



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos

DICIEMBRE 2022

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN

hi+9LBcxKGDCSyTjsVvOqZdQ9fEbVx1sBPEvrvrmJ3Eg=

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
1. FUNDAMENTO JURÍDICO	4
2. OBJETIVO	5
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
A. ¿QUÉ ES?	5
B. SU IMPORTANCIA	5
C. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN	6
D. DEFINICIONES	8
4. ESTRUCTURA DEL MANUAL Y CRITERIOS PARA SU INTEGRACIÓN	10
PORTADA	10
CONTENIDO	11
VALIDACIÓN Y REGISTRO	12
CONTROL DE CAMBIOS	12
INTRODUCCIÓN	13
ENFOQUE DE PROCESOS	13
Procesos Transversales	16
Evaluación de Procesos para su Mejora Continua	16
PROCEDIMIENTOS	17
5. PASOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	18
RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	19
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	20

6. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS	20
A. OBJETIVO	21
B. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN	21
C. ABREVIATURAS Y GLOSARIO	22
D. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	23
E. DIAGRAMA DE FLUJO	25
F. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	29

INTRODUCCIÓN

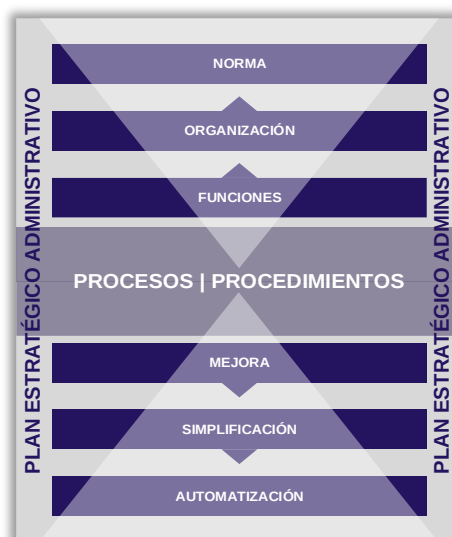
La administración del Poder Judicial de la Federación debe enfocarse en garantizar que la función jurisdiccional cuente con los recursos necesarios, por lo que se plantea la necesidad de impulsar un cambio integral de cultura organizacional y una transformación de las prácticas, normas y procedimientos, en este sentido, se establece el propósito de transformar la función administrativa hacia una gestión por resultados que responda de manera ágil y eficaz a las necesidades institucionales y que fomente la productividad y la mejora continua; para ello, deben existir procedimientos administrativos ágiles y orientados al servicio de la función jurisdiccional.

En este contexto, la importancia de la mejora continua de los procedimientos se debe a que una gestión institucional de calidad, eficaz y eficiente tiene implícito dar seguimiento a la operación de los procedimientos y la verificación de que éstos están generando los resultados para los que fueron diseñados y, de esta manera, evitar su desuso u obsolescencia.

Asimismo, los Manuales de Procedimientos se constituyen en instrumentos administrativos que regulan la función administrativa de la SCJN, al formar parte de los diversos elementos que integran el marco normativo de su operación, tales como:

- Acuerdos Plenarios.
- Acuerdos Generales de Administración.
- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos.
- Manuales de Organización Específicos.
- Manuales de Procedimientos.

Con base en lo señalado, es indispensable contar con una adecuada identificación y alineación de procesos a la planeación estratégica, para posteriormente, con base en ello, elaborar y alinear los procedimientos para el fortalecimiento de la gestión administrativa.



Alinear los procesos a la planeación estratégica y a los objetivos y metas institucionales, se traduce en la integración de las áreas a través de dichos procesos a la estrategia de adecuar las estructuras y los sistemas de organización a las prioridades institucionales; lo que propicia que el trabajo, acciones, decisiones y desempeño de las personas servidoras públicas de todos los niveles esté directamente ligada a apoyar los fines y propósitos institucionales. Esto permite un alto grado de consistencia y coherencia entre la estrategia, la cultura organizacional (valores institucionales) y la propia actividad operativa.

La definición y documentación de un marco de actuación a través de procesos transversales busca dar soporte a la operación y orden a la información que se obtiene para saber cuáles son las facultades del área y las funciones que debe realizar; cómo se concreta una función con actividades y pasos, quién es responsable del desarrollo de las actividades, dónde están los puntos clave de control en cada procedimiento para facilitar su supervisión, así como su evaluación y mejora.

La Guía se compone de seis apartados, en los cuales se describe la metodología a seguir para la identificación de los procesos y procedimientos que integrarán el Manual de las áreas administrativas; también se definen conceptos importantes y de utilidad relacionados con el tema, proporcionándose formatos y ejemplos que sirven de apoyo para la elaboración del citado manual. En este sentido, la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI) proporcionará oportunamente la asistencia técnica especializada que las áreas requieran.

1. FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

“Artículo 8. Las personas titulares de las áreas, en el ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones siguientes:

...

VII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como validar su contenido;

...

Artículo 33. *La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación tendrá las atribuciones siguientes:*

...

V. Formular los instrumentos técnico-normativos para la integración, actualización, dictamen, formalización, registro y difusión de las estructuras orgánico-ocupacionales, manuales de organización general y específicos, manuales de puestos y manuales de procedimientos;

...

VII. Analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y, en su caso, proponer al Oficial Mayor, acciones de simplificación, automatización y mejora;

...

IX. Integrar y actualizar el manual de organización general de la Suprema Corte, así como validar y registrar los manuales de organización específicos y de procedimientos;

...

XII. Gestionar la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos correspondientes en Intranet e Internet de la Suprema Corte; ...”

2. OBJETIVO

Analizar y documentar los procedimientos a cargo de las áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, utilizando métodos y herramientas que faciliten su integración, revisión, validación, registro y publicación en los medios electrónicos disponibles para tal efecto, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. ¿QUÉ ES?

Es el instrumento administrativo en el que se describen una serie de tareas o actividades relacionadas que forman la secuencia establecida para ejecutar el trabajo que se va a desempeñar de una forma metódica, en la que se incluye a los responsables que intervienen en su desarrollo, los documentos que se generan y los formatos utilizados.

B. SU IMPORTANCIA

Con los Manuales de Procedimientos debidamente integrados, se podrán obtener los beneficios siguientes:

1. Identificar, delimitar y clarificar las responsabilidades de las áreas funcionales y puestos que intervienen en su ejecución.
2. Visualizar de manera clara la distribución de actividades, así como los responsables de su ejecución.
3. Estandarizar rutinas de trabajo para evitar la discrecionalidad en la ejecución de las actividades.
4. Conocer las políticas que rigen las actividades competencia del área, para su debida observancia.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo para minimizar fallas, errores u omisiones en la operación.
6. Aumentar la eficiencia del personal, estableciendo claramente lo que se deberá hacer, en qué momento y cómo hacerlo.
7. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso al puesto, ya que describe las actividades que deberá desarrollar.
8. Contar con un marco de referencia para el análisis operativo de sistemas, procesos y métodos, a efecto de plantear en su oportunidad la automatización de estos.
9. Transparentar la operación administrativa del Alto Tribunal.
10. Simplificar el desarrollo de las actividades de las áreas funcionales, con el propósito de generar ahorro en tiempo y recursos, así como evitar duplicidades e ineficiencia.

C. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN

1. La DGPSI proporcionará a las áreas administrativas la asistencia técnica especializada para la elaboración o actualización de su Manual de Procedimientos.
2. Los Manuales deberán elaborarse conforme al esquema y contenidos de la presente Guía, utilizando los formatos electrónicos establecidos que se encuentran en el Micrositio “Manuales Administrativos” habilitado en el portal de Intranet, para su ingreso el sistema solicitará su nombre de usuario y contraseña, y podrá ingresar a través de la liga siguiente:

<https://dgpsi.scjn.pjf.gob.mx/procedimientos/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx>

Para estandarizar la imagen y estructura del Manual de Procedimientos, se deberá respetar la configuración, tipografía y márgenes determinados en el formato electrónico.

3. La elaboración o actualización de los procedimientos que integran cada manual se efectuará cuando se presente alguno de los supuestos siguientes: modificaciones al Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA) de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; reformas o emisión de nuevos acuerdos administrativos; cambios en la estructura orgánica por creación, supresión o transformación de áreas funcionales, o bien, por distinta asignación de funciones y/o nomenclaturas; y, por mejora o innovaciones que se implementen en los procesos operativos de las áreas.

Asimismo, los procedimientos deberán elaborarse con la participación del personal de todas las áreas funcionales que tienen la responsabilidad de realizar las actividades, en tanto que su integración al Manual estará a cargo del Enlace designado por la persona titular del área.

4. Los procedimientos elaborados como resultado del análisis de procesos deberán guardar absoluta congruencia con las atribuciones, estructuras orgánicas, funciones y actividades del área.
5. El proyecto del manual se deberá someter a una revisión final por parte de las áreas funcionales, a efecto de que las personas titulares verifiquen que la información contenida en el mismo sea correcta, completa, corresponda a la realidad y tenga coherencia para evitar contradicciones o confusiones.
6. Una vez concluida la revisión interna, el área deberá enviar el manual en medio electrónico a la DGPSI, para continuar con la validación de este conforme a la presente Guía Técnica y posteriormente realizar las gestiones correspondientes a su formalización, registro y publicación.
7. Será responsabilidad de las áreas vigilar la adecuada aplicación, difusión interna y actualización del manual.
8. La DGPSI será la encargada de gestionar ante las áreas competentes de este Alto Tribunal la publicación de los Manuales de Procedimientos en los medios electrónicos disponibles para tal efecto o, en su caso, publicarlos directamente.

9. Una vez formalizado y publicado el Manual, se podrá realizar la adición y actualización de procedimientos de manera individual y subsecuente; es decir, aquellos de nueva creación que se agregan o bien, que ya lo integran pero que requieren modificaciones o actualizaciones con motivo de cambios en su marco normativo, en la estructura organizacional o el proceso operativo, así como la solicitud de baja por parte de las áreas. Estas situaciones estarán sujetas a valoración de la DGPSI, cuyo registro, en su caso, quedará formalizado mediante el formato siguiente:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

LISTADO DE MODIFICACIÓN: NUEVO, ACTUALIZACIÓN O BAJA.

ÁREA: Dirección General de Tecnologías de la Información

ANTERIOR	REGISTRO Y PUBLICACION	ACTUAL	REGISTRO Y PUBLICACION	SITUACIÓN
PO-PC-PP-02 Administración del Portafolio de Proyectos de TIC	Noviembre 2021	PO-PC-PP-02 Administración del Portafolio de Proyectos de TIC	Junio 2022	Actualización
PO-PC-SSI-01 Desarrollo, Mantenimiento y Soporte Especializado de Sistemas Informáticos	Noviembre 2021	PO-PC-SSI-01 Desarrollo, Mantenimiento y Soporte Especializado de Sistemas Informáticos	Junio 2022	Actualización
		PO-TI-AT-02 Gestión de Arquitectura de Servicios e Infraestructura Tecnológica	Junio 2022	Nuevo
		PO-TI-CS-04 Solicitudes de Control de Cambios de TI y Liberaciones, Despliegues o Entregas	Junio 2022	Nuevo



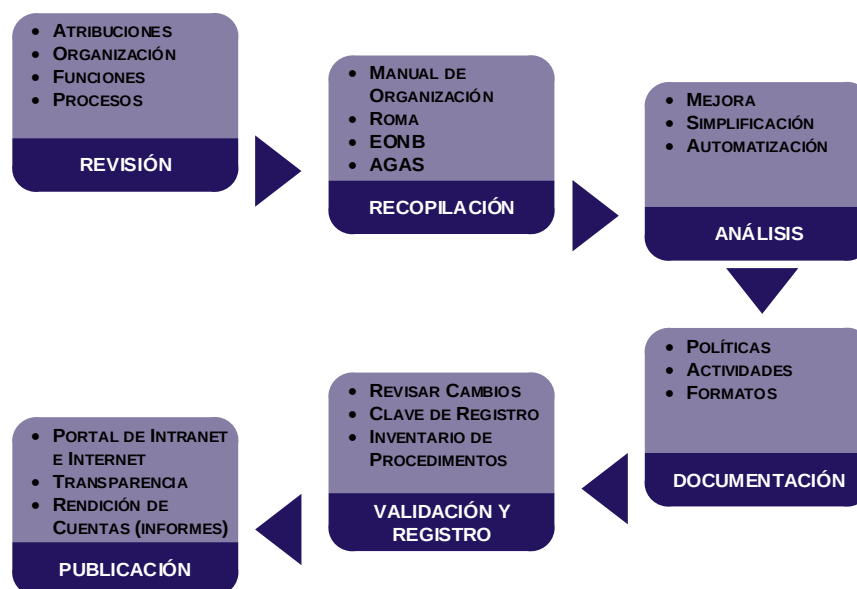
Actividad	Servidor Público	Cargo
Revisa	Maestro Andrés Cuellar Hernández	Director de Organización y Procesos
Elabora	Maestro Ricardo Rivera Coello	Dictaminador II de Integración de Documentos Normativo Administrativos



Asimismo, en cada área será necesario contar de manera permanente con la (el) enlace administrativo que propicie una labor conjunta de análisis, simplificación, estandarización y documentación de los procedimientos, quien deberá contar con amplios conocimientos sobre la operación sustantiva del área.

10. Las áreas que deberán elaborar su respectivo Manual de Procedimientos se encuentran enunciadas en el *Apartado "D. Definiciones"* de la presente Guía Técnica, sin que ello sea de manera limitativa, ya que las áreas jurisdiccionales y de apoyo a la función jurisdiccional del Alto Tribunal podrán optar por incorporarse a este ejercicio e integrar sus Manuales de Procedimientos, de acuerdo con el proceso general que se ilustra a continuación:

hi+9LBcxKGDcsyTjsVvOqDQ9fEbVx1sBPEnvrmJ3Eg=



D. DEFINICIONES

Actividad.- Es el conjunto de acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento a cargo de un área para el cumplimiento de sus atribuciones o funciones, objetivos, programas y metas.

Áreas.- La Subsecretaría General de Acuerdos; la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad; el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales; la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico; el Centro de Estudios Constitucionales; y la Unidad General de Igualdad de Género; así como las direcciones generales de Asuntos Jurídicos; de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis; de Servicios Médicos; de Comunicación Social; de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación; de Casas de la Cultura Jurídica; de Derechos Humanos; de Relaciones Institucionales; de Logística y Protocolo; de Gestión Administrativa; de Seguridad; de Recursos Humanos; de Presupuesto y Contabilidad; de Recursos Materiales; de Planeación, Seguimiento e Innovación; de la Tesorería; de Infraestructura Física; de Tecnologías de la Información; de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial; y de Auditoría.

Área Funcional.- Unidad de trabajo responsable de desarrollar una parte de las atribuciones o funciones a cargo de un órgano y cuya posición jerárquica en la estructura organizacional puede ser de Dirección General (oficina del titular), Subdirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área o Departamento.

Diagrama de Flujo.- Representación gráfica mediante símbolos convencionales de una secuencia de actividades en un procedimiento, así como los puestos que intervienen por cada operación descrita.

Estructura Orgánico-Funcional.- Representación gráfica del conjunto de áreas dotadas de atribuciones y funciones formalmente conferidas que ejercen para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, la cual refleja su posición jerárquica, dependencia y tramo

de control.

Facilitador.- Persona servidora pública de la DGPSI destinada para proporcionar asistencia técnica especializada para la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos de áreas del Alto Tribunal, bajo un esquema de trabajo conjunto con las personas enlaces administrativas(os) designadas (os) para tales efectos.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las áreas, de cuyo ejercicio son responsables sus titulares y se define a partir de disposiciones jurídico-administrativas que las regulan.

Manual de Procedimientos.- Documento o instrumento administrativo donde se integran los procesos y procedimientos que se ejecutan en un área, en los cuales se consignan de forma metódica los pasos y operaciones que cada área efectúa, los responsables que intervienen en su desarrollo y los formatos utilizados para la consecución de sus objetivos institucionales.

Marco Jurídico.- Son el conjunto de normas de carácter obligatorio que constituyen el fundamento legal que faculta a un área determinada para llevar a cabo las actividades descritas en un procedimiento, inherentes al cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas.

Objetivo del Procedimiento.- Es el propósito que se pretende cumplir a través de la ejecución de actividades específicas, descritas de manera clara y precisa.

Órganos.- La Secretaría General de Acuerdos; la Secretaría General de la Presidencia; la Coordinación General de Asesores de la Presidencia; la Coordinación de la Oficina de la Presidencia; la Oficialía Mayor; la Contraloría, y la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.

Políticas de Operación.- Guías de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar el procedimiento de que se trate en cumplimiento de la función del área correspondiente. Las políticas son flexibles, determinan límites amplios y permiten cierta iniciativa por parte de las personas que realizan las actividades.

Procedimiento.- Secuencia de actividades concatenadas y ordenadas de forma lógica, cuya ejecución puntual deriva en el cumplimiento de un fin u objetivo predeterminado.

Proceso.- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados o productos.

Proceso Transversal.- Es aquel proceso en el que intervienen distintas áreas de una organización.

hi+9LBcxKGDCSyTjsVvOqZdQ9fEbVx1sBPEvrmJ3Eg=

4. ESTRUCTURA DEL MANUAL Y CRITERIOS PARA SU INTEGRACIÓN

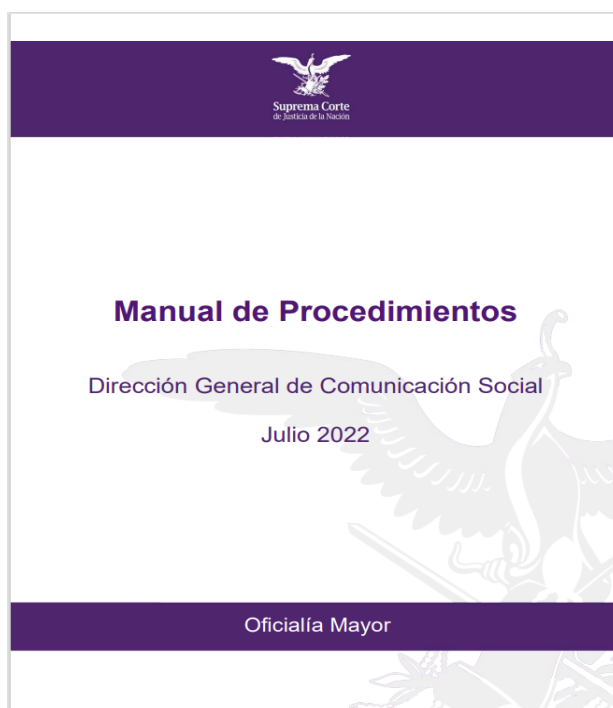
(disponible como “Caratula de Manual de Procedimientos” en el apartado Anexos del Micrositio)



PORTADA

Su propósito es identificar a qué área pertenece el Manual de Procedimientos, será elaborada conforme al diseño que se muestra a continuación en apego a los criterios vigentes en materia de imagen e identidad institucional.

Ejemplo:



CONTENIDO

Su propósito es identificar los apartados que conforman el Manual, así como los procedimientos que lo integran, para ello se deberán seguir los puntos siguientes:

- La codificación de los procedimientos está homologada para todas las áreas y será administrada por la DGPSI.
- Los procedimientos se agruparán por área funcional y con base en la conformación de la estructura orgánica no básica, siguiendo su orden de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, cuyo listado iniciará con la oficina del titular, continuando con las subdirecciones generales y direcciones de área que, en su caso, dependan de éstas.

Ejemplo:

CONTENIDO			
VALIDACIÓN Y REGISTRO			
CONTROL DE CAMBIOS			
I. INTRODUCCIÓN			
II. ENFOQUE DE PROCESOS			
III. PROCEDIMIENTOS			
	Código	Denominación	Fecha de actualización
Oficina del titular			
1	PO-XX-XX-01	Texto	Mes Año
Subdirección General de ...			
Dirección de ...			
2	PO-XX-XX-01	Texto	Mes Año
3	PO-XX-XX-02	Texto	Mes Año
Dirección de ...			
4	PO-XX-XX-01	Texto	Mes Año
5	PO-XX-XX-02	Texto	Mes Año
Subdirección General de ...			
Dirección de ...			
6	PO-XX-XX-01	Texto	Mes Año
7	PO-XX-XX-02	Texto	Mes Año
Dirección de ...			
8	PO-XX-XX-01	Texto	Mes Año
9	PO-XX-XX-02	Texto	Mes Año

VALIDACIÓN Y REGISTRO

En este apartado se formaliza el documento a través de las firmas que avalan el contenido de este, para lo cual se requiere que todos los procedimientos que integran el Manual hayan sido revisados por las áreas funcionales que intervienen en ellos.

Las firmas que deberán quedar registradas serán las de la persona titular del área (valida contenido) y de la persona titular de la DGPSI (valida y registra).

Ejemplo:

 SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN OFICIALÍA MAYOR VALIDACIÓN Y REGISTRO	
Nombre del Documento: Manual de Procedimientos Dirección General de Tecnologías de la Información	
Clave de Registro: MP-DGTI-V2-JUN-2022	
Valida Contenido	Valida y Registra
Ingeniera Margarita Roldán Sánchez Directora General de Tecnologías de la Información Artículo 8, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Actuaria Sandra Nynel Mora Rodríguez Directora General de Planeación, Seguimiento e Innovación Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

hi+9LBcxKGDcsYTjsVvOqZdQ9fEbVx1sBPfEvrmJ3Eg=

CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se lleva un registro de las modificaciones al manual con motivo de la actualización, adición y/o eliminación de procedimientos e información complementaria del manual, lo que permite identificar cada procedimiento, motivo del cambio, fecha de modificación y clave de registro. Esta información es definida por la DGPSI.

Ejemplo:**CONTROL DE CAMBIOS**

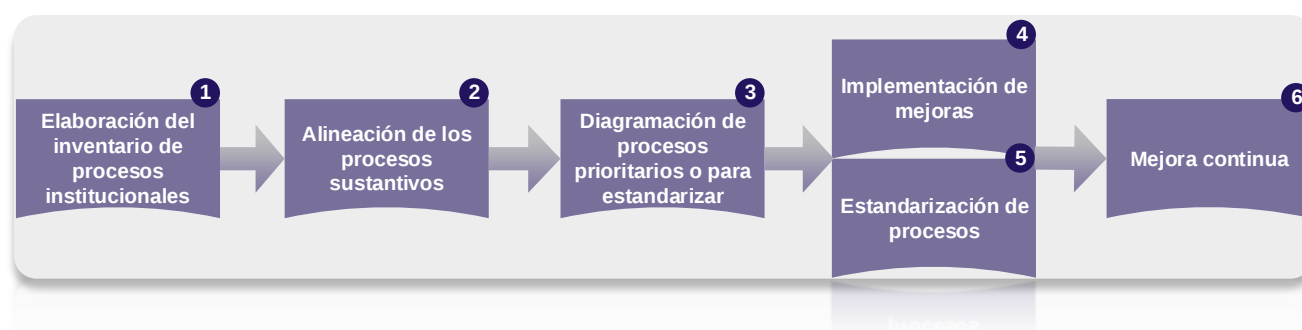
REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN	CLAVE DE REGISTRO
1	Elaboración del Manual de Procedimientos.	Mes Año	MP-DGRM-V1-ENE-2020
2	Actualización por Reglamento Orgánico en Materia de Administración	Mes Año	MP-DGRM-V2-OCT-2021
3	Actualización por la adición de 2 procedimientos nuevos.	Mes Año	MP-DGRM-V3-ENE-2022

INTRODUCCIÓN

En este apartado se describe de manera concisa la función sustantiva del área y la importancia de contar con un Manual de Procedimientos, en el cual su operación se encuentra debidamente documentada.

ENFOQUE DE PROCESOS

En esencia, todo el trabajo en una organización se realiza mediante procesos, en donde su administración comprende la planeación y el manejo de actividades necesarias para lograr elevados niveles de desempeño e identificar las oportunidades a fin de prevenir errores y defectos, por ello a partir de la identificación y secuencia de los procesos, se facilita la determinación del número y naturaleza de los procedimientos que requiere su operación.



hi+9LBcxKGDCSyTjsVvOqZdQ9fEbVx1sBPfEvrmJ3Eg=



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

NIVEL 1: MACROPROCESO

Administración, gestión y aprovisionamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones

NIVEL 2: PROCESOS

Administración de servicios de seguridad informática

Desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos

Gestión de datos

Administración de proyectos y gestión normativa

NIVEL 3: PROCEDIMIENTOS

Análisis de vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica de aplicaciones de la SCJN

Desarrollo, mantenimiento y soporte especializado de sistemas informáticos

Alta de entidades en la plataforma de gobierno de datos institucional

Administración del portafolio de proyectos de TIC

Análisis forense informático

Actualización de información de los criterios jurisprudenciales emitidos por los órganos del PJF

Interoperabilidad de soluciones tecnológicas con la Plataforma de Gobierno de Datos Institucionales

Atención y seguimiento de auditorías

Administración de borrado seguro en dispositivos informáticos

Administración de nombres de dominios de internet

Atención a solicitudes de transparencia

Administración de políticas de seguridad perimetral y de filtrado de contenido

Respuesta a incidentes de seguridad informática

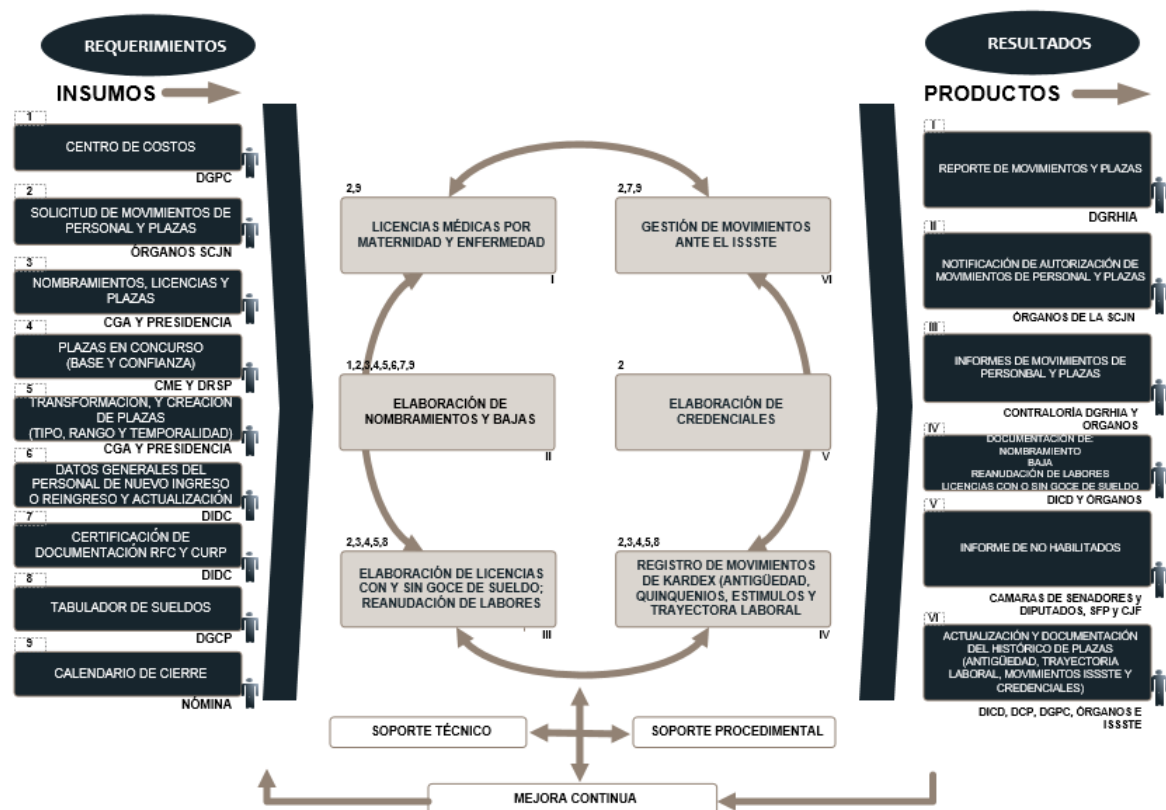
El marco conceptual para la identificación y documentación de procesos y procedimientos, parte de la premisa de que las operaciones y transacciones del área funcional se desarrollan para lograr la transformación de trámites o insumos en productos y servicios. A continuación, se presenta la descripción de los elementos que conforman el ámbito de los procesos:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Macroproceso	Agrupación de los principales procesos de una materia en particular. Los macroprocesos pueden abarcar diferentes áreas de la institución. Un macroproceso se conforma por procesos.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas: bienes o servicios). El proceso es un fragmento bien definido cuya funcionalidad es parte de un macroproceso. <pre> graph LR Proveedores --> Entradas Entradas --> Procesos Procesos --> Salidas Salidas --> Usuarios </pre> Se recomienda que el tamaño del proceso esté determinado por lo que pueda ser controlado o gestionado por el dueño del proceso.

hi+9LBcxKGDCSyTjsVvOqZdQ9fEbVx1sBPEnvrmJ3Eg=

Subproceso o Procedimiento	Fragmento específico o bien definido, cuya funcionalidad es parte de un proceso más grande, y que incide en el logro de los resultados esperados.
Entrada	Es lo que se va a transformar durante la ejecución de un proceso, es decir, aquello a lo que se le va a agregar valor (valor añadido) durante la ejecución del proceso.
Proveedor	Área que proporciona entradas como materiales, información y otros insumos. En un proceso puede haber uno o varios proveedores, ya sea internos (otros procesos) o externos.
Salida	Producto resultado de un proceso. Los productos pueden ser bienes o servicios.
Usuario (cliente)	Área o persona que recibe un producto. El usuario (o cliente) puede ser interno o externo a la organización. El término cliente no implica necesariamente una transacción económica, se refiere simplemente al receptor de la salida del proceso. Si el usuario es interno a la institución, el producto puede convertirse en entrada de otro proceso interno.
Dueño del proceso	Área o persona responsable de la administración del proceso en su totalidad, es decir, de verificar su correcta ejecución y mejoramiento continuo. También se le conoce como “Administrador del Proceso”.

En el esquema siguiente, se ejemplifican los elementos considerados en el proceso de administración de movimientos de personal y sus productos derivados:

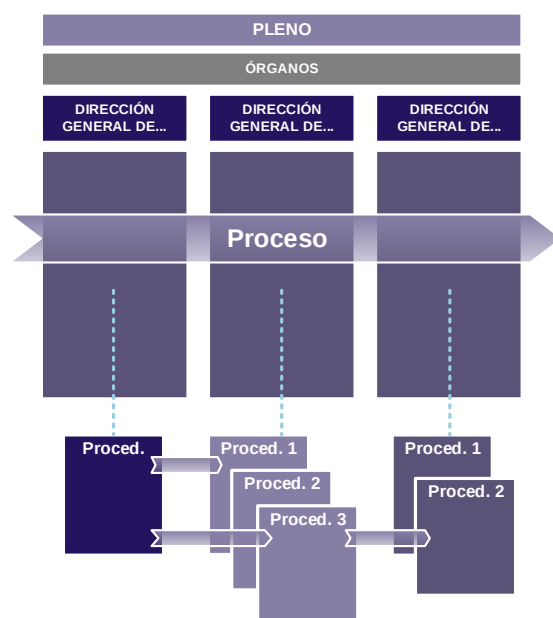


• Procesos Transversales

Los procesos transversales son aquellos que rompen el esquema del flujo de actividades por área, logrando abarcar toda la estructura de la organización. Mediante la identificación de los distintos procesos transversales que se ejecutan en la institución, es posible generar mejores servicios para los usuarios finales, incrementando la eficiencia, productividad y calidad de la función administrativa.

Lo que se pretende es identificar los procesos sustantivos que generan valor como tal, en donde los flujos procedimentales de un área específica se dividen en tareas propias de un proceso transversal que involucra a distintas áreas. Destaca que los procesos que vinculan a otras áreas; que utilizan sistemas de tecnologías de la información y aplicaciones para eficientar su funcionamiento, resultan en una mejor identificación de actividades relacionadas y con ello una mayor coordinación, lo que puede traducirse en procesos más eficientes, tanto para los responsables de ejecutarlos como para el usuario final.

La organización requiere una forma más holística para definir y gestionar sus procesos internos, en la que el proceso se vea como un conjunto de interacciones entre diversas áreas y no se gestione como un conjunto de tareas de áreas operando de manera independiente. En ese contexto, durante el trabajo de mapeo y documentación de procesos se deberá identificar la posibilidad de migrar de una operación funcional a una operación administrada por procesos, considerando que la gestión por procesos se caracteriza por el entendimiento, la visibilidad y el control de todos los procesos de una organización por parte de todos los participantes en cada uno de ellos, con el fin de aumentar la eficiencia de la institución y la satisfacción de clientes y usuarios.



• Evaluación de Procesos para su Mejora Continua

Para poder evaluar los resultados de un proceso, es necesario definir los principales indicadores que permitan identificar su comportamiento -*conocidos como métricas críticas del proceso*- y, mediante la utilización de estadísticas y otras técnicas cuantitativas, identificar desviaciones para corregirlas, así como para promover su mejora continua. Es así como los

indicadores expresan la relación cualitativa o cuantitativa entre dos o más variables con respecto al comportamiento de un proceso, principalmente en lo que se refiere a su eficiencia y eficacia, así como a la calidad de sus resultados.

- ✓ **Indicadores de Eficiencia:** Se utilizan para el seguimiento de las actividades realizadas durante la transformación de los insumos en productos (bienes o servicios) y sirven para medir el uso de los recursos financieros, materiales y humanos. Un proceso eficiente logra la mayor cantidad de productos o servicios al menor costo y tiempo posibles.
- ✓ **Indicadores de Eficacia:** Se utilizan para el seguimiento de las actividades realizadas durante la transformación de los insumos en productos (bienes o servicios) y sirven para medir la capacidad para dar resultados independientemente del aprovechamiento de los recursos.
- ✓ **Indicadores de Desempeño:** Se refieren a los efectos que en el corto y mediano plazo tiene la ejecución del proceso en el nivel de cumplimiento de los objetivos definidos, haciendo lo que se debe hacer.
- ✓ **Indicadores de Calidad:** Se utilizan para medir el grado en el que los productos o servicios satisfacen las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios.

En este sentido, la DGPSI propondrá a las áreas administrativas una ficha técnica mediante la cual se lleve el registro de los aspectos relevantes que integran cada uno de sus procesos sustantivos, así como el seguimiento de los indicadores que midan su eficiencia, eficacia, desempeño o calidad, cuya implementación permitirá el diseño y aplicación de un plan de mejora continua. Dichos indicadores con sus metas se encuentran definidos en los Programas Anuales de Trabajo de cada área.

PROCEDIMIENTOS

En la utilización del formato establecido por la DGPSI, todas las hojas del procedimiento sin incluir anexos llevarán el mismo encabezado, tal como se muestra en la siguiente ilustración y su correspondiente descripción de llenado:

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	1 2 Eligir el Órgano Eligir el Área 3 4 <i>[NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL]</i>	5 HOJA 2 DE 10
[NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]		6 CÓDIGO

1. Seleccionar la denominación “Órgano” al que pertenece el Área, dando doble clic sobre el campo y “Elegir un elemento”.
2. Seleccionar la denominación “Área”, dando doble clic sobre el campo y “Elegir un elemento”.
3. Capturar la denominación “Área Funcional” en donde se genera el procedimiento.
4. Capturar la denominación “Procedimiento de o para” correspondiente.
5. En la parte superior derecha se registrará de manera automática el “Número de hoja y el total de hojas” que integrarán el procedimiento, por lo que no se deben modificar manualmente estos campos.
6. El “Código” del procedimiento atenderá a la siguiente estructura, el cual será asignado

por la DGPSI quien llevará el control del consecutivo que corresponda a cada área:

PO-CS-IN-01

En donde PO es Procedimiento Operativo, CS es Comunicación Social, IN es Dirección de Información (área funcional que lo genera) y 01 es el número consecutivo asignado al procedimiento.

En el formato de cada procedimiento, únicamente en la primera hoja se encontrará en el pie de página un recuadro con el nombre y cargo de quien lo “Elaboró” (titular del área funcional y, en su caso, de la Subdirección General de quien ésta depende orgánicamente), así como el nombre y cargo del titular del área quien “Valida” la estructura, contenido y alcances del propio documento.

Ejemplo de área con tres niveles jerárquicos, según su tramo de control:

ELABORÓ:		VALIDÓ:
Lic.... Director de ...	Lic.... Subdirector General de ...	Lic.... Directora General de ...

Ejemplo de área con dos niveles jerárquicos, según su tramo de control:

ELABORÓ:	VALIDÓ:

hi+9LBcxKGDCSyTjsVvOqZdQ9fEbVx1sBPEnvrmJ3Eg=

5. PASOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración o actualización de procedimientos, la persona titular de cada área designará a una o más personas servidoras públicas que recabarán e integrarán la información necesaria y colaborarán con la DGPSI para tales efectos. A esos servidores públicos se les denomina “Enlaces” y se recomienda que tengan amplio conocimiento de la operación del área.

Por su parte la DGPSI designará a una persona servidora pública denominada “Facilitador”, quien se encargará de proporcionar asistencia técnica especializada al Enlace en el proceso de elaboración y documentación de los procedimientos hasta su formalización.

RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN

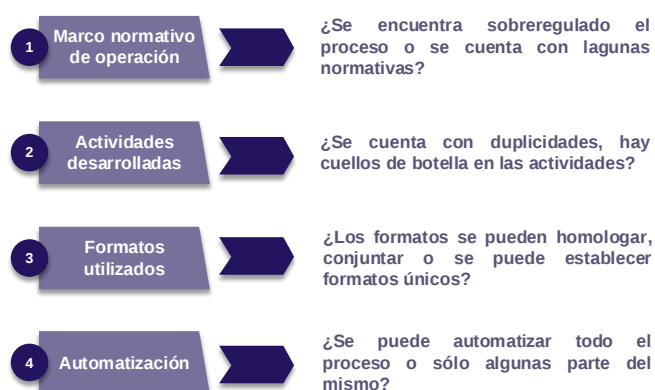
Consiste en recabar los documentos y los datos que, una vez organizados, analizados y sistematizados, permitirán conocer los procesos tal y como operan en el momento para posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes. Aunado a ello, es necesario realizar la consulta de otras fuentes de información e instrumentos normativos, tales como:

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Estructura Orgánica No Básica, dictaminada del área.
- Manual de Organización Específico del área.
- Programa Anual de Trabajo del área y, en su caso, los Proyectos.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Por un principio de orden, tanto organizacional como procedimental, los procedimientos se deberán elaborar por área funcional, partiendo de aquellas con nivel de Subdirección General o Dirección de Área, de acuerdo con las características de su operación. Asimismo, es importante que previo a la documentación del procedimiento, se consideren los siguientes aspectos:

- Que se sustente el marco jurídico y/o normativo que faculte la ejecución del procedimiento.
- Que se establezcan políticas para definir o esclarecer límites y parámetros que propicien una adecuada ejecución de las actividades que se documentarán en el procedimiento.
- Que se identifique claramente al solicitante que da inicio al procedimiento o, en su defecto el procedimiento que le antecede, lo cual constituye un insumo para que inicie el procedimiento.
- Que la información recopilada corresponda a actividades descritas, de manera ordenada, para cumplir con un fin, objetivo o producto final, considerando que las actividades pueden ser presenciales en el lugar de trabajo o a distancia.
- Que se definan responsables en cada una de las actividades.
- Que se definan niveles de decisión / autorización y en su caso, tiempo de ejecución de actividades y entregables o documentos generados.



INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez concluido el análisis, se deberá depurar la información y eliminar aquella que resulte innecesaria, clasificándola para poder integrar los procedimientos, tomando en consideración los aspectos siguientes:

- ✓ Aquellos procedimientos que sean administrativos o que corresponda ser desarrollados por otra área, en términos de sus atribuciones (ej. elaboración del presupuesto, viáticos, adquisiciones, elaboración del Programa Anual de Trabajo, etc.) no serán considerados.
- ✓ Se procurará la fusión de todos aquellos procedimientos que muestren similitudes en cuanto a su desarrollo y los productos o servicios que de ellos se obtienen.
- ✓ Verificar la posibilidad inmediata de que los trámites o servicios, producto del procedimiento a documentar, formen parte de la Ventanilla Única de Servicios o Ventanilla de Gestiones Electrónicas, situación que implicará llevar a cabo un análisis de factibilidad sobre su automatización.
- ✓ Revisar los formatos utilizados en cada uno de los procedimientos y determinar si son o no funcionales y, en su caso, actualizarlos, simplificarlos o eliminarlos; asimismo, verificar la factibilidad de su incorporación a la Ventanilla Única de Servicios o Ventanilla de Gestiones Electrónicas.

Se deberá integrar la información validada en el formato electrónico del procedimiento, desarrollando cada uno de sus apartados, conforme la tipografía, conformación y márgenes establecidos en dicho formato, el cual se encuentra en la liga siguiente:

<https://dgpsi.scjn.pjf.gob.mx/procedimientos/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx>

Posteriormente, se validará la información con cada una de las personas titulares de las áreas funcionales que participan en los procedimientos, obteniéndose las firmas (autógrafas o digitales) correspondientes del recuadro “Elaboró” y “Validó”, previa revisión y visto bueno por parte de la DGPSI.

6. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS



A. OBJETIVO

En este apartado se describirá el fin último que se pretende alcanzar al llevarse a cabo las actividades del procedimiento.

Para su descripción se deberá considerar lo siguiente:

- Se iniciará con un verbo en infinitivo (Establecer, Desarrollar, Integrar, etc.).
- Responderá a las preguntas “qué” y “para qué” es el procedimiento.
- Deberá ser específico, orientado a resultados y alcanzable.
- Se utilizará una redacción clara, precisa y que no exceda de cinco renglones.

Ejemplo:

“Realizar en tiempo y en forma el depósito de los sueldos devengados no cobrados por las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para reintegrar los recursos a la cuenta operativa de este Alto Tribunal.”

B. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Marco Jurídico

Es el conjunto de normas que constituyen el fundamento legal que faculta a una determinada área, mismas que se deben observar en el desarrollo de las actividades correspondientes a un procedimiento para el debido y correcto cumplimiento de las responsabilidades que tiene asignadas.

En este apartado se deben enunciar los preceptos específicos de los ordenamientos jurídicos y administrativos en orden cronológico, revisando previamente que no hayan sido reformados (derogados o abrogados) y de acuerdo con el orden jerárquico que se describe a continuación:

- (1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su caso;
- (2) Leyes, Códigos y Convenios Internacionales, en su caso;
- (3) Reglamentos;
- (4) Acuerdos Generales;
- (5) Circulares u Oficios;
- (6) Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos); y
- (7) Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza técnica no corresponden a la clasificación anterior).

Ejemplos:

1. *Ley General de Salud.*
2. *Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2022.*

3. *Manual de Organización Específico de la Dirección General de Servicios Médicos, publicado en junio de 2022 (MOE-DGSM-V1-JUN-2022).*

Políticas de Operación

Son las guías de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar el procedimiento de que se trate, en cumplimiento de la función del área correspondiente. Las políticas son flexibles, determinan límites amplios y permiten cierta iniciativa por parte de las personas que realicen las actividades.

Excepcionalmente, se podrán documentar algunas actividades que corresponden a un área externa, esto con la finalidad de dar más claridad a la narrativa en el desarrollo de las actividades descritas en el procedimiento, para lo cual se agregará como una **nota** al final de las políticas.

Ejemplos:

1. *Cuando el Director de la Casa de la Cultura Jurídica haya determinado que el destino final será la venta, podrá proponerlos de manera individual o por lote de bienes, según estén valorados en la justipreciación o avalúo, para lo cual previamente, deberá haberse considerado la mejor opción para facilitar su venta realizando las adecuaciones pertinentes en los formatos correspondientes.*
2. *Para efectos de este procedimiento no se considera la desincorporación de expedientes jurisdiccionales, material bibliohemerográfico, así como los casos de extravío, robo o destrucción accidental de los bienes muebles.*

Nota: *Se documentan actividades que corresponden a un área externa con la finalidad de dar más claridad a la narrativa del desarrollo de las actividades del procedimiento.*

C. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

Aquí se incluirán los términos que son recurrentes en el procedimiento y que requieren ser definidos para su mejor comprensión, los cuales deberán estar organizados en orden alfabético de manera ascendente.

Ejemplos:

DGPC

Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

Liquidación

Comprobación de los pagos, retenciones y depósitos realizados ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

Recibo Oficial

Documento comprobatorio de ingresos de recursos monetarios por diversos conceptos a las cuentas bancarias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

D. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Es la descripción en forma ordenada, lógica y secuencial de las actividades que realizan las personas servidoras públicas responsables de llevarlas a cabo, pudiendo ser estas de forma presencial o a distancia, utilizando el formato para tal efecto.

- Para la **columna** denominada “**No.**” (**A**), se considerará el orden en que se ejecutan las actividades del procedimiento. La numeración deberá ser en forma ascendente y sólo se enumerarán las actividades inherentes al área que las ejecuta.
- Para la segunda **columna** denominada “**Responsable**” (**B**), se anotará la nomenclatura del puesto que ejecuta la(s) actividad(es) de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización Específico. En caso de que se trate de un puesto de nivel operativo, se utilizará su denominación genérica o nominal.

Ejemplo:

Director de Inversiones, Viáticos y Transportación; Subdirector de Control de Viáticos y Transportación; Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación Financiera; Profesional Operativo, etc.

Sólo aparecerá una vez el nombre del puesto que ejecuta las actividades si éstas son realizadas de manera continua, siempre y cuando no se cambie de hoja, en cuyo caso se repetirá el nombre del responsable en la siguiente hoja.

- Para la tercera **columna** denominada “**Actividad**” (**C**), se considerará lo siguiente:
 - (1) Si el procedimiento que se va a describir tiene interrelación con otro, se anotará antes de la fila de “Inicio de Procedimiento” la frase “Viene del Procedimiento...” e inmediatamente su nomenclatura con el código respectivo;
 - (2) Después de la frase “Inicio de Procedimiento”, se describirá cada una de las actividades que se llevarán a cabo en el desarrollo del procedimiento, de manera clara y breve;
 - (3) De igual manera, si durante el desarrollo del procedimiento éste tiene conexión con otro, entonces se deberá anotar la frase “Viene del Procedimiento...”;
O bien, “Conecta con el Procedimiento...”, según sea el caso, y en seguida el nombre de dicho procedimiento con su código correspondiente;
 - (4) Cuando se concluye el procedimiento, se deberá insertar una fila con la leyenda “Fin de Procedimiento”;
 - (5) Cuando al finalizar el procedimiento éste conecta con otro, se deberá anotar “Conecta con el Procedimiento...”; su nomenclatura y código respectivo.
 - (6) En cada línea o fila del formato se deberá anotar: el número de actividad, el responsable, la actividad y, si es el caso, el documento generado, **respetando la alineación que dan las filas horizontales para evitar su desconfiguración.**
- Para la cuarta **columna** “**Documento Generado**” (**D**), se anotará la denominación del documento (oficio, nota informativa, formato, etc.) que se genere como elemento

inherente al desarrollo de la actividad.

- Se redactarán las actividades como instrucciones de acción y no como deseos o expectativas. Deberán iniciar con un verbo en presente de indicativo, en tercera persona, singular o plural, según sea el caso (ejemplos: elabora, prepara, informa, envía, etc.).
- Las preguntas que se formulen en una decisión no forman parte de las actividades, por lo tanto, no se enumeran.
- Cuando la respuesta a una decisión “Sí” o “No” no describa una actividad, no se numerará. Ejemplos: “**Sí**: Regresa a la actividad 3”; “**No**: Continúa en la actividad 10”.
- No se deberán describir ni enumerar actividades de áreas funcionales ajenas a la propia (*ejemplo*: Proveedor, Casa Editorial, etc.), únicamente se harán referencias al intercambio de información y/o documentación con los mismos. Excepcionalmente, se podrán documentar para un mejor entendimiento del procedimiento y se colocará una **nota** al final de las políticas de operación.
- Durante el desarrollo del procedimiento deberá considerarse la modalidad de “trabajo a distancia” para las actividades que se realizan a distancia, así como las presenciales desarrolladas en el lugar de trabajo.

Ejemplo:

N°	Responsable	Actividad	Documento Generado
A	B	C	D
		(1) Viene del procedimiento, Código PO-SM-SP-03 (2) Inicio de Procedimiento	
1	Personal Médico (Médico General o Especialista)	Recibe del paciente la receta médica del Ortopedista o Traumatólogo, analiza y expide la receta médica con indicación precisa del tipo de terapia física que requiere el paciente, de acuerdo con el diagnóstico emitido.	Receta médica
2	Paciente	Solicita una cita para que se le practique la terapia física o rehabilitación indicado por el Médico tratante y especialista.	
3	Fisioterapeuta	Recibe solicitud del empleado y consulta su agenda de citas.	
		(3) Viene del procedimiento, Código PO-SM-SP-02	
4		Registra en agenda los datos del paciente, tipo de terapia a practicar y le indica día, horario y condiciones en la que deberá presentarse.	
		Conecta con el procedimiento; (4) Código PO-SM-SP-01	
5	Paciente	Se presenta a la terapia en la fecha y hora señaladas.	
		(5) Fin de Procedimiento	
		Conecta con el procedimiento; (6) Código PO-SM-SP-04	

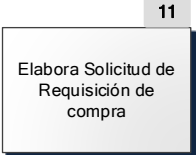
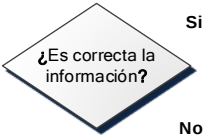
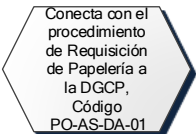
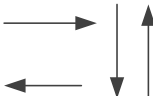
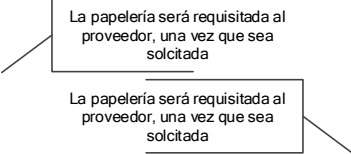
E. DIAGRAMA DE FLUJO

Es la representación gráfica que muestra la secuencia lógica de las actividades que conforman el procedimiento, así como los puestos que intervienen, los documentos generados y la(s) interrelación(es) con otro(s) procedimiento(s), si es el caso. Debe existir congruencia entre las actividades de la descripción narrativa y las actividades diagramadas.

Para la elaboración del Diagrama de Flujo es necesario tener concluida la descripción narrativa del procedimiento, cuyo texto se retomará de manera sintetizada (sin copiarlo textualmente) para plasmarlo en el símbolo correspondiente del diagrama. El formato de Diagrama de Flujo deberá tener tantas columnas como puestos participen en el procedimiento, ordenándose por nivel jerárquico de izquierda a derecha, pudiendo incluir dos puestos por columna si es el caso. Con respecto de los formatos que se mencionen en la descripción narrativa, deberá especificarse su funcionalidad, de tal manera que más adelante se pueda analizar su simplificación o automatización.

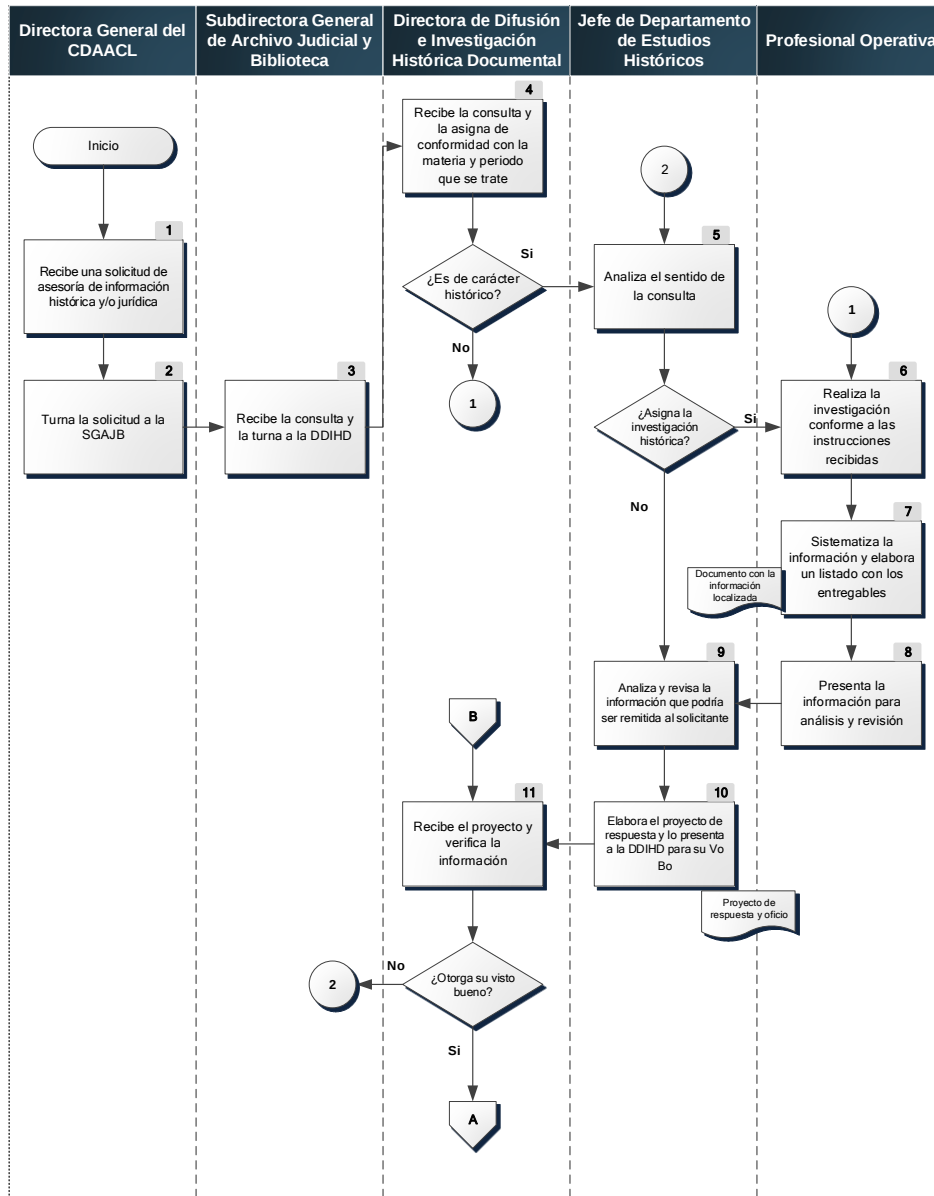
Para integrar este apartado, los Enlaces encargados de elaborar los diagramas deberán contar en sus equipos de cómputo con la aplicación denominada *MS Visio* y un estencil (plantilla) elaborado previamente por la DGPSI. Asimismo, se emplearán los símbolos definidos dentro de la norma ANSI (*American National Standards Institute*):

hi+9LBcxKGDCSyTjsVvOqZdQ9fEbVx1sBPEvrmJ3Eg=

SÍMBOLO	REPRESENTA
 	Para comenzar o al concluir el procedimiento se utiliza el mismo símbolo (inicio o fin) diferenciando únicamente la situación de que se trate. La palabra "Inicio" o "Fin" comienza con mayúscula y el texto debe estar en Microsoft Sans Serif 8 con alineación centrada y sin punto final
	"Actividad" Describe de manera sintetizada la actividad sin repetir textualmente lo que dice la descripción narrativa, iniciando con un verbo en presente indicativo y en tercera persona. Por lo que respecta al formato del texto, éste debe estar en Microsoft Sans Serif 8 con alineación centrada y sin punto final y en la parte superior derecha incluir el (los) número (s) de actividad (s) correlacionada (s) con la descripción narrativa del procedimiento.
	"Decisión" siempre habrá un "Sí" y un "No" adentro del rombo una interrogación y ambas alternativas se conectarán a la actividad que corresponda. El contenido del símbolo se describe en Microsoft Sans Serif 8 y con alineación centrada, en tanto que las palabras "Sí y No" se indican con inicial mayúscula, utilizando para esto Microsoft Sans Serif 8.
	"Conector de Procedimiento", el cual deberá contener el nombre del procedimiento o el código del mismo. Para el contenido del símbolo se emplea el tipo de letra Microsoft Sans Serif 8 y alineación centrada.
	"Documento", describiendo dentro de dicho símbolo su nombre o código, por ejemplo: Oficio, Punto de acuerdo, Reporte, Solicitud, PO-IN-OT-01-F01, etc. El texto deberá estar en Microsoft Sans Serif 7 ó menor (según el tamaño del nombre), iniciando con mayúscula y con alineación centrada. Este símbolo se coloca preferentemente en la parte inferior derecha de la actividad correspondiente
	"Archivo" (manual y electrónico) se utilizarán cuando dentro de la actividad se describa el archivo de algún documento o información, ya sea en archivero o en un dispositivo electrónico (CD, USB o PC). A la actividad se le adiciona el símbolo de "Documento", en la parte inferior derecha, el cual se conecta a su vez con el símbolo de "Archivo". Cuando es archivo temporal se anota dentro del símbolo la sigla "T" y se invierte dicho símbolo
 	"Dentro de la página" deberán estar numerados de manera secuencial y los conectores "Fuera de página" se señalarán con letras. Para su contenido se utiliza la fuente Microsoft Sans Serif 8 en negrita, con alineación centrada.
	El conector denominado "Dirección de Flujo" indica la dirección en la que fluye el procedimiento.
	"Nota aclaratoria u observación" se emplea para describir cualquier aclaración en relación con una actividad o el procedimiento. Esta debe estar en Microsoft Sans Serif 7 ó menor, y alineación justificada.

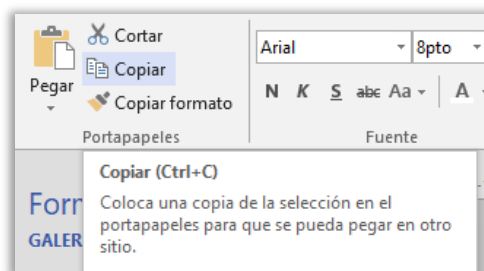
hi+9LBcxKGDcsyTjsVwOqZdQ9fEbVx1sBPEvrmJ3Eg=

Ejemplo del formato de diagrama de flujo y su desarrollo:



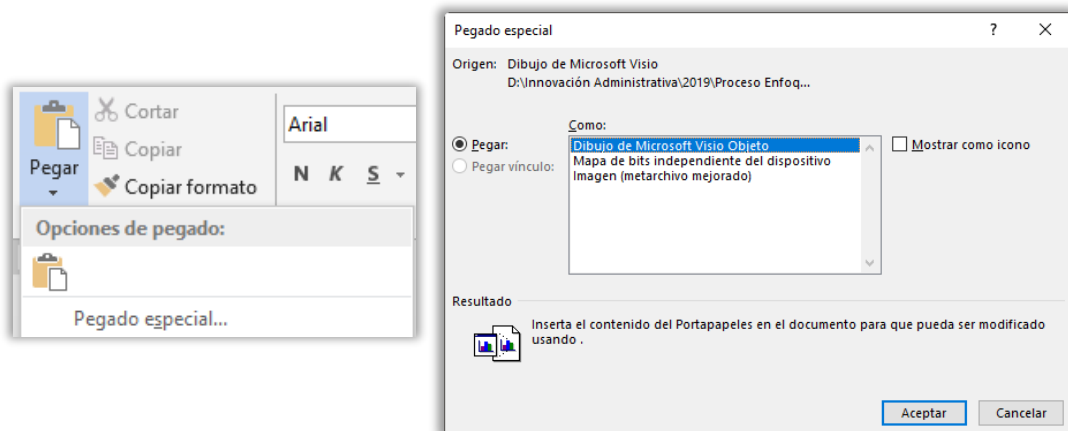
hi+9LBcxKGDCsyTjsVvOqZdQ9fEbVx1sBPPEvrmJ3Eg=

Una vez desarrollado el Diagrama de Flujo (*MS Visio*) se seleccionará todo el dibujo con el comando CTRL+A o seleccionando con el *mouse* todo el dibujo. A continuación, se muestra el menú:



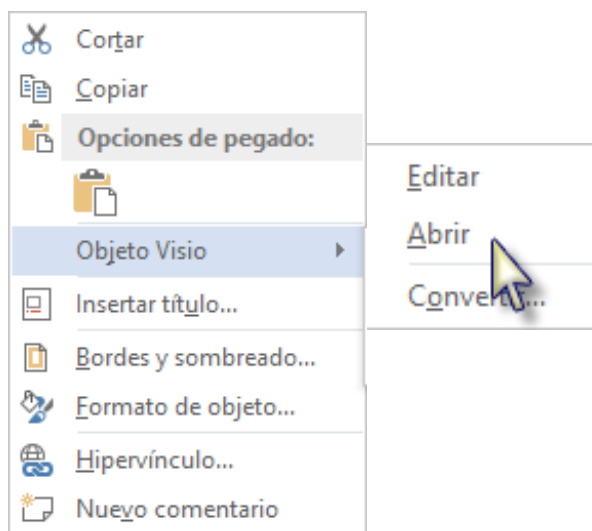
Posteriormente, se deberá ir al documento de *word* donde se encuentra el procedimiento (Apartado 5. DIAGRAMA DE FLUJO) y se pegará cómo **Objeto Visio** para facilitar su edición, cuando sea necesario, de acuerdo con la siguiente ruta:

Menú Pegar; Pegado Especial; Dibujo de Microsoft Objeto Visio y se dará Clic en “Aceptar”. A continuación, se muestra de manera gráfica dicho proceso:



Para editar o modificar el **Objeto Visio** es necesario seleccionarlo y luego dar clic en el botón derecho del *mouse* para desplegar el menú que se muestra en la siguiente imagen; donde se deberá elegir la opción “Abrir” y una vez abierto el diagrama se podrá editar.

Los cambios se actualizarán automáticamente y quedarán guardados al cerrar el diagrama. Ello puede ser inmediatamente visualizado en el propio documento de Word.



hi+9LBcxKGDCSyTjsVvOqZdQ9fEbVx1sBPPEvrmJ3Eg=

F. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

En este apartado, se deben enunciar los formatos que se generan en la ejecución de las actividades del procedimiento. Para su llenado, se utilizará la tabla siguiente:

Ejemplo:

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
PO-TE-PA-01-F01	Solicitud de viáticos	Subdirector de Control de Viáticos y Transportación
PO-TE-PA-01-F02	Solicitud de Recursos	Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación Financiera

A continuación, se describe el contenido que deberá tener cada una de las columnas de la tabla antes señalada:

Código:

La codificación estará a cargo de la DGPSI. En la codificación de los formatos, se tomará como referencia la siguiente estructura:

Ejemplo:

PO-TE-PA-01-F01, en donde: *PO* es Procedimiento Operativo, *TE* Tesorería, *PA* Pagadurías (área que lo genera), *01* es el número del procedimiento y *F* (Inicial de formato) con su número consecutivo de formato (*01*).

Nombre:

Se deberá registrar la denominación completa del formato.

Responsable:

Se anotará la nomenclatura completa del nombre del puesto que lo requisita, utiliza y/o resguarda.

Es importante destacar que únicamente se incluirán los formatos, registros o reportes que se mencionan en los procedimientos; en lo posible, no se deberán incluir oficios, notas o memorándums, salvo que, por su composición y contenido exento de variaciones, se consideren como formatos. Asimismo, de encontrarse en uso dentro del procedimiento de que se trate, se podrán incorporar formatos previamente generados por otra área o en otro procedimiento, pero respetando su misma denominación y código. Por último, se deberán elaborar los instructivos de llenado de cada formato que se anexe al procedimiento.

Ejemplo de formato e instructivo de llenado:

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE
LA NACION**

DIRECCION GENERAL DE LA TESORERIA

Solicitud de Recursos Folio No. **V - 000** 27 de abril de 012

Solicitud de recursos para cubrir las necesidades operativas de la Subdirección de viáticos.

Por la cantidad de: **\$ 50,000.00** (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)

Responsable de la Caja

M. A. Germán González
García
Subdirector de Viáticos

Vo. Bo.

Lic. Liliana Macías Benítez

Directora de Inversiones, Viáticos y Transportación

SELLO

CÓDIGO DE FORMATO

hi+9LBcxKGDCSyTjsVvOqZdQ9fEbVx1sBPfEvrmJ3Eg=

INSTRUCTIVO DE LLENADO

N°.	Descripción
1	Indicar el número consecutivo
2	Indicar la fecha de la solicitud
3	Anotar el importe a solicitar
4	Indicar el nombre del responsable de la caja
5	Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección de Área solicitante y firma
6	Agregar el sello del área