



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA**

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

---

**PRESIDENCIA**

---

**GUÍA PARA LA GENERACIÓN DE PROTOCOLOS, LINEAMIENTOS Y  
MANUALES OFICIALES**

---

**UNIDAD RESPONSABLE:**

---

**SECRETARÍA TÉCNICA**

## **PRESENTACIÓN**

Dentro de los trabajos de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa, con fundamento en el artículo 19 fracciones IV, XIX y XXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, y artículos 18 fracciones III, IV y IX, 20 Bis fracciones I, II y III del Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa, y como una línea de trabajo de mejora continua en el quehacer administrativo y jurisdiccional de esta entidad, se emite a través de la Secretaría Técnica esta Guía para la Elaboración de Protocolos, Lineamientos y Manuales Oficiales, observable para todas las áreas, administrativas y jurisdiccionales, que integran el Poder Judicial del Estado de Sinaloa.

La presente guía tiene por objeto establecer criterios únicos y homologados para la generación de instrumentos que sirvan para documentar, fijar lineamientos u organizar procesos, sistemas, tareas o estructuras internas de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, proporcionando una metodología uniforme que facilite su elaboración, revisión y aplicación, sea por la Unidad Responsable o por cualquier otra persona interesada en conocerlos.

Este documento se ocupará de señalar los apartados mínimos que deberá contener el instrumento creado, así como la secuencia que deberán de seguir y los elementos que se deben de considerar para su desarrollo. Dependiendo el caso concreto, se podrán requerir más apartados específicos, mismos que podrán incluirse en el documento, siguiendo la misma metodología declarada.

En este orden de ideas, todo protocolo, lineamiento, manual o documento de similar naturaleza, deberá sujetarse a la metodología señalada en esta guía, designándose a la Secretaría Técnica de la Presidencia como el área encargada de la revisión y validación de que los documentos emitidos cumplan con los principios aquí indicados, así como el ente en quien recae la asesoría y acompañamiento a las áreas administrativas y jurisdiccionales en el proceso de creación de los mismos.

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	4
2. GLOSARIO.....	4
3. MARCO LEGAL.....	4
4. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
5. ESTRUCTURA.....	5
6. ANEXOS.....	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
8. HISTORIAL DE REVISIONES.....	7
9. CRITERIOS GENERALES PARA LA REDACCIÓN DEL DOCUMENTO.....	7

**1. OBJETIVO.**

<<Se detallarán los objetivos generales y específicos, en su caso, que se desean alcanzar con la elaboración del documento. Se atienden las interrogantes: ¿Qué es?, ¿Para qué es? y ¿Dónde se aplicará?>>

**2. GLOSARIO.**

<<Dentro de este apartado se realizará un listado de los términos comunes que se utilizarán en el documento, a fin de procurar una lectura menos densa y repetitiva. Los términos enlistados en este apartado se ordenarán de forma alfabética. Por ejemplo:

- I. Constitución: La Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- II. Ley: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.
- III. Oficialía Mayor: Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa.
- IV. Pleno: El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa.
- V. Presidente: El Magistrado Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa.
- VI. Reglamento Interior del Tribunal: El Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa>>

**3. MARCO LEGAL.**

<<Se plasmará el fundamento legal que motiva la creación del documento, desde obligaciones de rango constitucional hasta acuerdos administrativos, por ejemplo, del Tribunal Pleno, o de otra autoridad administrativa facultada para ello>>

**4. CONSIDERACIONES GENERALES.**

<<En caso de ser necesario, en este apartado se realizarán declaraciones sobre la justificación del proyecto, así como antecedentes no legales o complementarios a lo señalado en el punto anterior. Se atiende la interrogante ¿Por qué existe?>>

## **5. ESTRUCTURA.**

<<El cuerpo del documento seguirá una secuencia lógica que permita, ya sea: a) la fácil interpretación de los pasos a seguir dentro de un proceso definido; b) la desagregación de los tópicos a tratar, bajo metodología deductiva, de lo más general hacia lo más específico; o c) los diferentes escenarios de aplicación y sus particularidades.

El capitulado se plasmará utilizando método decimal, sin sangría izquierda para los primeros dos niveles, agregando los niveles que sean necesarios y que permitan la sencilla interpretación del tema o tópico al que pertenecen. Sirva de ejemplo la siguiente estructura:

1. Nombre del primer capítulo o apartado
  - 1.1. Primer Tema
    - 1.1.1. Primer Subtema
    - 1.1.2. Segundo Subtema
  - 1.2. Segundo Tema
2. Nombre del segundo capítulo...>>











## **6. ANEXOS.**

<<En caso de ser necesario, y para poder tener una lectura más sencilla del documento, la inserción de imágenes o tablas de gran tamaño, o formatos/plantillas de documentos a utilizar, se remitirá al apartado de Anexos, numerándolos de manera secuencial, sea bajo sistema decimal (Anexo 1, 2, 3...) o alfabético (Anexo A, B, C...), lo que permita su perfecta individualización e identificación. El sistema utilizado deberá ser constante en la totalidad del documento>>

## **7. DIAGRAMA DE FLUJO.**

<<Si el documento describe un proceso que sea fácilmente identificable en etapas dentro de una línea de tiempo, se desarrollará el Diagrama de Flujo del Proceso, y, en caso de ser necesario, a nivel de Macroproceso y Microprocesos.

Se utilizará la iconografía siguiente:

Símbolo	Nombre	Uso
	Terminal	Se utilizará al inicio y fin del proceso, para marcar estas etapas.
	Proceso	Se utilizará para marcar un paso dentro del proceso.
	Toma de decisión	Se utilizará cuando una etapa del proceso pueda tener dos o más caminos, dependiendo el evaluador declarado (Por ejemplo, pregunta con posible respuesta "Si" o "No").
	Flechas de flujo	Se utilizarán para indicar el sentido de flujo del diagrama.
	Generación de documento	Se utilizará para declarar que en esa etapa se deberá generar un documento entregable.
	Proceso interno	Se utilizará en el caso de realizar diagramas de flujo de Macroprocesos, para declarar que esa etapa corresponde a un proceso propio.
	Conector (misma página)	Se utilizará para ligar momentos diferentes dentro de un diagrama, que no es posible graficar como continuo o que se encuentra en otra parte de la gráfica, pero en la misma página. (Por ejemplo, ir a punto "A").
	Conector (a otra página)	Se utilizará para ligar momentos diferentes dentro de un diagrama, cuando el punto destino se encuentra en una página diferente del documento.
	Base de datos	Se utilizará para indicar conexión desde o hacia una base de datos, debiéndose declarar qué base de datos es.
	Llave de comentario	Se utilizará para agregar un comentario de texto dentro del diagrama, empleándose a un costado de la etapa o momento que se desea complementar

>>

## 8. HISTORIAL DE REVISIONES.

<<Este capítulo tendrá por objeto documentar las revisiones que sufra cada instrumento, si las tuviese, ordenándose de manera cronológica, señalando la fecha y haciendo mención sumaria del sentido de la revisión. Sirva de ejemplo lo siguiente:

Versión	Fecha	Comentario
1.0	01/03/2016	Primera versión del documento.
1.1	20/04/2016	Adición del proceso 4.2.1
1.2	21/05/2016	Reestructuración del Diagrama de Flujo 7.1
1.3	14/06/2016	Adición del Anexo B

>>

## 9. CRITERIOS GENERALES PARA LA REDACCIÓN DEL DOCUMENTO.

<<Este apartado no forma parte del documento emitido>>

Se deberán considerar los siguientes elementos al redactar el documento:

9.1. Se elaborará una portada que contenga:

9.1.1. En la parte superior izquierda el escudo a color del Poder Judicial.

9.1.2. Las leyendas “Poder Judicial del Estado de Sinaloa” y las propias al área emisora del documento y su adscripción.

9.1.3. Al centro, el nombre del documento.

9.1.4. En la parte inferior, se anotará la Unidad Responsable, esto es, quien emite el documento y/o a quien va dirigido, en caso de ser un documento emitido por una autoridad superior.

9.2. Seguido a la portada se contará con una página denominada “CONTENIDO”, donde se plasmará el índice del documento, señalando el capitulado y la página correspondiente.

9.3. Deberá redactarse con las palabras en altas y bajas según aplique, pudiendo utilizar altas en palabras que no correspondan a nombres propios, siempre y cuando hayan sido declaradas en el Glosario. Queda exento de esta limitación los nombres de Capítulos, enumerados en primer nivel.

9.4. La redacción del documento procurará ser en un sentido académico, utilizando lenguaje formal, sin hacer alusión directa a quien va dirigido el manual, por lo que se utilizará, según sea el caso, redacción en tercera persona.

- 9.5. Deberá numerarse, a pie de página, al lado derecho, tanto con el número de la página actual como el total de páginas del documento. (Página X de Y).
- 9.6. Se anotará a pie de página, al lado izquierdo, la versión del documento y la fecha correspondiente a esa versión, de manera que se pueda saber qué versión del documento se está consultando. (Rev: X.Y – dd/mm/aaaa).
- 9.7. Se anotará en el encabezado el título del documento, tal y como fue plasmado en la portada del mismo.
- 9.8. En caso de ser necesario presentarse de manera impresa, para un mejor uso de los recursos, será procesado a doble cara. Por ello, se privilegiará el uso de documentos electrónicos de consulta.