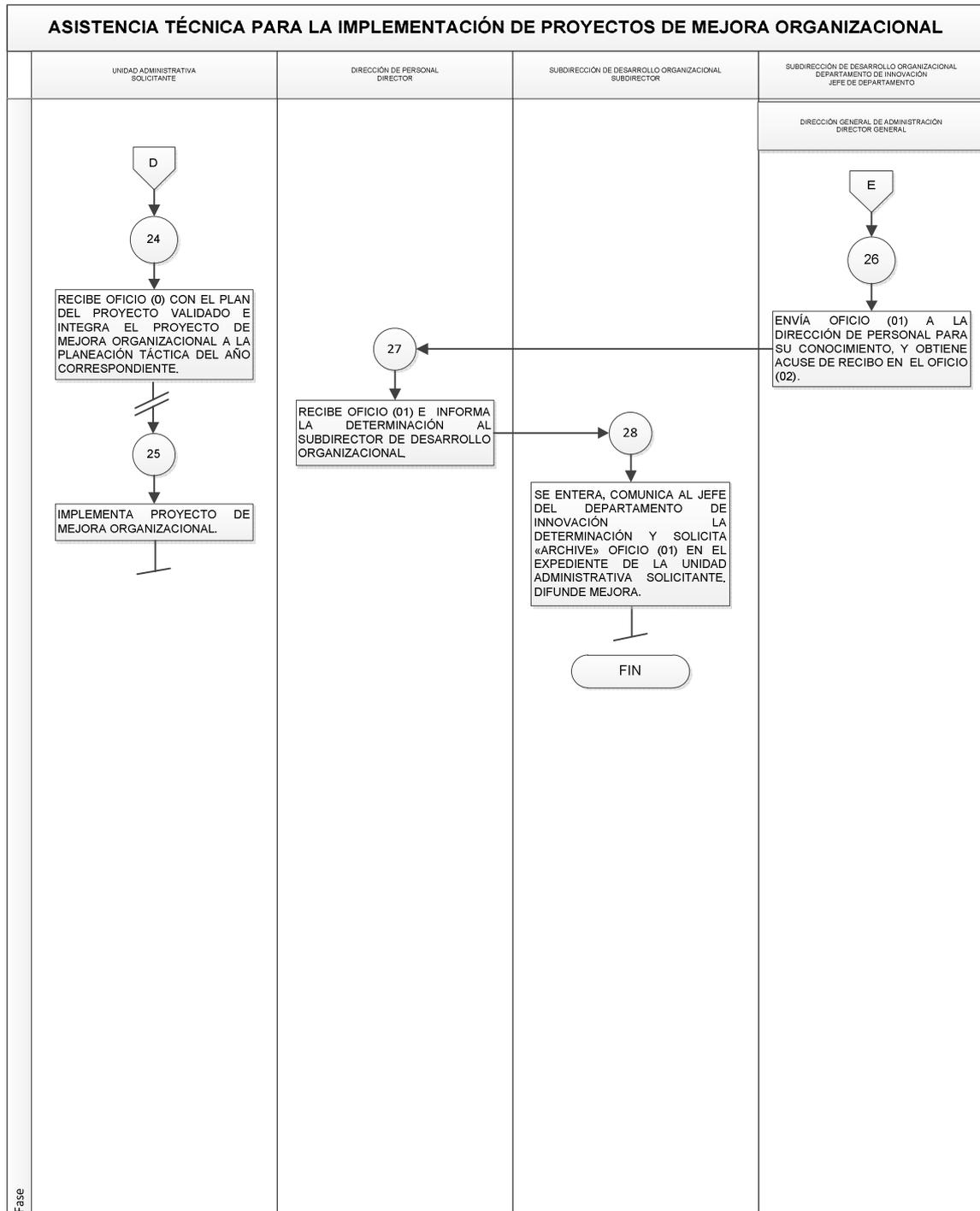
Versión No. 01

Proceso: **Administración de Proyectos de Mejora**

Fecha: 26 / 09 / 13
9 de 14



Manual General de Procedimientos



Fase

Procedimiento: **Asistencia Técnica para la Implementación de Proyectos de Mejora Organizacional**

Versión No. **01**

Proceso: **Administración de Proyectos de Mejora**

Fecha: **26 / 09 / 13**
10 de 14



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Unidad administrativa asistida en la implementación de un proyecto de mejora organizacional.
- Plan del Proyecto aprobado.
- Implementación del proyecto de mejora organizacional. |

9. Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Unidad administrativa asistida en la implementación de un proyecto de mejora organizacional.

$$\frac{\text{Número anual de asistencias técnicas proporcionadas}}{\text{Número anual de solicitudes de asistencia}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Indicador para medir satisfacción del usuario:

$$\frac{\text{Número de unidades administrativas que se declaran satisfechas con la asistencia técnica}}{\text{Número de unidades administrativas que recibieron asistencia técnica}} \times 100 = \text{Porcentaje de unidades administrativas satisfechas}$$

Implementación del proyecto de mejora organizacional.

$$\frac{\text{Número de planes de proyecto aprobado}}{\text{Número de planes de proyecto presentados en el año}} \times 100 = \text{Porcentaje del total de planes de proyecto presentados en el año aprobados para su implementación}$$

Procedimiento: **Asistencia Técnica para la Implementación de Proyectos de Mejora Organizacional**

Versión No. **01**

Proceso: **Administración de Proyectos de Mejora**

Fecha: **26 / 09 / 13**
11 de 14



Manual General de Procedimientos

La asistencia técnica proporcionada queda asentada en el formato -Registro de Proyecto-. La unidad administrativa declara su nivel de satisfacción de la asistencia técnica recibida en el formato -Cierre Administrativo/ Lecciones Aprendidas-.

10. Interacción con otros procedimientos

- Asistencia técnica en actualización de manuales de organización
- Asistencia técnica en actualización de procedimientos institucionales

11. Registros

- Minuta de Inicio
- Charter
- Registro de Proyecto
- Plan del Proyecto
- Cierre Administrativo/ Lecciones Aprendidas

12. Definiciones

Administración Profesional de Proyectos (APP): Es la aplicación de conocimientos, habilidades, técnicas y herramientas a las actividades de un proyecto, con el fin de satisfacer, cumplir y superar las necesidades y expectativas de los involucrados.

Charter: Documento que formaliza el inicio del proyecto.

Diagrama Organizacional del Proyecto: Es una representación gráfica que se utiliza para definir la línea de autoridad, la dependencia organizacional y la toma de decisiones.

Mapa Mental: Técnica útil en la administración de proyectos que sirve para bosquejar ideas,

Procedimiento: Asistencia Técnica para la Implementación de Proyectos de Mejora Organizacional

Versión No. 01

Proceso: Administración de Proyectos de Mejora

Fecha: 26 / 09 / 13
12 de 14



Manual General de Procedimientos

facilitar el entendimiento de todo el proyecto y el trabajo en equipo, entre otros usos.

Plan del Proyecto: Herramienta que guía la ejecución y el control del proyecto, facilita la comunicación efectiva entre los involucrados y establece los criterios para medir el desempeño del proyecto.

Proyecto: Es un conjunto de esfuerzos temporales dirigidos a generar un producto o servicio único. |

Procedimiento: | Asistencia Técnica para la
Implementación de Proyectos de Mejora
Organizacional |

Versión No. | 01 |

Proceso: | Administración de Proyectos de Mejora |

Fecha: | 26 / 09 / 13 |
13 de 14



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR

Procedimiento: Asistencia Técnica para la Implementación de Proyectos de Mejora Organizacional

Versión No. 01

Proceso: Administración de Proyectos de Mejora

Fecha: 26 / 09 / 13
14 de 14