

PODER JUDICIAL
MICHOCÁN



GUÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Septiembre 2016

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	Manuales. <i>Organización y Procedimientos</i>.....	4
	Cuadro comparativo.....	4
2.1.	Manual de organización.....	5
	2.1.1. Elementos que lo integran.....	5
	2.1.2. Contenido.....	6
2.2.	Manual de procedimientos.....	8
	2.2.1. Elementos que lo integran.....	9
	2.2.2. Contenido.....	10
3	Lineamientos para la presentación de manuales.....	13
4.	Formalización de manuales.....	14

GUÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

1. INTRODUCCIÓN.

El Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, con fundamento en la fracciones III y IV del Artículo 90 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, pone a disposición de las Unidades Administrativas (UA), la presente Guía básica, con la finalidad de precisar los elementos, criterios e información necesaria para la elaboración y/o actualización de sus manuales administrativos, permitiendo con ello la uniformidad y aplicación de las mejores prácticas Institucionales.

Los manuales administrativos son fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, además sirven de apoyo para la capacitación del personal, ya que facilitan al interior de cada área, la integración de las distintas UA, a través del flujo de información, asimismo, permiten a cualquier usuario/a interno y externo, el conocimiento preciso de las operaciones, trámites y servicios que realizan.

La Guía Básica sirve como herramienta de orientación y ayuda a los/las responsables de elaborar este tipo de instrumentos; además contiene la descripción de los apartados necesarios para su elaboración, con la finalidad de que la/el lector comprenda mejor el tema. Es importante utilizar un lenguaje simple, claro y directo, el cual permitirá mejorar la redacción, la comunicación y el grado de instrucción que se desea establecer.

Para una mejor comprensión, se deberá utilizar un lenguaje no sexista en la elaboración de los documentos normativos, en cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-20121.

Dicha Guía, tiene como finalidad proporcionar a los/las responsables de elaborar y/o actualizar los manuales administrativos del Poder Judicial del Estado de Michoacán, las herramientas necesarias para su elaboración o actualización, con la finalidad de que su

contenido y presentación sean uniformes, en la medida de lo posible mejorar los procedimientos, estableciéndose estos lineamientos como una base que asegure la evolución del conocimiento en cada una de las áreas.

2. Manuales. Organización y Procedimientos

Los manuales administrativos son instrumentos valiosos para la comunicación, ya que sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y el funcionamiento del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

2.1. Manual de organización. Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico administrativo, atribuciones, misión, visión, objetivos, organización y funciones de la unidad administrativa, constituyéndose como un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

2.2. Manual de procedimientos. Documento que contiene en forma detallada, ordenada, sistemática e integral las operaciones o actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una o más unidades administrativas, precisando sus responsabilidades y participación.

2.3. Cuadro comparativo: contenido.

Organización	Procedimientos
Identificación (portada)	Identificación (portada)
Presentación	Presentación
Antecedentes históricos	Objetivo
Marco Jurídico	Lista de Procedimientos
Misión, Visión y valores	Procedimientos
Objetivo del área	Diagrama de flujo
Estructura Orgánica	Formatos
Atribuciones	Glosario (<i>opcional</i>)
Objetivos y funciones	Validación
Glosario (<i>opcional</i>)	Autorización
Validación	
Autorización	

2.1. Manual de organización.

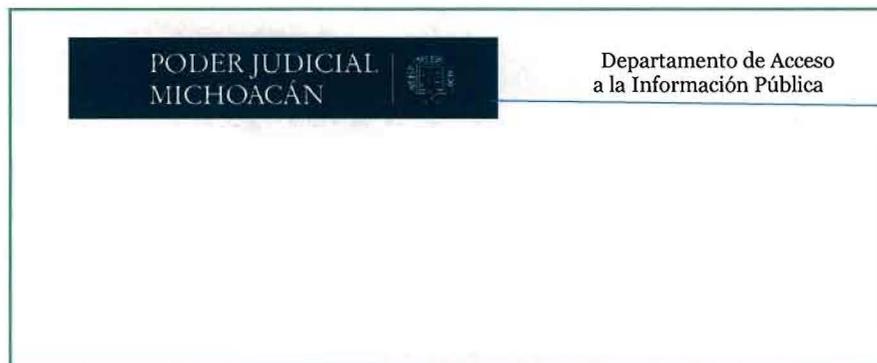
Este tipo de manual se elabora para proporcionar, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de las áreas que la integran como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

De manera más concreta, un manual de organización, se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad.

2.1.1. Elementos que lo integran.

Los elementos que se mencionan para integrar los manuales de organización de las unidades administrativas que conforman al Supremo Tribunal de Justicia y al Consejo del Poder Judicial del Estado, serán los siguientes:

- **Hoja de identificación (Portada):**
 - a) Logotipo de la institución: *ejemplo*



- b) Nombre del área responsable de la revisión (*si la hubiera*)
- c) Tipo de documento.
- d) Nombre del área.
- e) Mes y año de elaboración.
- f) Fecha de aprobación.

2.1.2. Contenido.

En este apartado se presentan de manera ordenada los capítulos que integran el manual de organización y la paginación correspondiente:

- I. Presentación.**
- II. Antecedentes históricos.**
- III. Marco Jurídico.**
- IV. Misión, visión, valores.**
- V. Objetivo del área.**
- VI. Estructura Orgánica.**
- VII. Organigrama.**
- VIII. Atribuciones.**
- IX. Objetivos y funciones**

I. Presentación.

Se explica el contenido del manual, cuál es su utilidad, sus fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Se debe incluir información de cómo se utilizará, quién, cómo y cuándo realizará las actualizaciones.

Se sugiere incluir en el texto, además de su propósito y utilidad, una síntesis de su contenido y su ámbito de aplicación.

II. Antecedentes históricos

Se debe indicar el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área, en orden cronológico indicando las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen a la modificación en su estructura organizacional.

III. Marco jurídico.

Se debe incluir un listado de los principales ordenamientos jurídicos vigentes, relacionados por orden jerárquico, que regulan las actividades del área. Se deberán indicar en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos y citar su número de referencia, fecha de publicación o expedición, así como su última reforma. Para el caso de acuerdos, circulares y oficios, debe seguirse el orden cronológico en que fue expedido y a que se refiere cada uno de estos ordenamientos.

IV. Misión, visión y valores.

Misión: Es la razón de ser del área y explica su existencia y debe de responder a las siguientes interrogantes: ¿Quiénes somos?, ¿Qué hacemos?, ¿Para qué lo hacemos?

Visión: Representa el escenario altamente deseado y responde a las siguientes preguntas: ¿Qué y cómo queremos ser?, ¿Qué deseamos lograr?, ¿Qué percepción deseamos que se tenga del área?

Valores: Criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir la actuación del área.

V. Objetivo del área.

Es el propósito que un área determinada pretende cumplir, especifica con claridad el qué, para qué se proyectó y la acción determinada que se debe realizar.

VI. Estructura orgánica.

Es la descripción ordenada del área, debiendo identificar y mostrar los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí cada una de las unidades que integran su estructura orgánica autorizada, apegándose a la clave asignada en la estructura orgánica general del Tribunal o del Consejo.

VII. Organigrama.

Es la representación gráfica de la relación ordenada de las unidades que integran el área, según lo autorizado en el dictamen de estructura orgánica correspondiente, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad y que permite ubicar las unidades que la conforman.

VIII. Atribuciones.

Se transcribirán textualmente las facultades conferidas tanto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, como en las

disposiciones jurídico-administrativas que dieron origen a su creación y/o complementarias.

IX. Objetivos y funciones.

El **objetivo**, constituye el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción, describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y los esfuerzos de un área determinada, para el cumplimiento de una actividad institucional que le corresponde.

Es importante especificar la finalidad que pretende alcanzar el área a través del desarrollo de sus funciones, es decir el qué, el cómo y el para qué; debiendo guardarse congruencia entre los objetivos de las distintas unidades que la integran.

Las **funciones**, constituyen el conjunto de actividades inherentes y afines, cuya descripción es más específica y establece lo que debe de hacer cada área, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos definidos y deberán desarrollarse para cada una de las unidades que integran el área.

2.2. Manual de procedimientos.

Se considera al manual de procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las UA, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Se trata sin duda, de un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites dentro de las UA. De ahí que, resulta conveniente que los manuales de procedimientos sean elaborados con la participación del personal de cada unidad administrativa, ya sean de

estructura, homólogos y técnico operativo, directamente involucrados en la responsabilidad de realizar las actividades.

Objetivo general.

El manual de procedimientos se elabora para presentar en forma esquemática y gráfica las actividades, los responsables de su ejecución, documentos de apoyo o sistemas informáticos utilizados en su caso, formatos que se utilizan en las unidades administrativas que la integran como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones asignadas.

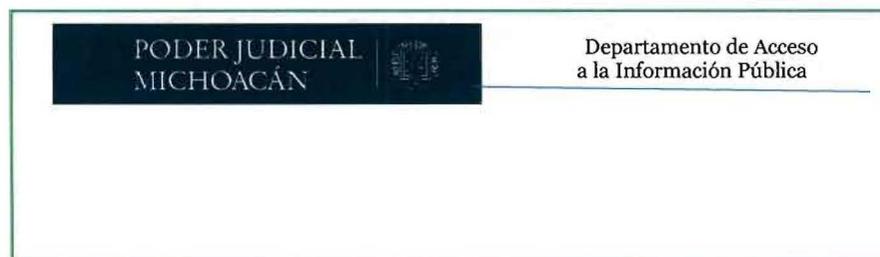
Objetivos específicos.

- Representar una visión de conjunta de las actividades de la unidad administrativa agrupadas en procedimientos.
- Precisar las actividades encomendadas a cada área integrante de la unidad administrativa, para evitar duplicidad de actividad, detectar omisiones y determinar responsabilidades.
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.

2.2.1. Elementos que lo integran.

Los elementos que se mencionan para integrar los manuales de procedimientos de las áreas que conforman al Poder Judicial del Estado de Michoacán y al Consejo del Poder Judicial, serán los siguientes:

- **Hoja de identificación (Portada):**
 - a) Logotipo de la institución: *ejemplo*



- b) Nombre del área responsable de la revisión (*si la hubiera*)
- c) Tipo de documento.
- d) Nombre del área.
- e) Mes y año de elaboración.
- f) Fecha de aprobación.

2.2.2. Contenido:

En este apartado se presentan de manera ordenada los capítulos que integran el manual de organización y la paginación correspondiente:

- I. Presentación.**
- II. Objetivo.**
- III. Listado de procedimientos.**
- IV. Procedimientos.**
- V. Diagrama de flujo.**
- VI. Formatos**

I. Presentación.

Deberá explicarse el contenido del manual, su utilidad, fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se utilizará, quién, cómo y cuándo realizará las actualizaciones y su trámite de autorización ante el Consejo del Poder Judicial del Estado.

A efecto de facilitar su comprensión, es recomendable utilizar un vocabulario sencillo.

II. Objetivo.

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo a los responsables de elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos, con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones y refleje el quehacer de las Unidades Administrativas.

III. Listado de procedimientos.

Consiste en relacionar en orden progresivo los procedimientos que se desarrollan en la unidad administrativa, indicando el número de página donde se localizan. Agrupándolos conforme a las áreas que integran su estructura orgánica establecida en el manual de organización.

El orden para relacionarlos será considerando primero aquellos procedimientos que con mayor frecuencia se llevan a cabo y posteriormente los de menor incidencia.

Ejemplo:

Procedimientos			
No.	Nombre	Clave	Pag.

IV. Procedimientos.

Para efecto de integrar el manual de procedimientos se sugiere identificar e incluir procedimientos sustantivos que, en forma breve y clara, muestren secuencial y ordenadamente la forma de realizar un trabajo ejecutado por las áreas que integran la Unidad Administrativa.

A efectos de poder identificar y seleccionar los procedimientos, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- Que sean procedimientos sustantivos a través de los cuales se cumplan las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, y se propicie la adecuada distribución de funciones de las áreas que integran la Unidad Administrativa, procurando la simplificación de los mismos;
- Que su objetivo constituya un producto o insumo, ya sea para proporcionar la prestación de uno o varios servicios al usuario/a, al propio Supremo Tribunal de Justicia o al Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán; y
- Que tenga relación con otras unidades administrativas.

NOTA: cada procedimiento deberá contener al menos: 1. Nombre; 2. Objetivo general; 3, políticas y normas de operación; y, 4. La descripción de actividades.

Ejemplo:

Procedimiento	
Objetivo general	
Políticas y normas de operación:	
1.	
2.	

V. Diagrama de flujo.

Deberá representar en forma gráfica la secuencia en que se realizan las actividades de un determinado procedimiento; así como mostrar en cada columna, según el orden de aparición, las Unidades Administrativas y/o las de Apoyo Técnico-Operativo que intervienen en la ejecución del procedimiento.

Deberá identificarse en los diagramas de flujo, cada una de las actividades con su respectivo número colocado en el ángulo superior derecho, de acuerdo con la descripción narrativa. Para efectos de presentación, es conveniente que los símbolos mantengan uniformidad de tamaño

VI. Formatos.

En caso de ser necesario, se incorporan los formatos correspondientes.

3. Lineamientos para la presentación de manuales.

El formato general en el que se deberá capturar la información del contenido de los manuales administrativos, se indica a continuación:

Generales:

1. El estilo de fuente a utilizar en todo el manual de organización será Arial, excepto en lo indicado en la hoja de identificación del manual.
2. El tamaño de la fuente será de 12 puntos, excepto en donde se especifique otro tamaño y si se utilizarán negritas.
3. El interlineado será de espacio y medio y salto de renglón entre párrafos.
4. La paginación deberá anotarse con números arábigos, siguiendo un orden progresivo, iniciando en la introducción del manual.
5. El uso de mayúsculas obedecerá a lo siguiente:
 - Títulos pudiéndose usar solo iniciales o todo en mayúsculas.
 - Nombres propios singulares con iniciales.
 - Nombres de formatos singulares con iniciales.
6. El uso de comillas se limita para citas específicas.

Índice.

1. Se numera con números romanos el contenido del manual.
2. Se colocan en negrillas el número romano y el contenido, el número de página no.

4. Formalización del manual.

Una vez elaboradas las propuestas de manuales administrativos por el área correspondiente, previo visto bueno de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial, serán remitidas a la Secretaría Ejecutiva de ese órgano colegiado, a fin de que se dé cuenta con ellas al referido Consejo para su revisión técnica y validación.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 35, fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, una vez que sean aprobados los manuales, se enviara una versión electrónica en formato pdf al Departamento de Acceso a la Información, para su publicación en el portal del transparencia de la Institución.