



Suprema Corte de Justicia de la Nación

GUÍA TÉCNICA PARA LA INTEGRACION, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

OCTUBRE 2023

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN

CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN	1
2	GLOSARIO	2
3	OBJETIVO.....	4
3.1	POLÍTICAS GENERALES	4
4	MARCO NORMATIVO	6
5	¿Qué es un Manual de procedimientos y cuál es su importancia?	7
6	CONSIDERACIONES GENERALES	8
6.1	LOS PROCEDIMIENTOS	8
6.2	LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN	8
6.3	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	8
6.4	INTEGRACIÓN DEL MANUAL.....	9
6.5	LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA	9
7	CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	10
7.1	ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	10
7.2	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	10
7.3	INDICADORES	14
8	ESPECIFICACIONES DE FORMATO	15
	ANEXO I FORMATO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO..	16
	ANEXO II FORMATO PARA LA REVISIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	31

1 PRESENTACIÓN

Con base en el artículo 33, fracciones V, VI, IX y XI, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA) de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI), presenta esta guía con la finalidad de que las áreas de este alto tribunal cuenten con elementos para la integración o actualización de sus manuales de procedimientos, y con ello dar cumplimiento a la fracción VII del artículo 8 del ROMA.

El presente documento busca ser un instrumento útil que oriente a las áreas a partir de directrices claras y criterios básicos para que, a través de la identificación y documentación de sus procedimientos, integren o actualicen sus manuales de procedimientos. Asimismo, busca estandarizar el proceso de revisión que actualmente impulsa la DGPSI y fortalecer los controles con que cuentan los órganos y áreas.

Esta guía forma parte de las actividades que en materia de fortalecimiento organizacional de la SCJN se impulsan desde la DGPSI y se encuentra alineada a las líneas generales de trabajo 2023-2026, propuestas por la Ministra Presidenta. De manera específica en la línea general de trabajo de reingeniería y medidas de mejora de la actividad administrativa que está encaminada a fortalecer a la SCJN tomando en cuenta el contexto en que se desenvuelve y las demandas ciudadanas. Para ello, se realizan procesos de reflexión y análisis dirigidos a la simplificación de procedimientos a través de la mejora y la innovación de éstos enfocados a la eficacia y la eficiencia en el manejo de recursos públicos.

Además, la documentación de los procedimientos funge como un elemento de apoyo para el reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal, lo cual contribuye a la profesionalización de las personas servidoras públicas en la SCJN, es decir, a los esfuerzos que se llevan a cabo para contar con personas servidoras públicas altamente capacitadas y competentes en el desempeño de sus funciones.

2 GLOSARIO

Para el mejor entendimiento de esta guía y para facilitar la integración del manual de procedimientos, deberá tenerse en cuenta el significado preciso de los siguientes términos:

- **Actividad:** conjunto de tareas que normalmente se agrupan en un procedimiento necesario para un proceso. Una secuencia ordenada de actividades usualmente da como resultado un subproceso o un proceso.
- **Área:** Direcciones Generales o Unidades Generales que integran la estructura orgánica básica de la SCJN.
- **DGPSI:** Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación.
- **Diagrama de flujo:** representación gráfica de las actividades de un proceso presentadas de forma secuencial.
- **Entrada:** insumo inicial y necesario para realizar las actividades de un proceso. Corresponde a lo que se va a transformar durante la ejecución de un proceso, agregándole valor, para obtener un resultado.
- **Instructivo de trabajo:** documento breve, redactado de forma simple y en un lenguaje claro, que describe detalladamente las tareas de una actividad específica.
- **Macroproceso:** conjunto de procesos interrelacionados, de una materia en particular. Por su tamaño, suelen involucrar a diferentes áreas. Los macroprocesos suelen abarcar grandes temáticas, por lo que también se les conoce como procesos transversales.
- **Manual de procedimientos:** conjunto de procedimientos documentados que describen la operación de un área.
- **Procedimiento:** forma o método específico y secuencial de realizar actividades, subprocesos o procesos. Un procedimiento especifica claramente los pasos necesarios para generar un producto un servicio, o un insumo necesario como parte de un proceso mayor. Usualmente se expresan en documentos, guías, manuales o lineamientos que describen las tareas necesarias para ejecutar el procedimiento, así como el ámbito de aplicación, qué, quién y cómo debe realizarlo.
- **Procedimiento documentado:** documento que contiene el objetivo y alcance de un conjunto de actividades o proceso, así como la descripción de qué debe hacerse, por quién, cuándo, qué documentos deben ser utilizados y cómo debe efectuarse su control y registro.
- **Proceso clave:** es aquel que da por resultado un servicio destinado a usuarios externos del área y se identifica a partir de su misión.
- **Proceso:** conjunto de actividades secuenciales e interrelacionadas, que transforman los elementos de entrada o insumos en una salida o resultados, que corresponderán a

bienes y servicios, agregando valor en las distintas etapas de la cadena de actividades que lo conforman. El proceso es un fragmento bien definido de un macroproceso.

- **Proveedor o proveedora:** persona física o moral que proporciona entradas, insumos necesarios para producir un bien o servicio de recursos financieros, materiales o información. Las personas proveedoras pueden ser internas o externas.
- **Salida:** resultado de un proceso, que corresponde a un bien o servicio en beneficio de una persona usuaria final, en respuesta a sus necesidades, y que contiene el valor agregado durante la ejecución del proceso.
- **SCJN:** Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- **Subproceso:** fragmento, parte o etapa específica y bien definido de un proceso, del cual forma parte e incide en el logro de los resultados esperados para el proceso. Los subprocesos cumplen un objetivo parcial, con un alcance menor a un proceso, pero necesario para su logro.
- **Usuarios o usuarias:** persona física o moral que recibe un producto o servicio generado por medio de un proceso. Corresponde a las personas destinatarias o receptoras finales de un proceso delimitado. Las personas usuarias pueden ser internas, en cuyo caso el resultado o salida suele convertirse en entrada de otro proceso interno, que lo requiere para su ejecución. Las personas usuarias del sector público son, en última instancia, externas.

3 OBJETIVO

Presentar y difundir la metodología para la documentación de los procedimientos para homologar y estandarizar los principios para la integración, revisión y actualización de los manuales de procedimientos de las áreas de la SCJN.

3.1 POLÍTICAS GENERALES

1. La DGPSI proporcionará a las áreas administrativas la asistencia técnica especializada para la integración o actualización de su Manual de Procedimientos.
2. Los Manuales deberán integrarse 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, al cual se puede acceder a través de la siguiente liga: <https://manuales.scjn.pjf.gob.mx/>

Para estandarizar la imagen y estructura del Manual de Procedimientos, se deberá respetar la configuración, tipografía y márgenes determinados en los formatos electrónicos.

3. La integración 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 relacionados con la materia del área que se trate; cambios en la estructura orgánica por creación, supresión o transformación de áreas funcionales, o bien, por distinta asignación de funciones y/o nomenclaturas; por mejora o innovaciones que se implementen en los procesos operativos de las áreas; o si ha pasado un año de su última actualización,
4. Los procedimientos deberán integrarse 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.
5. Los procedimientos integrados como resultado del análisis de procesos deberán guardar absoluta congruencia con las atribuciones, estructuras orgánicas, funciones y actividades del área.
6. El proyecto del manual de procedimientos 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.
7. 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 para su formalización, registro y publicación.

8. Será responsabilidad de las áreas vigilar la adecuada aplicación, difusión interna y actualización del manual.
9. La DGPSI será la encargada de la publicación de los Manuales de Procedimientos en los medios electrónicos disponibles para tal efecto.
10. 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, se plasmará en la portada del Manual de Procedimientos.
11. Asimismo, en cada área será necesario contar de manera permanente con la persona designada como enlace administrativo que propicie una labor conjunta de análisis, simplificación, estandarización y documentación de los procedimientos, el enlace deberá fungir como punto de contacto con DGPSI, y en su área coordinar, dar seguimiento, verificar acuerdos e informar al titular de la DG el desarrollo del proceso.
12. Las áreas que deberán integrar su respectivo Manual de Procedimientos son las Direcciones Generales o Unidades Generales Administrativas que integran la estructura orgánica básica en el Alto Tribunal, sin que ello sea de manera limitativa, ya que las áreas jurisdiccionales y de apoyo a la función jurisdiccional podrán optar por incorporarse a este ejercicio e integrar sus Manuales de Procedimientos.

4 MARCO NORMATIVO

El Marco Normativo vigente fundamenta la actuación de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI) para integrar y publicar la presente Guía para integración, revisión y actualización de Manuales de Procedimientos, pues le confiere las siguientes atribuciones:

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

I. Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos en materia de planeación, organización e innovación, así como evaluar y supervisar su cumplimiento y los resultados;

...

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;

5 ¿Qué es un Manual de procedimientos y cuál es su importancia?

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de cada uno de los procedimientos de un área. En él se encuentra documentado, por cada procedimiento, la secuencia de pasos que se deben seguir para realizar las actividades que llevan a cabo las áreas para alcanzar sus objetivos.

Un manual de procedimientos cumple con tres funciones principales:

1. Establecer la manera en que debe realizarse un procedimiento, determinando al menos los siguientes elementos de forma clara y sencilla:
 - Responsabilidades.
 - Actividades y el modo de efectuarlas. Estas actividades deben estar vinculadas con las funciones que los distintos puestos tienen definidas en el Manual de Organización Específico del área.
 - Puntos de control.
 - Documentación que se genera.

Lo que a su vez permite transmitir estos elementos profesionalmente de manera que cualquier persona, con el perfil y capacidades idóneas para desempeñar las funciones del puesto, pueda realizar el procedimiento de la forma en que fue pensado y por tanto lograr el objetivo que se busca.

2. Obtener un punto de partida para análisis y posibles mejoras.

Además de lo anterior el manual de procedimientos sirve como una base documental que permitirá guiar auditorías internas y externas, realizar evaluaciones y acciones de control interno y definir la trazabilidad de las actividades en favor de una mayor memoria operativa.

3. Brindar la información necesaria a los usuarios para cubrir los requisitos o insumos que deba proveer para la obtención del servicio o producto que se genera mediante el procedimiento.

6 CONSIDERACIONES GENERALES

Con el fin de que el proceso de documentación e integración de los manuales de procedimientos arroje los mejores resultados, es necesario tomar en cuenta lo siguiente sobre:

6.1 LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son herramientas que aseguran la operación y deben reflejarla de manera real, esto es que la documentación que se realice sea en realidad lo que se hace y viceversa.

Los procedimientos deben estar orientados a la satisfacción de los usuarios de los productos o servicios que deriven de su realización.

La documentación de los procedimientos debe contener todos los instrumentos (formatos, instructivos, documentos de apoyo, etc.) o referentes (guías, metodologías, lineamientos, etc.) de, por un lado, los insumos que requiera el procedimiento para su ejecución, y por otro, las especificaciones y criterios particulares para la generación de los productos o servicios. De manera que, tanto los usuarios, como los operadores los conozcan y utilicen.

Cada procedimiento debe corresponder a una sola dirección de área y en él no se deben incluir puestos externos a ella, salvo los puestos superiores. como subdirectores generales o directores generales.

6.2 LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN

El área debe designar a un enlace que fungirá como coordinador de los trabajos de documentación de los procedimientos y todo lo relacionado con la integración del manual correspondiente y su comunicación con la DGPSI. Además, al interior de cada Dirección de Área serán los directores los responsables de la documentación de sus procedimientos.

6.3 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La actualización de los manuales de procedimientos se debe realizar por alguno de los siguientes motivos:

- La estructura orgánica del área correspondiente tuvo alguna modificación.
- Las atribuciones del área cambiaron.
- La normatividad tuvo modificaciones.
- Se adopta una nueva tecnología.
- Transcurrió un año desde la última actualización.

- Como resultado de la detección de riesgos relevantes cuya atención se encontrará contenida en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

La revisión y en su caso actualización periódica y continua de los manuales de procedimientos son fundamentales como parte de las acciones de control interno para asegurar el cumplimiento de objetivos e identificar y controlar riesgos.

6.4 INTEGRACIÓN DEL MANUAL

Las diferentes áreas deberán enviar sus correspondientes manuales de procedimientos a la DGPSI con el fin de que ésta valide si se apegan a los lineamientos establecidos en la presente guía y, de ser el caso apruebe la integración de éstos de acuerdo con la revisión que se realice conforme al formato para la revisión de los manuales de procedimientos, adjunto a esta guía. La revisión que realiza la DGPSI sobre el cumplimiento de los criterios establecidos en la presente guía no exime a las áreas de la responsabilidad de lo que en dichos procedimientos se establezca.

6.5 LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA

El uso del lenguaje incluyente tiene por objetivo evitar la discriminación y fomentar la igualdad de género en la comunicación institucional. Se busca detectar y omitir expresiones que excluyan o perpetúen estereotipos de género, garantizando una comunicación respetuosa hacia todas las personas y que ninguna identidad de género se vea excluida o invisibilizada en la redacción del Manual de Procedimientos. Sin embargo, es importante recordar que la redacción de los procedimientos debe ser clara y sencilla, por lo que se habrá de analizar el contexto para optar por las mejores y más adecuadas expresiones incluyentes para ello se puede consultar la “Guía para usos de lenguaje inclusivo y no sexista de la SCJN”.

7 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos quedará integrado por:

1. Una portada
2. Una tabla de Contenido
3. Un formato de validación y registro
4. Una tabla de control de cambios
5. Una introducción
6. Un mapa de procesos
7. Un listado de procedimientos que conforman al manual
8. Tanto apartados como procedimientos se hayan documentado.

Los apartados del uno al siete se desarrollarán en el formato “Portada de Manual de Procedimientos” y para la documentación de los procedimientos se utilizará el formato “Para documentación de procedimientos”. Ambos se encuentran disponible en el micrositio de manuales administrativos. <https://manuales.scjn.pjf.gob.mx/>

7.1 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

La integración del manual de procedimientos de un área inicia con la identificación de los procesos que incluyen a todas sus actividades, para de ahí derivar los procedimientos específicos que dan cuenta de su operación.

La identificación de los procesos se realiza como parte de una estrategia de control interno a través de los “Criterios para la identificación de procesos y definición de procesos clave de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”. Para la documentación de los procedimientos deben incluirse todos los procesos que hayan sido identificados en esta estrategia y debe empezarse por los procesos clave.

Se sugiere que sea el titular del área el responsable de identificar los procesos, así como de seleccionar el orden en que se documentarán los procedimientos correspondientes. De considerarlo necesario, el titular integrará un equipo responsable de documentar los procedimientos, de recopilarlos y de integrar el manual de procedimientos, en el entendido que, siempre que un área así lo requiera, la DGPSI brindará la asesoría necesaria para la adecuada aplicación de esta guía.

7.2 INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Una vez identificados los procesos del área se procederá a la documentación de los procedimientos asociados a ellos. La documentación de un procedimiento consiste en recopilar información y presentarla en el formato para la documentación de procedimientos. que para tal efecto se ha diseñado y se encuentra publicado para su uso en el micrositio denominado “Manuales Administrativos. El formato referido contiene seis apartados que son:

1. **Presentación del procedimiento y firmas de autorización**
2. **Descripción de actividades**

3. Diagrama de flujo
4. Registros para archivo
5. Anexos
6. Historial de cambios

La presentación de este formato no debe ser alterada en ninguno de sus campos o configuración.

El formato se reproduce, con sus seis apartados acompañados de sus correspondientes instructivos de llenado, como anexo de esta guía.

A continuación, se hace una referencia general de la información requerida para documentar cada procedimiento, señalando el formato en el que deberá presentarse la misma.

1. Presentación del procedimiento y firmas de autorización

Anotar el nombre del procedimiento de que se trata, así como el del área responsable de operarlo, codificar el procedimiento e identificar a los responsables de su documentación.

Además de definir los siguientes elementos del procedimiento que se esté documentando:

Objetivo: Describir clara y brevemente el resultado último que se pretende alcanzar con el desarrollo del procedimiento. En caso de que existan hasta dos objetivos, éstos se deben jerarquizar de acuerdo con su importancia.

Glosario: Describir con precisión el significado de los términos que en el contexto del procedimiento adquieren una acepción particular e incluir los acrónimos y siglas que en él se utilicen.

Marco jurídico: Listar las normas jurídicas y administrativas específicas que inciden directamente en el procedimiento de que se trate, anotando el o los artículos correspondientes conforme al siguiente orden: nombre de la norma, medio y fecha de publicación, última reforma o adición (en su caso) y el o los artículos, fracciones o numerales que incidan directamente en el procedimiento. El listado debe ordenarse de acuerdo con la siguiente jerarquía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Acuerdos internacionales
- Leyes
- Normatividad de la SCJN y del PJP en su caso
- Reglamentos
- Acuerdos Generales Administrativos
- Códigos
- Acuerdos
- Lineamientos
- Circulares

Para tal efecto, la DGPSI sólo revisará la congruencia de dicha normatividad respecto al procedimiento en cuestión, sin emitir juicio jurídico alguno. El área es responsable de incluir la normatividad correspondiente a la operación de cada uno de los procedimientos.

Políticas de operación: Las políticas de operación son guías de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procedimientos y actividades en cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes, programas, proyectos y políticas de la administración del riesgo, previamente definidos por la organización.

En este apartado se deben especificar los parámetros bajo los cuales deben realizarse las actividades y tareas para la obtención de productos y servicios que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como, las condiciones bajo las cuales deben entregarse estos productos y servicios, además de determinar los tiempos y condiciones necesarias para la ejecución de las actividades y tareas.

Referencias: Listar los documentos tales como guías, manuales, e instructivos de trabajo que se utilizan como apoyo para la documentación del procedimiento.

Alcance: Definir el ámbito de aplicación del procedimiento orientado a las personas usuarias que solicitan el servicio. Desde donde comienza hasta donde termina.

2. Descripción de actividades

Describir las actividades del procedimiento:

- En forma clara y concisa. Sin complicar la redacción, debe responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué se hace? (verbo)
 - ¿A qué se le hace? (objeto que se está transformando)
 - ¿Con qué se hace? (formato, lista de verificación, metodología, o alguna otra referencia)
- Presentadas en forma lógica y secuencial
- Integrando la información de las acciones principales
- Iniciando con verbo en tiempo presente y modo indicativo
- Utilizando palabras de uso común
- Indicando el cargo del responsable de que la actividad sea desarrollada

La descripción de las actividades debe contemplar lo siguiente:

- En la columna de Responsable, debe anotarse al personal involucrado en el procedimiento, considerando personal de estructura, operativo y de apoyo en general. Sólo debe aparecer

personal adscrito a la dirección de área que opera el procedimiento y de ser necesario algún mando superior.

- Es importante señalar que el personal operativo no podrá ser responsable de actividades que requieran toma de decisiones, tales como: revisar, validar, aprobar, autorizar, entre otras.
- En la actividad “registra” debe señalar qué se registra y en dónde se registra.
- En la actividad “revisa” se debe señalar una referencia, es decir qué se revisa o contra qué se revisa.
- El responsable de la actividad “elaborar” no debe ser el mismo que el de revisar, validar o aprobar.
- En las actividades en que se utilice un sistema o base de datos anotar el nombre de éstos.
- En las actividades que se señale que se hace algo con fundamento en alguna norma debe incluirse el nombre de la norma, el artículo y la fracción, en su caso.
- Procurar que los procedimientos no sean extensos.
- Debe tomarse en cuenta el uso de documentos de apoyo tales como, instructivos de trabajo, metodologías, guías, lineamientos, etc. que ayuden a simplificar y fortalecer los procedimientos.
- Todos los procedimientos deben finalizar señalando la actividad “archivar”, señalando dónde se archivarán y llenando el apartado cinco de registros para archivo, listando los documentos que van a integrarlo.

3. Diagrama de flujo

Representar gráficamente las actividades que conforman el procedimiento y que fueron identificadas en el apartado anterior, el cual no debe ser una copia de las actividades sino un resumen de 4 o 5 palabras por actividad.

4. Registros para archivo

Indicar los registros del procedimiento que dan evidencia de las actividades realizadas.

En este listado deben incluirse los documentos generados durante el procedimiento.

5. Anexos

Especificar y anexar todos los formatos utilizados en la realización de las actividades del procedimiento y que fueron señalados en su descripción narrativa.

6. Historial de cambios

Describir breve y puntualmente los cambios que, en su caso, ha tenido el procedimiento, así como los motivos por los que se efectuaron.

Es necesario que al momento de documentar los procedimientos se consulten los instructivos de llenado para cada apartado, anexos a esta guía.

7.3 INDICADORES

Es importante resaltar la necesidad de controlar los procesos que se ejecutan en el área. Resulta entonces necesario documentar la manera en que se ejerce dicho control. Para ello se requiere del diseño de indicadores que permitan medir o referenciar el comportamiento de sus actividades, de sus resultados y del impacto de estos.

En este sentido, es altamente recomendable, **mas no obligatorio** para efectos de esta Guía, diseñar cuando menos un indicador de eficiencia o de gestión del procedimiento cuya tendencia puede ser registrada en un documento integrado para tal efecto, mismo que puede ser anotado en el “apartado 5 Registros”.

Para definir indicadores se debe tomar en cuenta la “Guía para la integración y evaluación de indicadores”.

8 ESPECIFICACIONES DE FORMATO

La DGPSI proporcionará los formatos con las siguientes características:

Tamaño de la hoja	Carta
Tamaño y tipo de fuente en el cuerpo del documento:	Roboto 10
Tamaño y tipo de fuente en el encabezado	Roboto 11
	Mayúsculas
	Negrita
Tamaño y tipo de fuente en el nombre del área y fecha en la portada	Roboto 28
	Azul marino
	Altas y bajas
Tamaño y tipo de fuente en títulos de apartados	Roboto 12
	Mayúsculas
	Negrita
Márgenes	Izquierdo: 2.5 cm. Derecho: 2.5 cm. Superior: 1.5. cm. Inferior: 2.5 cm.
Espacio en el texto	Anterior: 0 Posterior: 6
Interlineado	Sencillo

**ANEXO I FORMATO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E
INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	(1) OFICIALÍA MAYOR (2) Elegir el Área (3) [NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL]	HOJA 17 DE 36
(4)[NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]		CÓDIGO (5) PO-XX-XX-01

Objetivo(s): (6)
Abreviaturas y Glosario: (7)
Marco jurídico: (8)
Políticas de operación: (9)
Referencias: (10) Guía Técnica para la Integración, Revisión y Actualización de Manuales de Procedimientos
Alcance: (11)

ELABORÓ:		VALIDÓ:
(12) (13)[Nombre del Responsable] (14) [Cargo o puesto]	(12) (13)[Nombre del Responsable] (14)[Cargo o puesto]	(15) (16)[Nombre del Titular del Área] (17)[Cargo o puesto]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE: “Presentación del procedimiento y firmas de Autorización”

Objetivo: Describir los campos de llenado del apartado 1 “Presentación del procedimiento y firmas de Autorización”.

No.	Campo	Describir
1.	Elegir Órgano o Área	Elegir el nombre del órgano o Área a la que pertenece la Dirección General o Unidad a la que pertenece el manual.
2.	Elegir Dirección General o Unidad	Elegir el nombre de la Dirección General o Unidad a la que pertenece el manual.
3.	Nombre del área funcional	Anotar con mayúsculas y minúsculas el nombre de la Dirección de Área responsable de operar el procedimiento.
4.	Procedimiento	Anotar con mayúsculas y minúsculas y en “negritas” el nombre del procedimiento iniciando con un sustantivo derivado de verbo, seguido del sujeto al que se le aplique la acción. <i>Ejemplo 1: Integración de Programas Anuales de Trabajo</i> <i>Ejemplo 2: Automatización de trámites y servicios</i>
5.	Código	Anotar el código del procedimiento que será proporcionado por DGPSI.
6.	Objetivo	Describir clara y brevemente el resultado último que se pretende alcanzar con el desarrollo del procedimiento. En caso de que existan dos o más objetivos, éstos se deben jerarquizar de acuerdo con su importancia.
7.	Glosario y Abreviaturas	Describir con precisión el significado de los términos que en el contexto de este procedimiento adquieren una acepción particular.
8.	Marco jurídico	Listar las normas jurídicas y administrativas específicas que inciden directamente en el procedimiento, anotando el o los artículos correspondientes conforme al siguiente orden: nombre de la norma y fecha de publicación, última reforma o adición (en su caso) y el o los artículos o numerales que incidan directamente en el procedimiento. El listado debe ordenarse de acuerdo con la siguiente jerarquía: Disposiciones constitucionales, Leyes, Códigos, Convenios, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Oficios y/o circulares, documentos normativos-administrativos internos.
9.	Políticas de operación	Especificar los parámetros bajo los cuales deben realizarse las actividades y tareas para la obtención de productos y servicios que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como, las condiciones bajo las cuales deben entregarse estos productos y servicios, además de determinar los tiempos y condiciones necesarias para la ejecución de las actividades y tareas.
10.	Referencias	Listar los documentos tales como guías, manuales e instructivos de trabajo que se utilizan como apoyo para la documentación del procedimiento.
11.	Alcance	Alcance: Definir el ámbito de aplicación del procedimiento orientado a los usuarios que solicitan el servicio.
12.	Elaboró (Firma)	Las personas servidoras públicas que elaboraron, revisaron y aprobaron el procedimiento, deberán firmar con firma electrónica FIREL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE: “Presentación del procedimiento y firmas de Autorización”

		NOTA: La persona titular del área es la única responsable de validar el procedimiento. Se sugiere que sean los siguientes dos niveles jerárquicos los encargados de elaborarlo.
13.	Elaboró (Nombre)	Anotar, en los espacios correspondientes, el título y los nombres de las personas servidoras públicas que elaboraron, revisaron y aprobaron el procedimiento.
14.	Elaboró (Cargo)	Anotar, en los espacios correspondientes, el cargo de las personas servidoras públicas que elaboraron, revisaron y aprobaron el procedimiento,
15.	Validó (Firma)	La persona titular del área es la única responsable de validar el procedimiento, deberá firmar con firma electrónica FIREL.
16.	Validó (Nombre)	Anotar, en los espacios correspondientes, el título y los nombres del titular del área.
17.	Validó (Cargo)	Anotar, en los espacios correspondientes, el cargo del titular del área.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE: “Descripción de actividades”

Objetivo: Describir los campos de llenado Apartado 2 “Descripción de actividades”.

No.	Campo	Describir
1.	Paso núm.	Anotar el número consecutivo de la actividad a describir
2.	Responsable	Anotar el cargo de la persona servidora pública responsable directa de que la actividad sea desarrollada, considerando personal de estructura, operativo y de apoyo en general Cuando la persona servidora pública responsable de realizar la actividad en cuestión sea personal operativo o de apoyo, debe hacerse mención del mando medio al que está adscrito como encargado de supervisar la ejecución de esta, cuidando que dicho cargo se anote tal y como aparece en la estructura orgánica no básica vigente del área correspondiente (de Director General a Jefe de Departamento).
3.	Actividad	Anotar de manera breve y clara la manera en que se realiza la actividad, iniciando la descripción con un verbo en modo indicativo, en tiempo presente y en tercera persona del singular; utilizando frases cortas construidas mediante un lenguaje preciso y sencillo que permita entender la ejecución correcta de la actividad. Es necesario que la descripción responda de manera general a las siguientes preguntas: ¿qué se hace? ¿cómo se hace? ¿con qué elementos se hace? .
4.	Nombre y clave del documento de trabajo	Nombre y, en su caso, clave con que se identifica(n) el (los) documento(s) utilizado (s) en la actividad descrita. En caso de no tener clave anotar “No aplica”.

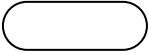
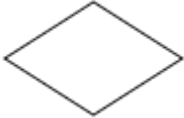
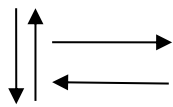
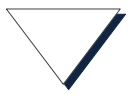
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	OFICIALÍA MAYOR Elegir el Área [NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL]	HOJA 22 DE 36
[NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]		CÓDIGO PO-XX-XX-01

Véase instructivo en la siguiente página.

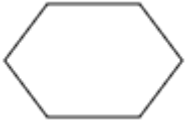
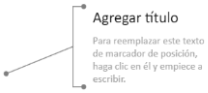
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE: “Diagrama de flujo”

Objetivo: Describir los campos de llenado del apartado 3 “Diagrama de flujo” y presentar la simbología para la integración del Diagrama de flujo.

SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Descripción
	Inicio o Término: Se usa para representar el principio o término de un procedimiento.
	Actividad: Se usa para representar acciones, actividades de verificación, revisión, comprobación, confrontación, movimiento de personas, transportes, etc.
	Decisión, alternativa o punto de control: Se usa cuando existe más de una posibilidad de continuar el procedimiento. En este símbolo debe registrarse una entrada y dos salidas.
	Conector: Con un número arábigo en su interior, se usa para evitar regresos o cruces de líneas en el dibujo que representa el enlace de una operación o decisión a otra similar, contenidas en la misma hoja.
	Conector de página: Se usa cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. En su interior se coloca una letra que indicará en donde continúa el diagrama.
	Flujo o traslado: Se usa para representar el sentido de las actividades diagramadas.
	Documento: Se utiliza para representar los formatos, documentos o reportes generados o utilizados durante la actividad.
	Archivo físico: se utiliza cuando dentro de la actividad se describa el archivo de algún documento o información en físico (archivero, carpeta u otro).
	Archivo electrónico: se utiliza cuando dentro de la actividad se describa la actividad de archivo de algún documento o información en electrónico (sistema, base de datos u otro).

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE: “Diagrama de flujo”

	Conector de procedimiento: Se utiliza cuando el procedimiento se conecta con otro procedimiento. Deberá contener el nombre y código del procedimiento con el que se conecta.
 Agregar título Para reemplazar este texto de marcador de posición, haga clic en él y empiece a escribir.	Nota aclaratoria u observación: Se emplea para describir cualquier aclaración en relación con una actividad o el procedimiento.

A fin de uniformar la presentación de los diagramas de flujo, es necesario:

- Utilizar el programa Microsoft Visio
- Integrar el flujo de los diagramas de arriba hacia abajo.
- Utilizar un símbolo de actividad o decisión para indicar cada tipo de operación, considerando que este último es el único que puede tener dos líneas de salida.
- Redactar la actividad en el símbolo de operación iniciando con verbos en indicativo, tiempo presente y tercera persona del singular y utilizando frases breves y sencillas. En caso de que se requiera emplear abreviaturas, estas deberán mantenerse a lo largo de todo el flujo.
- La descripción, el número y el responsable de las actividades debe corresponder con la descripción realizada en el apartado 2.
- Anotar el inicio y el fin del diagrama.
- Utilizar conectores (de hoja o de página) en todos los casos en que se interrumpa la secuencia del diagrama.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	OFICIALÍA MAYOR Elegir el Área <i>[NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL]</i>	HOJA 25 DE 36
[NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]		CÓDIGO PO-XX-XX-01

Clave	Nombre	Responsable de integrarlo al expediente	Serie / Subserie	Tiempo de retención
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE: “Registros para archivo”

Objetivo: Describir los campos de llenado del apartado 4 “Registros para archivo”.

No.	Campo	Describir
1.	Clave	Anotar la clave asignada al documento tal y como se anotó en el apartado 2, o bien anotar “No aplica”.
2.	Nombre	Anotar el nombre completo del documento tal y como se anotó en el apartado 2.
3.	Responsable de integrarlo al expediente	Anotar el cargo de la persona servidora pública responsable de integrar el documento al expediente.
4.	Serie / Subserie	Anotar el nombre de la serie y la subserie a la que pertenecen de acuerdo con el CADIDO, pueden preguntar esta información al Responsable de Archivo de Trámite.
5.	Tiempo	Anotar el tiempo durante el cual debe ser retenido el documento, debe ser el establecido en el CADIDO, pueden preguntar esta información al Responsable de Archivo de Trámite.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	OFICIALÍA MAYOR Elegir el Área <i>[NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL]</i>	HOJA 27 DE 36
[NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]		CÓDIGO PO-XX-XX-01

Núm.	Nombre del documento	Clave
(1)	(2)	(3)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE: **"Anexos"**

Objetivo: Describir los campos de llenado del apartado 5 "Anexos".

No.	Campo	Describir
1.	Núm.	Anotar el número (consecutivo) del documento que se anexará a este apartado.
2.	Nombre del documento:	Anotar el nombre y, en su caso, clave del documento que se anexará a este formato, tal y como fue anotado en el apartado 2.
3.	Clave:	Anotar la clave o código asignado al documento que se anexará a este formato tal y como fue anotado en el apartado 2, o en su caso anotar "No aplica"

NOTA: Los documentos a anexar serán los formatos utilizados en la realización del procedimiento y que fueron señalados en la descripción de las actividades o aquellos documentos que se consideren indispensables para la operación del procedimiento.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	OFICIALÍA MAYOR Elegir el Área <i>[NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL]</i>	HOJA 29 DE 36
[NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]		CÓDIGO PO-XX-XX-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
(1)	(2)	(3)	(4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE: "Historial de cambios"

Objetivo: Describir los campos de llenado del apartado 6 "Historial de Cambios".

No.	Campo	Describir
1.	Revisión núm.	Anotar el número de veces que se ha revisado el procedimiento.
2.	Fecha de aprobación	Anotar la fecha en que se aprobó la revisión del procedimiento, en el siguiente orden (DD-MM-AA).
3.	Descripción del cambio	Anotar una breve descripción de los cambios realizados al procedimiento.
4.	Motivo(s)	Anotar una breve descripción de las causas o motivos que originaron los cambios realizados al procedimiento.

ANEXO II FORMATO PARA LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Revisión del Manual de Procedimientos	 Suprema Corte de Justicia de la Nación
Área:	
Versión:	
Fecha:	

No	APARTADO	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	SI	NO
1	Encabezados	Contiene los nombres correctos de órgano, área y dirección de área.		
		Contiene el nombre del procedimiento.		
		Contiene el código del procedimiento.		
Observación/sugerencia				
2	Objetivo	Empieza con un verbo, es claro y se entiende.		
Observación/sugerencia				
3	Marco Jurídico	La normativa se encuentra enunciada tal y como aparece publicada en los medios oficiales .		
		La normativa se encuentra enunciada en el orden jerárquico que establece la guía.		
		Se enuncia primero la norma, luego el artículo y finalmente la fracción.		
		Conserva una numeración progresiva y conforme al formato.		
Observación/sugerencia				
4	Políticas de Operación	Realmente se trata de políticas y no de actividades.		
		Conserva una numeración progresiva.		
Observación/sugerencia				
5	Glosario y Abreviaturas	Están enlistados en orden alfabético.		
Observación/sugerencia				
6	Descripción Narrativa de Actividades	Conserva una numeración progresiva. as preguntas y respuestas del Sí y No, no tengan numeración, a menos que las respuestas contengan una actividad.		
		Las decisiones o preguntas no tienen numeración.		
Observación/sugerencia				

Revisión del Manual de Procedimientos	 Suprema Corte de Justicia de la Nación
Área:	
Versión:	
Fecha:	

7	Descripción Narrativa de Actividades Responsable	El nombre del responsable corresponde con la nomenclatura de los puestos de la estructura orgánica.		
		Las actividades en que se señala como responsable al personal operativo no son de toma de decisiones, validación o aprobación.		
		Se redacta con lenguaje incluyente y no sexista.		
		Cada actividad tiene un responsable, aunque sea el mismo que realiza la actividad anterior.		
Observación/sugerencia				
8	Descripción Narrativa de Actividades Actividad	Las actividades tienen una secuencia lógica y ordenada.		
		Empiezan con un verbo en presente indicativo.		
		Para las actividades de revisión se da una referencia de qué se revisa o contra qué se revisa.		
		Se incluye la actividad de archivar señalando en dónde.		
		Las actividades se documentan una por fila dejando un espacio entre ellas, igual que las preguntas y las decisiones del Sí y No.		
Observación/sugerencia				
9	Descripción Narrativa de Actividades Documento Generado	Las actividades de integrar, registrar, llenar, etc. enuncian el documento generado.		
		Los formatos incluyen su código o en su caso se registra “No Aplica”		
Observación/sugerencia				
10	Diagrama de Flujo	La secuencia de las actividades es igual a la secuencia de las actividades de la narrativa.		
		Cada actividad enuncia un resumen de las actividades de la narrativa.		
		Todas las actividades y preguntas se encuentran unidas por una flecha que indica el sentido del flujo.		
		Los conectores de actividades y páginas se utilizan correctamente.		
Observación/sugerencia				

Revisión del Manual de Procedimientos	 Suprema Corte de Justicia de la Nación
Área:	
Versión:	
Fecha:	

11	Registro para archivo; Listado	Se encuentran enlistados los formatos señalados en la narrativa.		
Observación/sugerencia				
12	Registro para archivo, Nombre	El nombre del formato es el mismo con el que se enuncio en las actividades en la narrativa.		
Observación/sugerencia				
13	Registro para archivo, Responsable	El nombre corresponde con la nomenclatura de la estructura orgánica y con el que se enuncio en la narrativa.		
Observación/sugerencia				
14	Formato del documento	El formato del manual no se alteró.		
Observación/sugerencia				