



CATÁLOGO DE LA ESTRUCTURA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	C-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	1 de 7

SECRETARÍA EJECUTIVA

ELABORA Y ADMINISTRA

RÚBRICA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

REVISAR

RÚBRICA

Juan Armando Pacheco González
Secretario Ejecutivo

I. OBJETIVO

Establecer los criterios a seguir para la creación y aprobación de los procesos documentados a todos los elementos aplicables para el manejo de la documentación dentro de la gestión documental.

II. ALCANCE

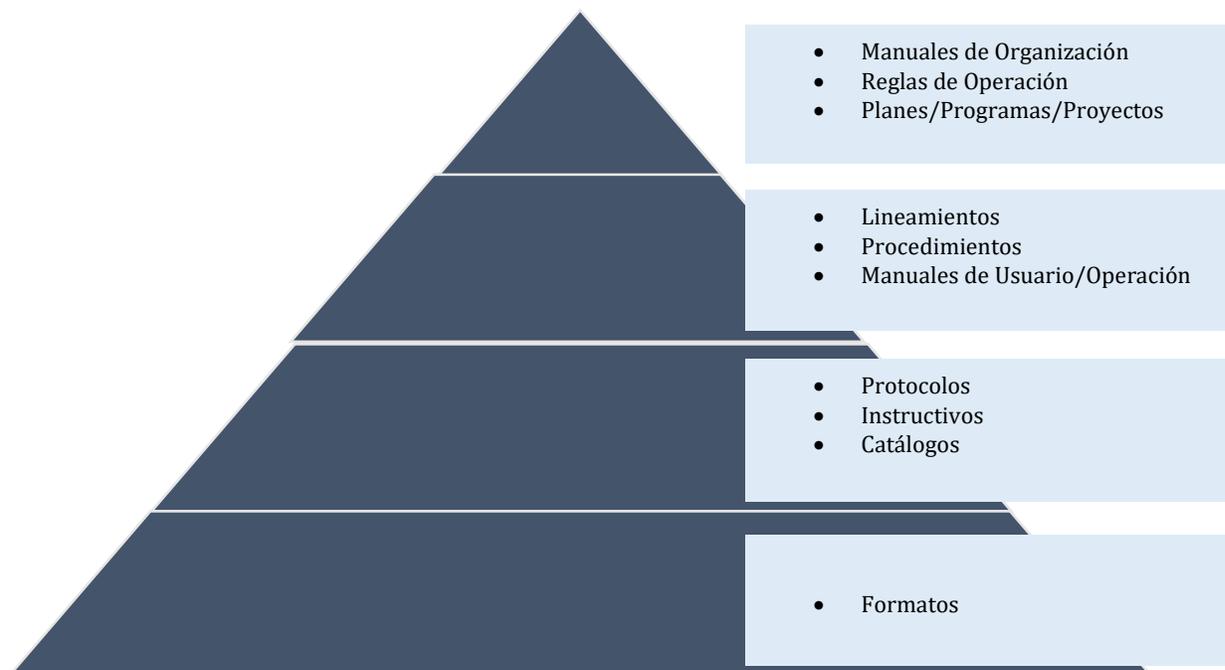
Este documento aplica para la elaboración, aprobación y oficialización de los procedimientos y documentos de la Administración Pública Municipal, los cuales son administrados por la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva.

III. DEFINICIÓN

N/A.

IV. ESPECIFICACIONES GENERALES

4.1 La estructura de la documentación relacionada con el Modelo de Gestión y Operación de Procesos, presenta los siguientes niveles de jerarquización:





CATÁLOGO DE LA ESTRUCTURA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	C-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA EJECUTIVA

4.2 La presentación de los documentos permite la uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos que surjan durante el desarrollo de la información. Para ello estarán sujetos a formatos establecidos por tipo de documento y especificaciones generales. Ver referencia del **Anexo 1**.

4.3 De acuerdo con la estructura documental para el control de la información documentada, existen diez tipos de documentos indicados en la pirámide del punto 4.1, en los cuales se describen las indicaciones para el diseño de cada tipo de documento en el punto 4.6.

4.4 Para el diseño de los documentos se debe de tomar en cuenta el cumplimiento de las siguientes características:

- Debe de tener impacto y relación con el cumplimiento de los objetivos y funciones conforme a los procesos establecidos en el Modelo de Gestión y Operación de los Procesos.
- Debe mostrar una clara interacción con otros procesos o documentos, cuando sea aplicable.
- Tener en cuenta si se tiene contemplado la creación del documento para un cumplimiento de ley o si debe de ser generado en forma obligatoria.
- Debe de ser administrado por la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva.
- Se recomienda presentar el texto de manera clara y concisa, incluyendo estrictamente las indicaciones necesarias.

4.5 Para el establecimiento de códigos de los documentos y formatos, será una actividad exclusiva de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos, asignando codificaciones con base en la **SEJ-PEP-01 Lista Maestra de Documentos** y **SEJ-PEP-02 Lista Maestra de Formatos**, las cuales contienen un inventario de los documentos aprobados y la información vigente que lo conforma.

4.6 Las codificaciones son aplicadas a partir de lo establecido en el **C-SEJ-PEP-01 Catálogo de Claves de Identificación de las Dependencias** por parte de la persona Analista de Procesos.



CATÁLOGO DE LA ESTRUCTURA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	C-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA EJECUTIVA

V. ESTRUCTURA POR TIPO DE DOCUMENTO

NIVEL 1

- **Manual de Organización.** Documento donde se establece la estructura orgánica y funciones de puesto para el personal, son de carácter general para las Unidades Administrativas y son administradas por la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva, estos son los competentes para la Administración Pública Municipal. En el caso de las Paramunicipales, ellos son los responsables del cumplimiento y ajustes correspondientes.
 - **Clave de formato:** SEJ-PEP-04 *Formato de Manual.*
- **Reglas de Operación.** Documento que contiene un conjunto de disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.
 - **Clave de formato:** SEJ-PEP-05 *Formato de Reglas de Operación.*
- **Planes/Programas/Proyectos.** Instrumento de carácter global que contiene un conjunto de programas o actividades concretas que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer o resolver alguna problemática.
 - **Clave de formato:** SEJ-PEP-11 *Plan/Programa/Proyecto.*

NIVEL 2

- **Lineamiento.** Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público, su propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad o acción, estos documentos se emiten cuando se requieren detallar acciones, sea que deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión gubernamental.
 - **Clave de formato:** SEJ-PEP-06 *Formato de Lineamiento.*
- **Procedimiento.** Es la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, así mismo, es un Documento que permite establecer la forma en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Con qué? se realiza cada una de las actividades.
 - **Clave de formato:** SEJ-PEP-03 *Formato de Procedimiento.*



CATÁLOGO DE LA ESTRUCTURA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	C-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA EJECUTIVA

- **Manuales de usuario u operación.** Documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia a los sujetos que usan un sistema, describe paso a paso las actividades y/o tareas que realizan las áreas dentro de cada proceso de la administración; determinando responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución o respuesta. Por lo que su característica primordial es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de operación de una institución, garantizando así, estándares de gestión.
 - **Clave de formato: SEJ-PEP-10** *Formato de Manual de Usuario/Operación.*

NIVEL 3

- **Protocolo.** Documento que representa un conjunto de reglas, conductas y acciones que es importante observar para prevenir, atender, gestionar y resolver de manera exitosa una crisis determinada.
 - **Clave de formato: SEJ-PEP-07** *Formato de Protocolo.*
- **Catálogos.** Documento que sirve para establecer una relación ordenada y descriptiva de elementos ordenados entre sí, ya sea personas, libros, documentos, objetos, etc.
 - **Clave de formato: SEJ-PEP-08** *Formato de Catálogo.*
- **Instructivo.** Documento que describe de forma detallada el como desarrollar una actividad dentro de un procedimiento, enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad.
 - **Clave de formato: SEJ-PEP-09** *Formato de Instructivo.*

NIVEL 4

- **Formatos.** Documento que contiene una estructura predeterminada que define la forma en que se registra, se guarda y se presenta algo. Cumple con características técnicas y formales que lo hacen apto para contener y transmitir una información específica, el cual facilita el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas.

Nota: Para los formatos no se tiene un estándar definido y su estructura estará de acuerdo a la necesidad del proceso, pero contendrá criterios a incluir como parte del estándar de elaboración. **Ver anexo 2.**



CATÁLOGO DE LA ESTRUCTURA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	C-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA EJECUTIVA

VI. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Documento no controlado.** Copia que se emite con fines informativos y no será necesario actualizarlo cuando existan modificaciones en el documento original, llevando la leyenda “DOCUMENTO IMPRESO NO CONTROLADO” si su distribución es física.
- **Documento obsoleto.** Documento el cual su contenido ya no responde a las necesidades actuales y es sustituido por versiones vigentes y autorizadas.
- **Documento aprobado.** Es aquel documento autorizado por una persona funcionaria pública competente y que da fe de su contenido por sí mismo.
- **Documento externo.** Son aquellos documentos emitidos que por ley o de forma voluntaria sirven como consulta para la correcta implementación de los procesos.

VII. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

- Los documentos se encontrarán publicados para su consulta en el **Portal Oficial del municipio de Monterrey**, sección “Manuales”. En la liga siguiente: <http://portal.monterrey.gob.mx/transparencia/manualesadm.html>

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- SEJ-PEP-01 *Lista Maestra de Documentos.*
- SEJ-PEP-02 *Lista Maestra de Formatos.*
- SEJ-PEP-03 *Procedimiento.*
- SEJ-PEP-04 *Manual de Organización.*
- SEJ-PEP-05 *Reglas de Operación.*
- SEJ-PEP-06 *Lineamiento.*
- SEJ-PEP-07 *Protocolo.*
- SEJ-PEP-08 *Catálogo.*
- SEJ-PEP-09 *Instructivo.*
- SEJ-PEP-10 *Manual de Usuario/Operación.*
- SEJ-PEP-11 *Formato de Plan/Programa/Proyecto.*
- P-SEJ-PEP-01 *Elaboración, Control y Distribución de la Información Documentada.*
- C-SEJ-PEP-01 *Catálogo de Claves de Identificación de las Dependencias.*



CATÁLOGO DE LA ESTRUCTURA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	C-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA EJECUTIVA

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1 Especificaciones generales para los documentos.

ESPECIFICACIONES GENERALES	
Títulos	
Fuente	Cambria
Tamaño	14
Estilo de fuente	Mayúsculas negritas
Contenido del documento	
Fuente	Cambria
Tamaño	12
Estilo de fuente	Normal
Párrafos	Justificados

9.2 Anexo 2. Especificaciones para la realización de formatos.

Fuente: Cambria Estilo de fuente: Normal
 Tamaño: 12 Formato: Excel/Word/Power point

Nombre del formato

Encabezado



FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Logo Municipio de Monterrey

CONTENIDO

Pie de Página

Clave de formato asignada y fecha de revisión



TMU-REI-05 28/02/18



0.6" de separación



CATÁLOGO DE LA ESTRUCTURA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	C-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA EJECUTIVA

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	23/03/18	Creación del Instructivo
02	21/11/18	Se modifica formato de Instructivo.
03	09/02/21	Actualización de términos.
04	15/11/22	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 De I-CMU-PLC-03 a I-SEJ-PEP-01.
05	13/02/24	Se eliminan las tablas en donde se indicaban las estructuras de los documentos por mejora continua.