

**GUIA ORIENTATIVA PARA LA
ELABORACION DE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES**

Introducción:

La presente guía tiene como objetivo dar pautas para la elaboración y redacción de los instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional en su carácter de documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Beneficios:

1. *Uniformidad en el contenido y presentación en la elaboración de los manuales de procedimientos de unidades judiciales.*
2. *Facilita la elaboración de dichos instrumentos técnicos administrativos.*
3. *Permitir el conocimiento, en mayor profundidad, del funcionamiento de dichas unidades judiciales.*
4. *Orden y sistematización de la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una oficina administrativa, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.*
5. *Integración, en un Manual de Organización Administrativo Institucional del Poder Judicial de Tucumán, de los instrumentos de todas las oficinas.*
6. *Establecer una metodología de trabajo que permita a las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conocer con mayor detalle su contenido.*
7. *Accesibilidad de información y consulta, a los integrantes del Poder Judicial, de la acción institucional.*
8. *Veracidad de la información del contenido impulsando su actualización permanentemente, a través de revisiones periódicas.*

Indice:

Introducción	Pag. 2
Beneficios.....	Pag. 2
Elementos mínimos que integran el manual.....	Pag 4
Identificación de la Unidad Judicial.....	Pag. 4
Índice.....	Pag. 4
Introducción.....	Pag. 4
Objetivos del manual.....	Pag. 5
Procedimientos.....	Pag. 5
Lineamientos.....	Pag. 6
Descripción de Procesos.....	Pag. 6
Diagramas de flujos	Pag. 7
Instructivos	Pag. 7
Anexos	Pag. 8
Glosario.....	Pag. 8
Anexo I F. de Identificación de tareas individuales.....	Pag. 9
Anexo II f: de descripción de procesos	Pag. 10
Anexo III Pautas para elaborar un diagrama de flujos.....	Pag. 11

Elementos mínimos que integran el manual:

La actividad que con esta guía se emprende, supone que, en forma previa, se realizó una identificación de procesos en la unidad judicial. Se adjunta en **Anexo I** un modelo de “Formulario de identificación de tareas individuales” que permite la sistematización del registro de tareas para su posterior agrupación en “Procesos” para facilitar la tarea de identificación.

A efectos de uniformar la presentación del Manual de Procedimientos y Funciones, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

- Identificación de la Unidad Judicial
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s) del Manual
- Desarrollo de los procedimientos

Identificación de la Unidad Judicial:

1. Título del Manual de Procedimientos.
2. Nombre de la Unidad Judicial.
3. Logotipo de la Unidad Judicial.
4. Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.

Índice:

Es la lista de los títulos contenidos en el Manual de Procedimientos y Funciones, junto con el número de página en que aparecen, que se coloca al principio de este instrumento.

Introducción:

Explicación 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.

Información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones.

En la introducción deberá: • Señalarse el objetivo del documento. • Incluir información acerca del ámbito de aplicación del documento. • Ser breve y de fácil entendimiento.

Objetivos del manual:

El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos. • Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento. • La redacción será clara, concreta y directa. • La descripción se iniciara con un verbo en infinitivo. • Se evitará el uso de adjetivos calificativos.

Procedimientos

Se integra por los siguientes apartados:

- El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
- La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.
- No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.

En cada procedimiento debe identificarse:

a) Propósito del Procedimiento Describe su finalidad o razón de ser o bien que es lo que se persigue con su implantación.

b) Alcance Se describe su ámbito de aplicación, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

c) Referencias Se enlista la documentación de apoyo que se utiliza para elaborarlo.

d) Responsabilidades se debe indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia; así como también, quien 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:

- 1) Lineamientos.
- 2) Descripción de actividades.
- 3) Diagrama de flujo.
- 4) Instructivos.
- 5) Anexos

1) Lineamientos

Prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Es conveniente que los 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.

Para su elaboración se deberán considerar los siguientes puntos: • serán lineamientos de carácter general que orientaren la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los agentes judiciales en sus áreas de trabajo. Serán específicas de la acción que regule el curso de las actividades en situaciones determinadas.

- Los lineamientos 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.

2) Descripción de Procesos

- La descripción del Procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las tareas identificadas que forman parte del proceso, que precisan de manera sistémica el cómo se realiza una función o un aspecto de ella.

- El procedimiento deberá definir en forma clara y concisa, quien, como, cuando, y donde 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 deberá especificar los órganos que intervienen en la ejecución de los mismos.

- 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, de debe mencionar quien los recibe.

- 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 los acuses de recibo y el archivo de los documentos.
- Indique en todos los casos que se respalden en archivos si los mismos son informáticos y/o físicos y si es temporal o definitivo.
- Para lograr mayor fluidez en el procedimiento, deberá describir primero la alternativa más corta, ejemplo: si la decisión negativa implica 10 actividades y la afirmativa sólo 2, describir primero la afirmativa y posteriormente la negativa.
- Indique el término del procedimiento con la leyenda “TERMINA PROCEDIMIENTO”.

Se adjunta Anexo II: Formulario de Descripción de Procesos

3) *Diagrama de Flujo*

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

Para la elaboración de diagramas de flujo se requieren profundizar algunos aspectos técnicos, por lo que se podría acudir a asistencia para su realización. **Se adjunta Anexo III Pautas para elaborar un diagrama de flujos.**

4) *Instructivos:*

Se conoce por Instructivo de trabajo a una especificación documentada que define cómo se ejecuta un proceso. Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de manera secuencial, en diversos soportes, para contar con la posibilidad de actuar de acuerdo a como se ha requerido por cada situación.

Objetivo primordial: orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara, detallada y precisa.

- Permite que el usuario lleve a cabo determinadas acciones de la mejor manera posible.
- Es necesario que las instrucciones sean dadas de manera accesible de modo que el que las lee o sigue pueda comprenderlas fácilmente.

5) *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, acordadas etc.

Glosario:

Procedimiento: sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Manual de Procedimientos: 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 quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Descripción del Procedimiento: es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica el como se realiza una función o un aspecto de ella.

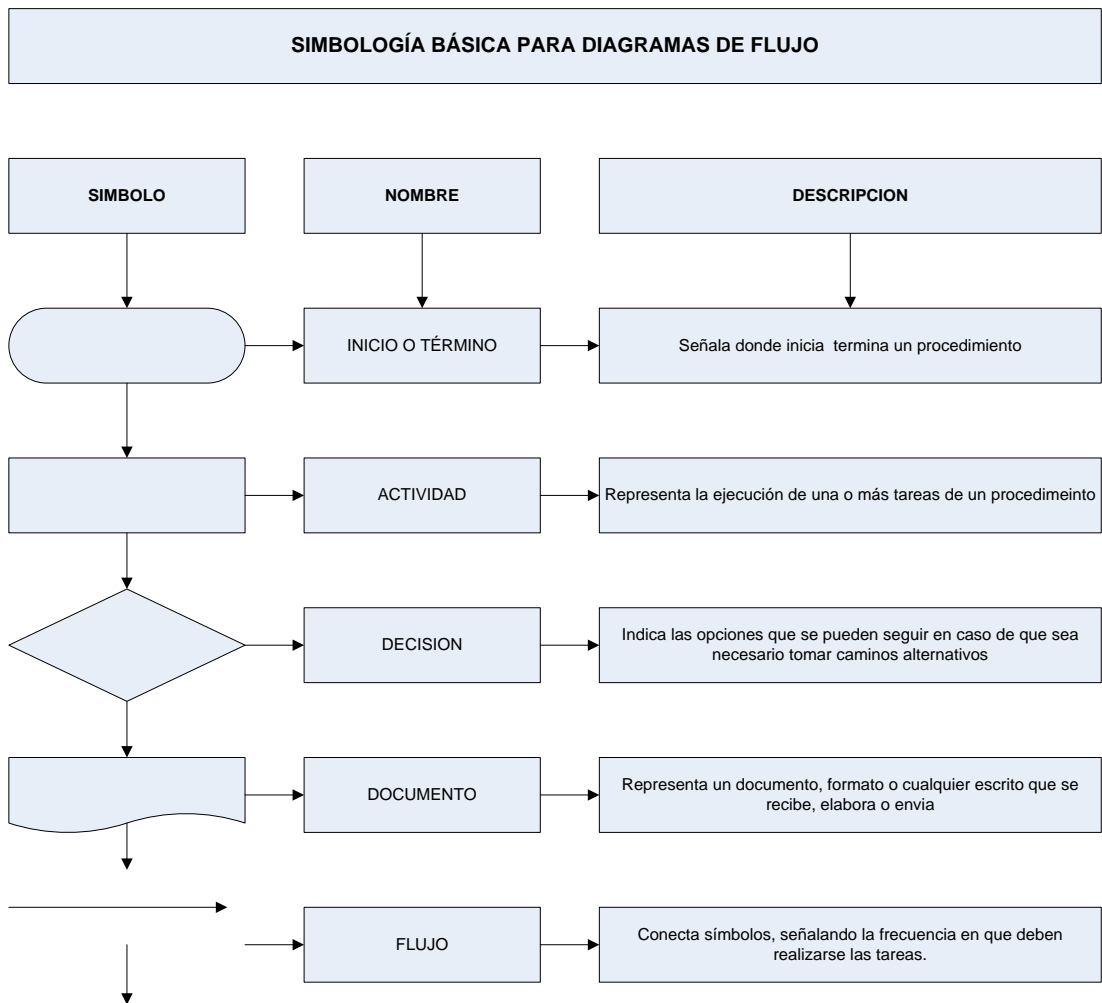
Anexo I: "FORMULARIO DE IDENTIFICACION DE TAREAS INDIVIDUAL"

FORMULARIO DE IDENTIFICACION DE TAREAS INDIVIDUAL					
NOMBRE Y APELLIDO					
LEGAJO Nº		F. DE INGRESO		CARGO	
Nº	TAREAS		PERIODICIDAD	PROCESO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
OBSERVACION					
FECHA DE RELEVAMIENTO	___/___/___	FIRMA			

Anexo II: "Formulario de Descripción de Procesos"

UNIDAD JUDICIAL					
NOMBRE DEL PROCESO					
FECHA	_/_/=_	VERSION		AREA/SECTOR	
DESCRIPCION DE PROCESOS					
PROCESO nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION			DOCUMENTO DE TRABAJO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Anexo III Pautas para elaborar un diagrama de flujos.



Ejemplo de Diagrama de Flujo

CONFECCIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y FUNCIONES

