

PODER JUDICIAL



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROYECTOS



**Manual de Procedimientos
COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETIVO	4
3.- MARCO LEGAL	4
4.- DEFINICIONES.....	5
5.- PROCEDIMIENTOS	5
5.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE INICIATIVA.	5
5.2 PROCEDIMIENTO DE DISEÑO O ELABORACIÓN DE PROYECTO.	8
5.3 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y TERMINO DE PROYECTO.....	12



PODER JUDICIAL

ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE PROYECTOS

1.- INTRODUCCIÓN

Derivado de la actualización normativa y con fundamento en el artículo 11 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, se vuelve indispensable contar con un manual de procedimientos en el que se establezcan los tramos de control para un adecuado registro y operación de las funciones encomendadas.

Este manual cubre la necesidad de delimitar funciones y responsabilidades de manera clara y precisa, señalando las actividades para la realización de los principales procesos de la Coordinación de Proyectos. Asimismo, se aplicarán métodos y técnicas de trabajo uniforme, siempre apegados a la normatividad vigente.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Manual de Procedimientos
COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

2.- OBJETIVO

Ser un instrumento normativo, informativo, de consulta y orientación sobre las funciones de la Coordinación de Proyectos de la Oficialía Mayor, así como delimitar las responsabilidades que corresponden a la coordinación, durante la planeación, ejecución y seguimiento de nuevos proyectos institucionales para llevarlos a cabo con eficacia y eficiencia, en estricto apego al marco normativo vigente.

3.- MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6	Ley General de Mejora Regulatoria
7	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
8	Ley General de Archivos
9	Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
11	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
12	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
13	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
14	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
15	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
16	Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
17	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
18	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
19	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor
20	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
21	Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Y demás disposiciones que resulten aplicables.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE PROYECTOS

4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Coordinador:** Coordinador de Proyectos de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- b) **Departamento de Compras:** Departamento de Compras de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- c) **Oficial Mayor:** Oficial Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- d) **Oficialía Mayor:** Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

5.- PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente Manual, detallan de manera lógica y secuencial las actividades que conforman cada uno de ellos. Bajo ese contexto, los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Normas de Operación
- Diagrama de Flujo
- Desarrollo

5.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE INICIATIVA.

OBJETIVO:

Coordinar junto con el Oficial Mayor, los esfuerzos, capacidades y recursos con los que cuenta la institución, enfocándolos hacia la solución de problemáticas y atención de necesidades que requieran de un análisis y planeación de mayor profundidad para su correcta atención.

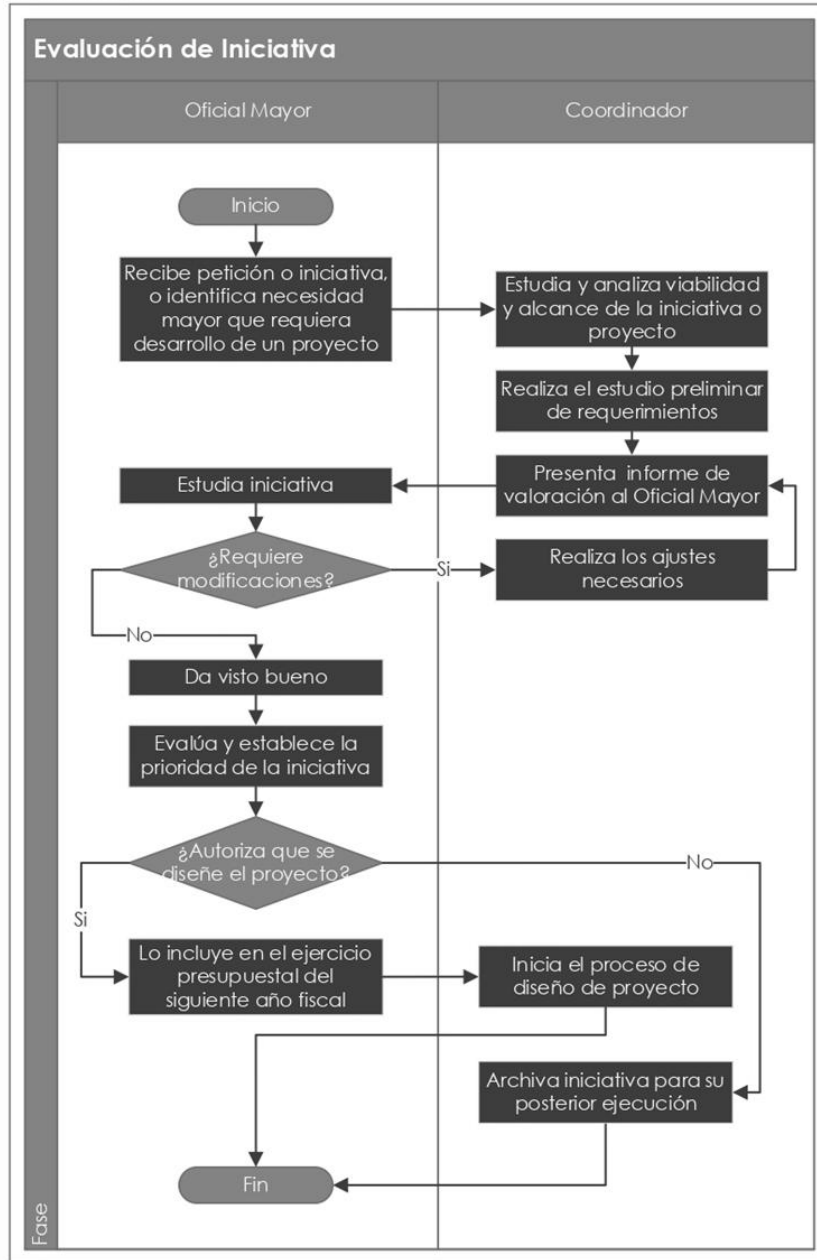
NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Coordinación de Proyectos ejecutará el procedimiento de evaluación, para aquellas iniciativas que sean de gran impacto, debido a que cubren la atención de una necesidad o problemática mayor, que requiera de atención integral.
- La iniciativa de un proyecto debe comenzar a partir de una petición por parte de las áreas involucradas, la identificación de una necesidad que requiera la ejecución de un proyecto de alto impacto o por la publicación de alguna reforma de Ley que afecte las funciones, operación o forma de impartir justicia.



PODER JUDICIAL
ESTADO DE QUERÉTARO
DIAGRAMA DE FLUJO:

Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE PROYECTOS



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE PROYECTOS

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Oficial Mayor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe petición o iniciativa para cubrir una necesidad que implique el desarrollo de un proyecto dirigido por Oficialía Mayor, o identifica que por el crecimiento de un proyecto este deba realizarse desde la Oficialía Mayor. 	Oficio/ Iniciativa
2	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Estudia y analiza viabilidad y alcance de la iniciativa o proyecto. Realiza el estudio preliminar de requerimientos financieros, humanos, tecnológicos y de infraestructura. Presenta informe de valoración al Oficial Mayor. 	Iniciativa/ Expediente electrónico/ Informe físico/ Documento electrónico
3	Oficial Mayor	<ul style="list-style-type: none"> Estudia iniciativa y evalúa si requiere modificaciones. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que no requiera modificaciones da visto bueno. En caso de requerir cambios, se lo hace saber al Coordinador y le pide que lo atienda. 	Iniciativa/ Informe integrado
4	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que se requieran modificaciones, realiza los ajustes necesarios y lo presenta nuevamente al Oficial Mayor para su evaluación. 	Iniciativa/ Informe integrado
5	Oficial Mayor	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa el nivel de prioridad e impacto de la iniciativa. Autoriza si se diseña o no el proyecto. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que se autorice, lo incluye en el ejercicio presupuestal de siguiente año fiscal y emite indicaciones correspondientes al Coordinador. En caso de que no se autorice, remite iniciativa al Coordinador para su archivo. 	Iniciativa/ Oficio o correo
6	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Da seguimiento a las indicaciones del Oficial Mayor. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que se autorice, inicia con el proceso de diseño de proyecto. En caso de que no se autorice, archiva iniciativa para valorar su posterior ejecución. 	Iniciativa/ Oficio o correo
Termina procedimiento			



PODER JUDICIAL

ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE PROYECTOS

5.2 PROCEDIMIENTO DE DISEÑO O ELABORACIÓN DE PROYECTO.

OBJETIVO:

Diseñar en conjunto con el Oficial Mayor el proyecto que atienda la petición o iniciativa presentada considerando los recursos humanos y materiales disponibles, así como los adicionales que se deban contemplar para su correcta planeación y posterior ejecución.

NORMAS DE OPERACIÓN:

En caso de identificarse necesidades adicionales a las presentadas en el procedimiento de evaluación y diseño del proyecto, se harán las adecuaciones correspondientes, con base a la normatividad aplicable.

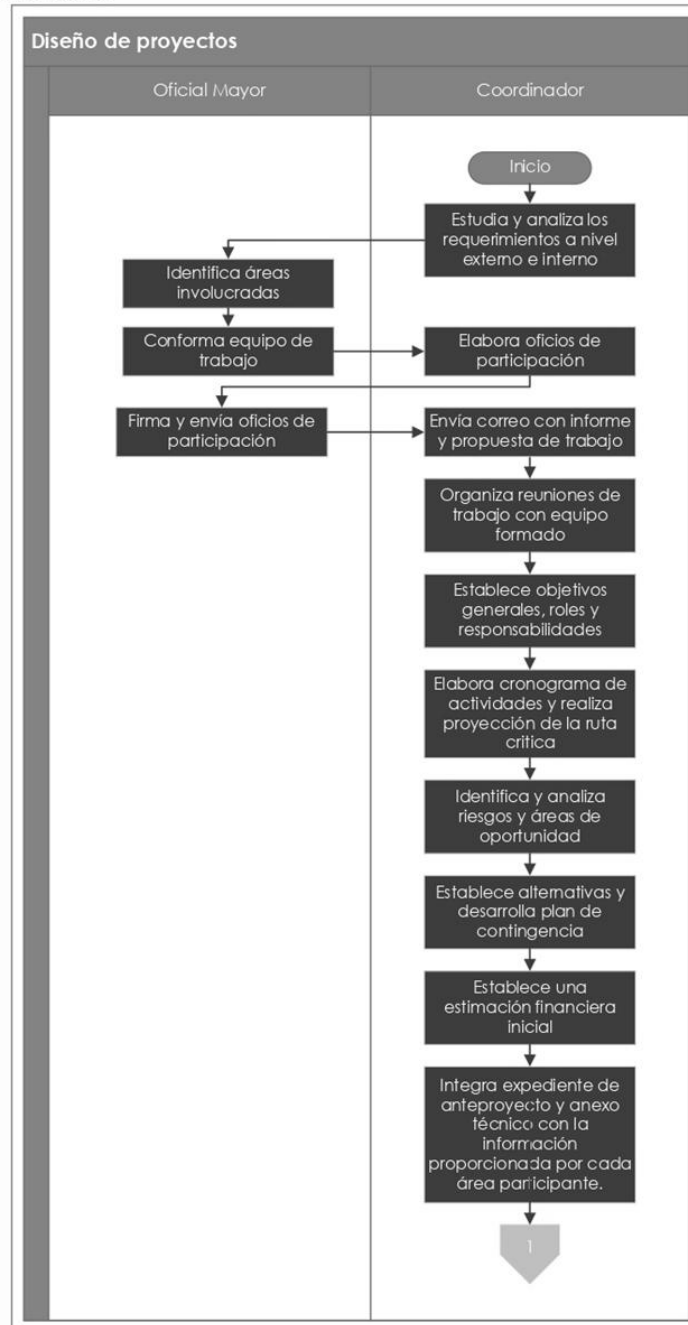
El Coordinador de Proyectos es únicamente responsable de la integración de los proyectos y su seguimiento, sin que ello conlleve la obligación de dar seguimiento directo a cada uno de los contratos que en su momento se suscriban para el cumplimiento del proyecto, toda vez que dicha obligación corresponde al área técnica correspondiente.



PODER JUDICIAL
ESTADO DE QUERÉTARO

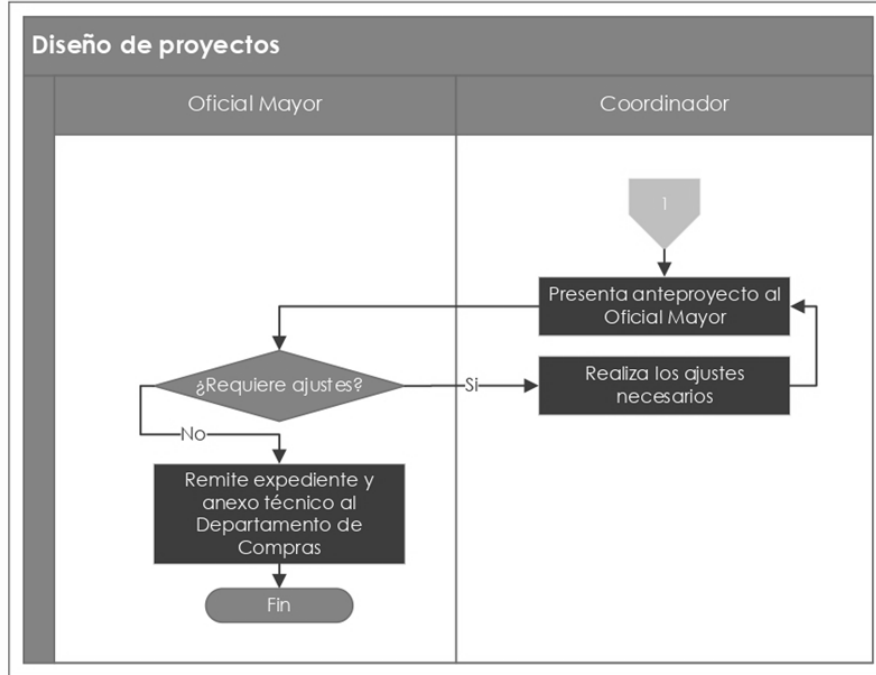
Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE PROYECTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE PROYECTOS



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE PROYECTOS

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Estudia y analiza los requerimientos a nivel interno y externo. 	Iniciativa
2	Oficial Mayor	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las áreas involucradas para el diseño del proyecto. Considerando los alcances y requerimientos, conforma el equipo de trabajo que intervendrá en el nuevo proyecto. Da indicaciones al Coordinador de dar a conocer las actividades a realizar al equipo conformado. 	Iniciativa
3	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficios de participación dirigidos a participantes del equipo de trabajo. Turna oficios para firma del Oficial Mayor. 	Oficio
4	Oficial Mayor	<ul style="list-style-type: none"> Firma y envía oficios de participación. Instruye al Coordinador para iniciar los trabajos de diseño de proyecto. 	Oficio/ Correo electrónico
5	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Envía correo a participantes del equipo de trabajo con informe y propuesta de trabajo. Organiza reuniones de trabajo con el equipo formado, para la elaboración del alcance del proyecto. 	Minuta de trabajo de la reunión/ Expediente inicial de proyecto
6	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Establece objetivos generales, roles y responsabilidades específicas. Elabora el cronograma de actividades. Realiza la proyección de la ruta crítica en software informático. 	Cronograma/ Ruta crítica
7	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y analiza riesgos y áreas de oportunidad del proyecto. Establece alternativas y desarrolla plan de contingencia. 	Cronograma/ Ruta crítica/ Plan de contingencia
8	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Establece una estimación financiera inicial. Integra expediente de anteproyecto y anexo técnico, con la información proporcionada por cada área participante. 	Anexo técnico/ Anteproyecto
9	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Presenta anteproyecto y anexo técnico al Oficial Mayor. 	Anexo Técnico/ Anteproyecto
10	Oficial Mayor	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa si la propuesta requiere ajustes y da instrucciones a Coordinador. 	Anteproyecto/ Anexo técnico
11	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> En caso de requerir ajustes los realiza y le presenta la propuesta nuevamente al Oficial Mayor. En caso de no remite expediente y anexo técnico al Departamento de Compras. 	Oficio/ Anexo Técnico
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos
COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

5.3 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y TÉRMINO DE PROYECTO.

OBJETIVO:

Coordinar junto con los titulares de áreas, los esfuerzos, capacidades y recursos con los que cuenta la institución, enfocándolos hacia el seguimiento de un proyecto autorizado, a fin de lograr su correcta implementación

NORMAS DE OPERACIÓN:

Para la ejecución de un proyecto, se deberá procurar hacer uso eficiente de los recursos necesarios.

Cuando una vis mayor impacta en la planeación original del proyecto, se realizarán las acciones necesarias para continuar con la correcta ejecución del proyecto.

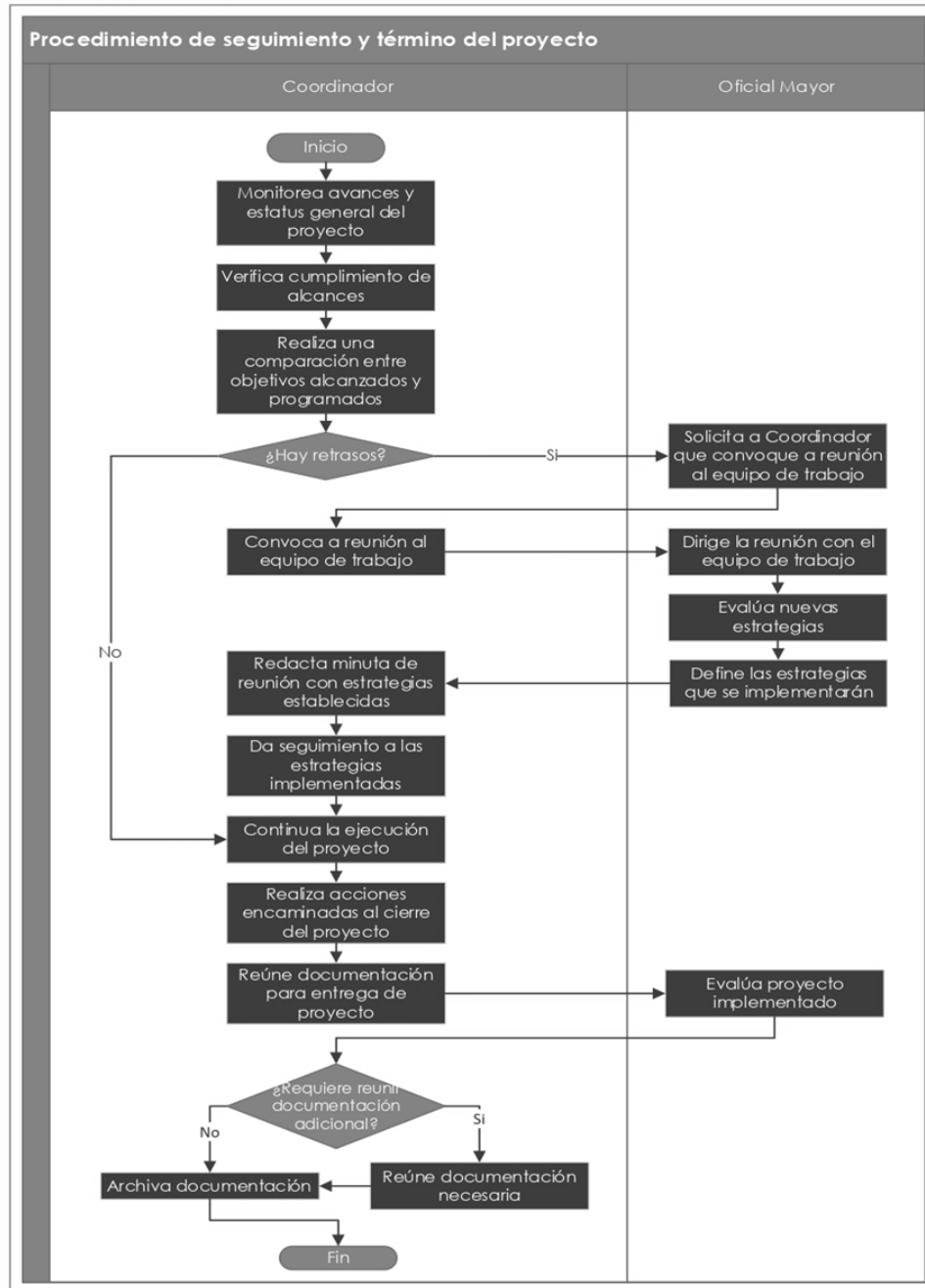
En caso de acciones posteriores a la ejecución del proyecto, el Coordinador documentará las actividades llevadas a cabo.



PODER JUDICIAL
ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE PROYECTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea el avance y estatus general de proyecto, de acuerdo a la ruta crítica y al calendario del proyecto autorizado. • Verifica el cumplimiento de alcances de manera presencial y digital. 	Proyecto electrónico
2	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Realizan una comparación entre los objetivos alcanzados y los objetivos programados. • Evalúa si existen retrasos en el cumplimiento de objetivos. <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de retrasos, informa al Oficial Mayor. ○ En caso de no haber retrasos, continua con la ejecución del proyecto en sec. 7. 	Proyecto electrónico
3	Oficial Mayor	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de si haber retrasos, solicita al coordinador que convoque a reunión al equipo de trabajo para establecer las nuevas estrategias. 	Proyecto electrónico
4	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca vía correo electrónico al equipo de trabajo a reunión para establecer las nuevas estrategias. 	Oficio o correo/ Proyecto electrónico
5	Oficial Mayor	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige la reunión con el equipo de trabajo. • Evalúa las nuevas estrategias a implementar. • Define las estrategias más adecuadas para implementar en el proyecto. 	Proyecto electrónico
6	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta minuta de reunión en la cual figura las estrategias a implementar. • Da seguimiento a las estrategias implementadas. 	Proyecto electrónico/ Minuta de reunión.
7	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Continúa con la ejecución del proyecto, dando seguimiento a los alcances del proyecto. 	Proyecto electrónico
8	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con las áreas involucradas, realiza las acciones encaminadas al cierre del proyecto. • Reúne documentación necesaria para la entrega del proyecto. 	Documentación de cierre de proyecto
9	Oficial Mayor	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el proyecto implementado. 	Documentación de cierre de proyecto
10	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa si requiere reunir documentación adicional. <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de que si, reúne documentación adicional necesaria y archiva documentación. ○ En caso de que no, archiva documentación. 	Carpeta de proyecto
Termina procedimiento			

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AUTORIZACIÓN

Manual de Procedimientos
COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Elaboró:	Lic. Jaime Enrique Ruiz Ríos.
Fecha de elaboración:	21/Enero/2025

La Secretaria Técnica, Sofía Valeria González Campos, con fundamento en el artículo 145 fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Proyectos, fue aprobada de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado, César Israel Soto Campos y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 19 de febrero de 2025. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 25 de febrero de 2025 Rúbrica.