



CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSI

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Secretaría Ejecutiva de Administración

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

ABRIL DE 2010



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

INDICE		Pág.
I	CONCEPTO	1
	Recomendaciones Generales	1
	Análisis y Diseño de procedimientos.....	2
	1.- Delimitación de procedimiento	3
	2.- Recolección de la Información	3
	Técnicas que usualmente se utilizan para recabar información	3
	A) Investigación Documental	3
	B) Entrevista Directa	4
	C) Observaciones de campo	4
	3.- Análisis de la información y diseño de un procedimiento	4
	4.- Análisis del Procedimiento.....	6
II	ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	7
	Identificación	7
	Índice	9
	Introducción	10
	Objetivo (s)	10
	Marco Jurídico	11
III	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	11
	I. Políticas y lineamientos	12
	II. Descripción de actividades	13
	III. Diagrama de Flujo	16
	Simbología ANSI para diagramas de flujo	17
	IV. Formatos e Instructivos	18
	V. Codificación de Documentos	19
	VI. Anexos	21
	Proceso general para la dictaminación de un procedimiento	22
IV	EJEMPLOS DE LOS FORMATOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	23



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

La presentación de un procedimiento aislado, no permite conocer la operación de una institución o de un órgano, por lo que surge la necesidad de que todos los procedimientos se agrupen en forma ordenada, en un solo documento, denominado “Manual de Procedimientos”.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativos, así como para facilitar la adecuada relación entre los distintos órganos administrativos de la institución.

I.- Concepto.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y su funcionamiento; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El *Manual de Procedimientos* es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica, las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué y con qué han de realizarse.

Recomendaciones generales.

Es conveniente que los manuales de procedimientos sean elaborados con la participación de los órganos que tienen la responsabilidad de realizar las actividades y que de preferencia cuenten previamente con su manual de organización, autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, conforme al Reglamento Interior publicado el 15 de octubre de 2005 en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

Terminado el manual de procedimientos, deberá contarse el número de páginas que lo integran, incluyendo descripciones, formas, guías de llenado y la información documental necesaria y numerar cada página, con respecto al total del documento.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Los manuales de procedimientos deberán elaborarse en los formatos incluidos en esta guía y el área de Organización y Métodos se encargará de integrar la información procesada por la unidad administrativa en dicho formato.

Una vez que se cuenta con el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, este completa y corresponda al deber ser, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias.

Después de efectuar esta revisión, deberá someter el proyecto de manual a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura.

La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de procedimientos, dependerán de la determinación del número de funcionarios y empleados que deben contar con este instrumento administrativo.

Una vez que el manual de procedimientos haya sido autorizado, deberá registrarse y difundirse entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación, supervisión y revisión.

El proceso de implantación de procedimientos requiere, en la mayoría de los casos, considerar tiempos de capacitación o adiestramiento de personal responsable de realizar las actividades.

Así también, resulta de gran importancia que las personas, directamente involucradas en el uso de los manuales, conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tenga el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.

La utilidad de los manuales de procedimientos y organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

Análisis y diseño de procedimientos.

A través del conocimiento de los procedimientos, puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la Institución o unidad administrativa; es importante que al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico-administrativas establecidas al efecto. En tal virtud se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos.



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

El primer punto que debe concretarse cuando se investigan uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos y/o sustituirlos, es el definir con la mayor precisión posible los siguientes aspectos:

1.- Delimitación del procedimiento.

- ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?
- ¿Dónde se inicia?
- ¿Dónde termina?

Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimiento en estudio.

2.- Recolección de la información.

Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes.

Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios y empleados, quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implementación de procedimientos y las áreas de trabajo, que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios, formatos y personal involucrado en la ejecución de los procedimientos.

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

- a) Investigación documental.
- b) Entrevista directa.
- c) Observación de campo.

a) Investigación Documental:

Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como periódicos oficiales, acuerdos generales, manuales de organización, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

Es importante además, recabar todos los formatos, documentos, sistemas utilizados y sus registros, que intervengan en el procedimiento que se está estudiando, debidamente requisitados con los datos usuales, así como seguir el flujo de los



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

mismos, determinando siempre dónde se originan, cuál es el trámite que siguen y dónde se archivan o destruyen.

b) Entrevista directa:

Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, y cuestionarlas orientadamente para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede percibir actitudes, además de recibir respuestas.

Para que la entrevista se desarrolle con éxito, es conveniente observar los lineamientos siguientes:

- Tener claro el objetivo de la misma.
- Concertar previamente la cita.
- Verificar la información a través de otras fuentes.
- Aclarar todas las dudas que existan.
- Saber escuchar.
- **No hay que criticar, sugerir cambios o aconsejar durante ella.**

c) Observación de campo:

Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante, con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas.

En ésta, es útil registrar los tiempos que el funcionario se lleva en cada una de las acciones, así como las herramientas, sistemas, formatos o cualquier elemento usado para realizarlas.

Independientemente de las técnicas utilizadas para la recolección de la información, es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen.

3.- Análisis de la información y diseño del procedimiento.

Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o

grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder los cuestionamientos fundamentales que se mencionan a continuación:

¿Qué trabajo se hace?

Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en el órgano administrativo y los resultados que se obtienen de éstas.

¿Quién lo hace?

Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace?

Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

¿Cuándo se hace?

Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿Dónde se hace?

Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas en cada una de las etapas del proceso.

¿Por qué se hace?

Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento.

¿Con qué se hace?

Describe, por acción, las herramientas, formatos, sistemas o cualquier elemento útil para el control, ejecución, registro, supervisión o revisión del proceso.

La descripción de cualquier procedimiento deberá hacerse a detalle, sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información, o que pudiese implicar la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en funciones.

La contestación a estos cuestionamientos, si bien implica disponibilidad de tiempo, es necesaria para el análisis de la información, por lo que es indispensable dirigir principalmente la investigación a:

- La distribución que se hace de los documentos.
- El tipo de registros utilizados.
- Los tipos de archivos (permanente o provisional).
- El tiempo invertido por acción.
- Las probables causas de demora.
- Los formatos o cédulas que se utilizan, su contenido, así como qué parte o partes de las mismas se llenan y en qué área lo hacen.
- Los sistemas y herramientas usadas.
- Las claves de los formatos, cédulas u otros.
- El personal involucrado.
- Las firmas o autorizaciones necesarias.

Estas recomendaciones permiten una visión más clara del conjunto de las actividades.

4. - Análisis del procedimiento

Una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá analizar cuales son las mejores prácticas utilizadas en procedimientos análogos y complementar con la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

a) Eliminar

La primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle, información, acción, formato, etc., que no sea indispensable, debe ser eliminado.

b) Combinar

Si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, un formato, un sistema, etcétera.

c) Cambiar

En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o al personal que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.

d) Mejorar

Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor. Por ejemplo: un sistema de archivo puede ser mejorado, no solamente si se eliminan, combinan o cambian actividades de los procesos actuales, sino al sustituir el sistema actual de archivo de documentos originales por un archivo de microfilmes, cuando el problema básico es el espacio requerido o la seguridad de los originales.

e) Mantener

Consiste en conservar las actividades que como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar.

Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento.

II.- Elementos que integran el Manual

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada institución, así como con su ámbito de aplicación; por estas razones, resulta conveniente que en el Poder Judicial del Estado se adopten normas generales que hagan homogéneo tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación.

A continuación se mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s)
- Marco Jurídico
- Descripción de los procedimientos

Identificación

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer y/o anotarse los datos siguientes:

1. Sello de la Institución.
2. Nombre de la misma.

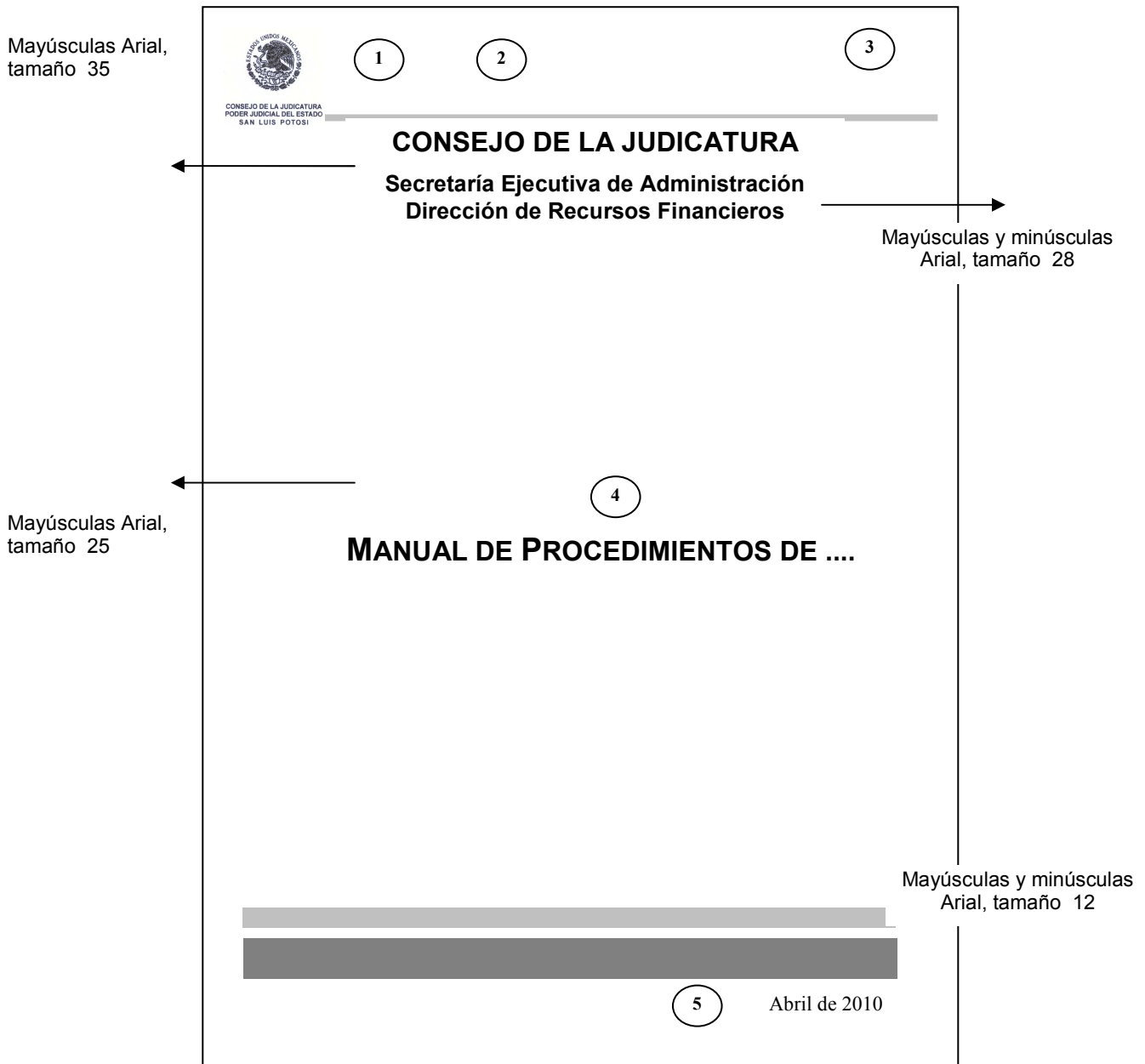


CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

3. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización.
4. Título del Manual de Procedimientos.
5. Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.

Identificación o portada del Manual de Procedimientos





CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Índice

En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

- a) INTRODUCCIÓN
- b) OBJETIVO DEL MANUAL
- c) NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS

		Pág.
CONSEJO DE LA JUDICATURA		
Secretaría Ejecutiva de Administración		
Dirección de Recursos Financieros		
INDICE		
I	INTRODUCCIÓN	3
II	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III	PROCEDIMIENTO	5
	1.- PROCEDIMIENTO	
	1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO	
	1.2 ALACANCE	
	1.3 REFERENCIA	
	1.4 RESPONSABILIDADES	
	1.5 DEFINICIONES	
	1.6 METODOS DE TRABAJO	
	a) Políticas y Lineamientos	
	b) Descripción de Actividades	
	c) Diagrama de Flujo	
	d) Formatos e Instructivos	

b

Mayúsculas Arial,
tamaño 11

Mayúsculas
y minúsculas
Arial, tamaño 11

a

c



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Cuando los procedimientos contenidos en el manual tengan reglas de operación comunes, éstas deberán incluirse inmediatamente después del objetivo del manual.

Deberá incluirse el nombre de los formatos y el de sus instructivos de llenado para la compaginación.

Introducción

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, así como la autorización del titular de la Institución.

Es recomendable que, al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; asimismo, que comprenda totalmente los rubros mencionados en el párrafo anterior.

En síntesis, la introducción deberá:

- Señalar el objetivo del documento.
- Incluir información acerca del ámbito de aplicación del documento.
- Ser breve y de fácil entendimiento.

Objetivo(s)

El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos; su elaboración se ajustará a los lineamientos que se describen a continuación.

- Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento.
- Redactar en forma clara, concreta y directa.
- Describir iniciando con un verbo en infinitivo.
- Utilizar una extensión máxima de doce renglones.
- Evitar el uso de adjetivos calificativos, ejemplo: bueno, excelente, etc.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar *QUÉ SE HACE*; y la segunda, *PARA QUÉ SE HACE*. Por ejemplo: “Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Institución o Unidad Administrativa”.



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Marco jurídico

Constituye el fundamento legal que faculta a la Institución para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual.

En este apartado se deben escribir en forma enunciativa, los ordenamientos jurídico - administrativo que dan fundamento y regulan la operación del manual y sus procedimientos.

Dichos ordenamientos deben ser los incluidos en el Manual de Organización, autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí y anotarse de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación:

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- C. Leyes.
- D. Reglamentos.
- E. Decretos.
- F. Acuerdos.
- G. Circulares y/u oficios, en este caso, se anotará el número de referencia, asunto, nombre del área responsable de su emisión y fecha de expedición.
- H. Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- I. Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

III.- Descripción de los procedimientos

Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace, a través de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento. Es la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

a) Propósito del Procedimiento

Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien, qué es lo que se persigue con su implantación.

b) Alcance

Se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a aquellas a las que no aplica.

c) Referencias



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Se enlista la documentación de apoyo que utilizamos para elaborar el procedimiento: Normatividad, manuales internos, etc.

d) Responsabilidades

Aquí se debe indicar quién es el responsable de la elaboración, emisión, control y vigilancia del procedimiento; así como también quién es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

e) Definiciones

Son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido, en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.

f) Método de Trabajo

Dentro del método de trabajo se deberán tomar en cuenta los siguientes apartados:

- I) Políticas y lineamientos.
- II) Descripción de actividades.
- III) Diagrama de flujo.
- IV) Formatos e instructivos.

I) Políticas y lineamientos

Son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

Es conveniente que las políticas y lineamientos se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento. Por ejemplo, una política para el procedimiento de “comprobación de gastos de viaje” sería: “para el desempeño de comisiones en el extranjero, es necesario la autorización por escrito del titular de la Institución”.

Para la elaboración de las políticas se deberán considerar los siguientes puntos:

- Las políticas serán lineamientos de carácter general que orienten la toma de decisiones, en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores judiciales en sus áreas de trabajo. Estas deberán ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento; asimismo, serán específicas de la acción que regule el curso de las actividades en situaciones determinadas, serán de observancia obligatoria en su interpretación y aplicación.



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

- Deberán establecer las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento.
- Las políticas se definirán por los responsables de la operación de los procedimientos y serán autorizadas por el titular del órgano administrativo correspondiente.
- Deberán prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales y sus consecuencias o responsabilidades, ya sea porque no se den las condiciones supuestas, o por que se violen o alteren deliberadamente.
- Entre las políticas deberán existir jerarquías y secuencias lógicas de operación, ejemplo: en incidencias del personal, hay que hablar primero de retardos, luego de faltas y después de bajas.
- Las políticas deberán considerar disposiciones oficiales acerca de requisitos imprescindibles, así como de los responsables, recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento.

II) Descripción de actividades

- Cuando la descripción del procedimiento sea general, y que por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada actividad el órgano administrativo responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluye los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- El procedimiento deberá definir en forma clara y concisa: quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo, ejemplo: verifica, corrige, envía, etc.
- En el procedimiento se describirán detalladamente las actividades normales y generales que se desarrollan.
- En el apartado de “Observaciones” se anotarán las actividades complementarias pertinentes o cualquier otra información que permita la comprensión de cada fase en particular y del procedimiento en general.
- En los procedimientos se deberán especificar las Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución de los mismos.
- Cuando una misma Unidad Administrativa sea la responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- Se deberá numerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quien los recibe.
- Al concluir un procedimiento, continuando con un subproceso, si éste implica enviar información, deberá indicar a quién se envía.



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

- Pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
- Para no repetir actividades que ya han sido mencionadas, haga referencia a ellas con la leyenda: “Conecta con actividad N°...”
- Indique el número de tantos en que se elabore, se envíe o se reciba cada documento.
- Indique los acuses de recibo y el archivo de los documentos.
- Cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, se deberá anotar su nombre completo y en las actividades subsecuentes se podrá mencionar su nombre genérico y/o clave de identificación.
- En la distribución de documentos debe indicarse a qué puestos o áreas se envían.
- Indique si el archivo es temporal o definitivo.
- Para lograr mayor fluidez en el procedimiento, deberá representar primero la alternativa más corta, ejemplo: si la decisión negativa implica 10 actividades y la afirmativa sólo 2, represente primero la afirmativa y posteriormente la negativa.
- Indique el término del procedimiento con la leyenda “TERMINA PROCEDIMIENTO”, si existe continuidad con otro, deberá indicarlo con la leyenda “PROCESO (nombre del proceso)”.

Los responsables de ejecutar los trámites deberán describir sus procedimientos en el siguiente formato:



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

	Procedimiento		PR-DO-00
	Nombre del Procedimiento 1		Fecha: 3
			Versión: 4
			Página: 5
Órgano Administrativo: 6	Área Responsable: 7		
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	9	10	11
Formuló 12		Revisó 13	Autorizó 14



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Instructivo de llenado

1. Nombre: Anotar el nombre del procedimiento.
2. Clave del Procedimiento: Se compone de las siglas PR que significa procedimiento, OM significa oficina de Organización y Métodos y 00 que es el número consecutivo del procedimiento.
3. Fecha: Anotar el día, mes y año en que se implanta el procedimiento.
4. Versión: Anotar el número de documento que existe con el mismo título, inicia con el 1.0.
5. Página: Anotar el número de página consecutivo con el total de páginas del procedimiento, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, 3 de 10, etc.
6. Órgano Administrativo: Anotar el nombre de la secretaría ejecutiva responsable, ejemplo: Secretaría Ejecutiva de Administración.
7. Área Responsable: Anotar el nombre del área responsable del procedimiento, ejemplo: Dirección General de Recursos Financieros.
8. Paso: Anotar el número de la actividad.
9. Responsable: Anotar el nombre del área responsable de la actividad, ejemplo: Control Presupuestal.
10. Actividad: Anotar en forma narrativa la actividad, la cual deberá empezar en tercera persona del singular. Ejemplo: Recibe, envía o autoriza
11. Documento de Trabajo: Anotar el nombre o las siglas del documento al que se hace referencia en la actividad.
12. Formulo: Anotar el nombre completo del servidor público responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes.
13. Reviso: Anotar el nombre del titular de la Unidad Administrativa responsable de realizar el procedimiento.
14. Autorizo: Anotar el nombre del titular del Secretario Ejecutivo de correspondiente de acuerdo a las funciones enmarcadas.

III) Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

También es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar, etc.



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Simbología ANSI para Diagramas de Flujo – anexo

Símbolo	Denominación	Función
	Inicio o fin	Indicar el inicio o el fin del procedimiento
	Operación, procesos o actividad	Representar la ejecución de una operación, de un procesos o de una actividad.
	Operación de control	Operación específica de control como: Comprobar, comparar, revisar, aprobar, etc. En su interior se describe brevemente la operación.
	Operación de confección	Confección y/o primera cumplimentación de documentos. La primera vez que aparece un documento debe ir precedido de este símbolo del inicio o archivo.
	Alternativa	Plantear dos opciones (una afirmativa y otra negativa).
	Conector dentro de página	Conectar una parte del diagrama de flujo con otra situada en la misma página
	Conector fuera de página	Conectar una parte del diagrama de flujo con otra situada en una página diferente
	Archivo definitivo	Punto de archivo donde van a parar los documentos. Con una letra dentro significa que está archivado por orden: N= numérico, A= alfabético, C = cronológico.
	Archivo temporal	Punto de archivo donde se retiene temporalmente los documentos en espera de que se cumplan otras condiciones para continuar el proceso.



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

	Documento	Documento preparado o utilizado en el proceso. En su interior se indica su denominación. En caso de documentos múltiples, se indicará en su ángulo superior derecho el número de copias.
	Líneas de unión	Enlazar los símbolos del diagrama e indicar el flujo de las actividades.
	Operación de teclado	Una actividad que utiliza dispositivo operado por teclas, verificación de Disco Compacto o USB
	Cinta magnética	Cualquier cinta magnética que se emplee en el procedimiento.
	Enlace de comunicación	Transmisión de información de una parte o no.
	Teclado en Línea	Dispositivo en línea para dar u obtener información de una computadora electrónica.
	Anotación	No forma parte del diagrama, se usa para comentarios adicionales a una actividad; se coloca en el lugar donde sea significativa.

IV) Formatos e instructivos

Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos.

En este apartado se incluirán todos los formatos utilizados en el procedimiento y sus instructivos de llenado correspondientes, los cuales se presentarán de acuerdo con el orden en que aparezcan dentro de la descripción de actividades del procedimiento.

Asimismo, los formatos que se incluyan en los procedimientos se reducirán con objeto de presentarlos conforme al formato que se indica en la presente guía.



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

En la columna lateral izquierda del formato establecido, sobre la primera línea del espacio útil, se escribirá con mayúsculas compactas el nombre completo del formato o del instructivo de llenado que se presente, antecedido por el número de anexo que le corresponda dentro del procedimiento

Deben identificarse de la siguiente manera:

V) CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

E	A	O	M	-	1	-	0	1	/	0	0
Prefijo		Unidad Admva.			nivel		Consecutivo de docto.			Consecutivo de docto. Relacionado o anexo	
1	2	3	4		5		6	7		8	9

Descripción de Campos:

Prefijo (campos 1y 2): de acuerdo a las siglas que identifiquen al órgano administrativo.

EA ----- Referente a las funciones encomendadas al Secretariado Ejecutivo de Administración

EP----- Referente a las funciones encomendadas al Secretariado Ejecutivo de Pleno de Carrera Judicial.

EV----- Referente a las funciones encomendadas al Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

Unidad Administrativa (campos 3 y 4): de acuerdo a las siglas de la Unidad Administrativa responsable

EJ ----- Referente a las actividades desarrolladas por el Instituto de Estudios Judiciales

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

- CT----- Referente a las actividades desarrolladas por la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis
- B----- Referente a las actividades desarrolladas por la Biblioteca
- DJ ----- Referente a las actividades desarrolladas por la Dirección Jurídica
- OP ----- Referente a las actividades desarrolladas por la Oficialía Común de Partes
- RH ----- Referente a las actividades desarrolladas por LA Dirección de Recursos Humanos
- RF----- Referente a las actividades desarrolladas por la Dirección de Recursos Financieros
- RM----- Referente a las actividades desarrolladas por la Dirección de Recursos Materiales
- TI ----- Referente a las actividades desarrolladas por la Unidad de Tecnologías de la Información
- EE ----- Referente a las actividades desarrolladas por la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
- OM ----- Referente a las actividades desarrolladas por la Unidad de Organización y Métodos
- VJ ----- Referente a las actividades desarrolladas por la Visitaduría Judicial
- C----- Referente a las actividades desarrolladas por la Contraloría
- AJ----- Referente a las actividades desarrolladas por el Archivo Judicial

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

SM ----- Referente a las actividades desarrolladas por el Servicio Médico Legal

CA ----- Referente a las actividades desarrolladas por la Central de Actuarios

OP ----- Referente a las actividades desarrolladas por la Coordinación de Archivos

Para el nivel 5, referente a manuales de usuarios, estos dígitos hacen referencia a la Unidad Administrativa que los opera.

Nivel (campo 5):

- 1 Referente a metodologías, manuales y guías.
- 2 Referente a procedimientos administrativos.
- 3 Referente a instrucciones de trabajo.
- 4 Referentes a manuales de usuarios de los sistemas de Informática.
- 5 Referentes a registros del sistema de documentación del Consejo de la Judicatura

Consecutivo de documento (campos 6 y 7)

Número consecutivo por familia de documentos en los niveles del 1 al 3 y el 5.

Para el nivel 4 y 6, si el documento está relacionado con un procedimiento en particular se retoman los dígitos 6 y 7 de la codificación del mismo. Si el documento está relacionado con dos o más procedimientos o es genérico se asigna "00" en estos campos.

Consecutivo de documento relacionado o anexo (campos 8 y 9)

Se refiere al consecutivo por familia para aquellos que están relacionados con un documento en particular, por ejemplo: instrucciones de trabajo, registros, formatos, catálogos, etc.

VI) Anexos

Los anexos son documentos de apoyo o adicionales de consulta que se deberán tomar en cuenta para llevar a cabo una actividad o trámite dentro procedimiento: leyes, reglamentos, manuales, circulares, oficios, etc.

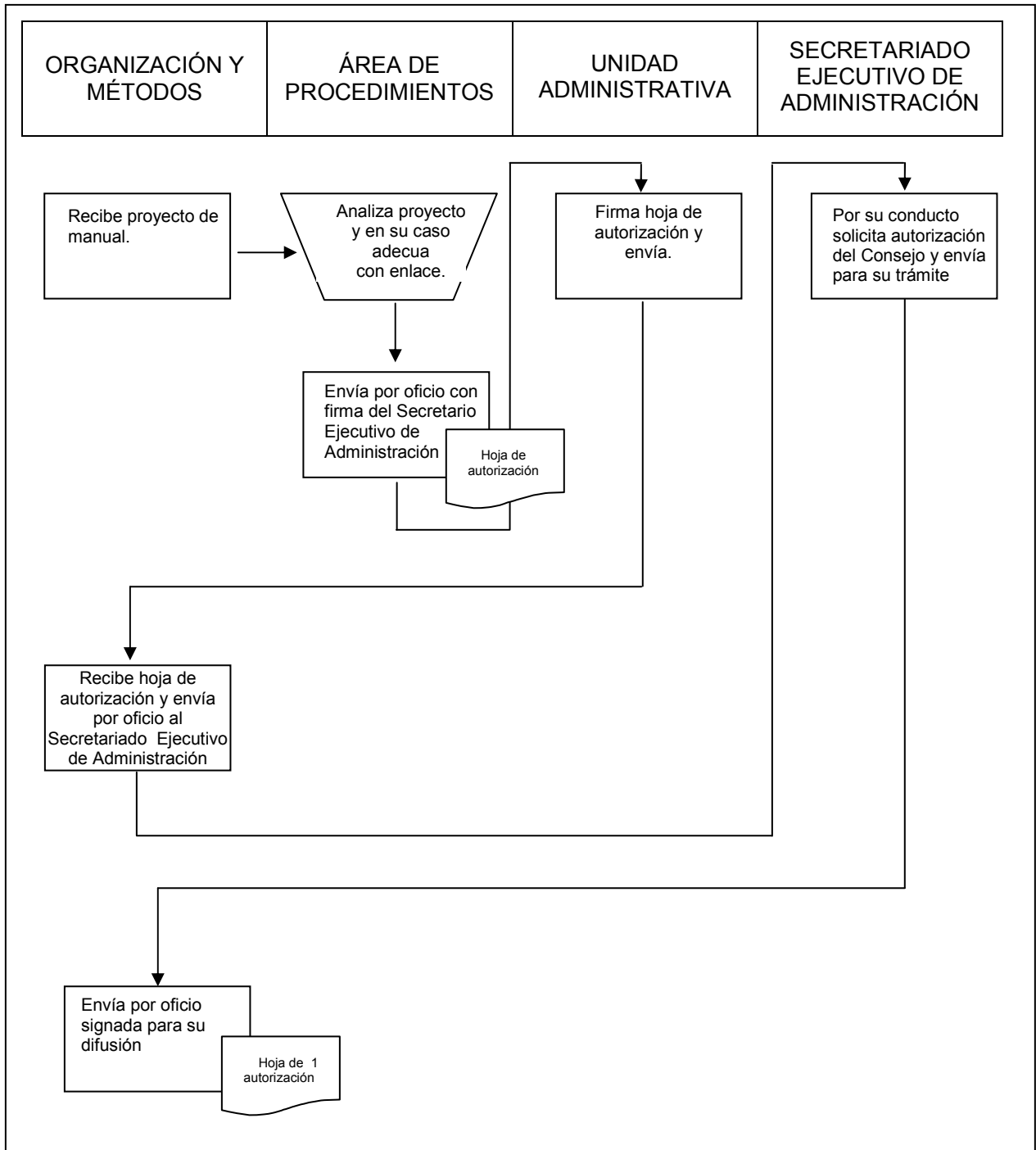


CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Proceso general para la dictaminación de un procedimiento.

Proceso general que se deberá considerar para la dictaminación de los manuales de procedimientos.



Ejemplos de los formatos del manual de procedimientos



CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ

Consejo de la Judicatura
Secretariado Ejecutivo de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manuales de Procedimientos
de

ABRIL DE 2010

	INDICE	Pág
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
III.	PROCEDIMIENTOS	5
	1. PROCEDIMIENTO	
	1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	
	1.2 ALCANCE.	
	1.3 REFERENCIA.	
	1.4 RESPONSABILIDADES.	
	1.5 DEFINICIONES.	
	1.6 METODOS DE TRABAJO..	
	a) Políticas y Lineamientos.	
	b) Descripción de Actividades.	
	c) Diagrama de Flujo.	
	d) Formatos e Instructivos.	
	e) Anexos.	

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo ___ de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí y de los artículos 47 fracción VII, 53 fracción XVII y 55 fracción XIV del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, la Dirección de Recursos Materiales adscrita al Secretariado Ejecutivo de Administración, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el Consejo de la Judicatura con objeto de mantenerlo actualizado.



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de las



CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS




CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE

Datos de Control	
Copia Asignada a:	Fecha de Implantación:
Puesto:	Versión:

 <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</p>	Procedimiento	EA-RM-01
		Fecha: 23/04/2010
	Nombre del Procedimiento	Versión: 01
		Página 1 de 3
Órgano Administrativo: Secretario Ejecutivo de Administración		Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales


1.1 Propósito del procedimiento.

1.2 Alcance.

1.3 Referencia.


1.4 Responsabilidades.

1.5 Definiciones.

 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	Procedimiento		EA-RM-01
			Fecha: 23/04/2010
	Nombre del Procedimiento		Versión: 01
			Página 1 de 3
Órgano Administrativo: Secretario Ejecutivo de Administración		Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales	

Políticas y Lineamientos

Formuló:	Revisó:	Autorizó:
C. Rubén Darío Castillo Vessi	C.P. Maya Yanel Ortiz López	Lic. Rodrigo Cuevas Zacarias

 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	Procedimiento		EA-RM-01
			Fecha: 23/04/2010
	Nombre del Procedimiento		Versión: 01
			Página 1 de 3
Órgano Administrativo: Secretario Ejecutivo de Administración		Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)

Formuló: C. Rubén Darío Castillo Vessi	Revisó: C.P. Maya Yanel Ortiz López	Autorizó: Lic. Rodrigo Cuevas Zacarias
--	---	--



 <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</p>	Procedimiento	EA-RM-01
		Fecha: 23/04/2010
	Nombre del Procedimiento	Versión: 01
		Página 1 de 3
Órgano Administrativo: Secretario Ejecutivo de Administración		Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales

Diagrama de Flujo

Formuló:	Revisó:	Autorizó:
C. Rubén Darío Castillo Vessi	C.P. Maya Yanel Ortiz López	Lic. Rodrigo Cuevas Zacarias

 <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</p>	Procedimiento	EA-RM-01
		Fecha: 23/04/2010
	Nombre del Procedimiento	Versión: 01
		Página 1 de 3
Órgano Administrativo: Secretario Ejecutivo de Administración		Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales

Formatos e Instructivos