



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	1 de 19

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 el control de la documentación que muestra la evidencia de los procesos administrados; asegurando el diseño, seguimiento y control de cada tipo de documento inherente a los procesos del Modelo de Gestión y Operación de los Procesos de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, abordando las actividades de distribución, control de cambios, conservación y disposición.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

III. DEFINICIONES

DPEPE. Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva.

Información documentada. Información que debe ser controlada y mantenida por una organización y el medio en el que está contenida.

Documentación Obsoleta. Son los documentos que han perdido vigencia por modificación o derogación.

IV. COMPETENCIAS

- **Titulares de Direcciones / Secretarías de la Administración Pública Central y Paramunicipal**
 - Asignar a la persona o grupo de personas enlaces oficiales y operativos encargadas de documentar los procesos de su unidad.
 - Revisar, elaborar y aprobar o replicar toda aquella información que el personal asignado genere como documento relacionado al sistema de procesos documentados.
 - Asegurar que el personal a su cargo conozca los documentos mediante el **SFA-RHS-02 Registro de Capacitación**.
 - Firmar en el apartado de “Elabora” y “Revisa” según corresponda.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	2 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

- **Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos**
 - Dar el visto bueno a cada documento que sea elaborado y/o modificado por cada Dependencia y Entidad.
 - Solicitar mediante oficio las firmas de autorización de las personas Responsables o Titulares de las Dependencias o Entidades implicadas.
 - Informar mediante oficio a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que el documento puede constituirse como oficial.
 - Solicitar el llenado del formato **SFA-RHS-02** *Registro de Capacitación* dentro del oficio que menciona la aprobación del documento.

- **Responsable de la Coordinación de Planeación y Enlace**
 - Verificar que los documentos generados estén de acuerdo al Modelo de Gestión y Operación de Procesos y cuenten con los requerimientos especificados.

- **Responsable de la Jefatura de Procesos de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos**
 - Verificar que los documentos generados estén de acuerdo al Modelo de Gestión y Operación de Procesos y que cuenten con los requerimientos especificados.
 - Revisar la redacción y contenido del Oficio de Aprobación y Firma, así como el o los documentos impresos adjuntos al oficio.
 - Realizar seguimiento de oficios en coordinación con la persona Analista de Procesos para revisión y aprobación en tiempo y forma.
 - Eliminar el/los documento(s) del portal interno de procesos cuando sea solicitada la eliminación mediante correo electrónico por la persona Analista de Procesos.

- **Analista de Procesos de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos**
 - Actualizar el número de versión vigente de los documentos para el control documental y/o asignación de clave de referencia a la documentación de nueva creación.
 - Reeditar los procedimientos en cuestión de formato, código y control de versiones de acuerdo a lista de documentos.
 - Analizar el contenido y diagrama de flujo del documento con el fin de asegurar que es apto para su uso, y que la información plasmada con los requerimientos de cada proceso.
 - Enviar la documentación al personal involucrado para su aprobación mediante oficio.
 - Realizar seguimiento de oficios para revisión y aprobación en tiempo y forma.
 - Compartir la información documentada de manera electrónica en red compartida de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos, Portal Interno de Procesos Documentados, Portal Oficial y de forma física en carpetas.
 - Actualizar y enviar el formato de Marco Jurídico Normativo artículo 95, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
 - Almacenar de manera física y electrónica las versiones vigentes y conservar la documentación obsoleta para evitar el uso inadecuado de información no actualizada.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	3 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

- **Enlaces Oficiales y Operativos de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública**
 - Actualizar y/o generar los documentos que aplican al área (procedimientos, instructivos, lineamientos, formatos etc.) cuando estos no cumplan las necesidades del proceso o cuando se solicite revisión a los mismos.
 - Notificar y solicitar el apoyo de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos para apegarse a los formatos establecidos para la generación y modificación de los procesos documentados.
- **Analista de la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal**
 - Actualizar la información en apartado de manuales en el Portal Oficial del municipio de Monterrey.
- **Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto**
 - Asegurar que los trámites y servicios cuenten con fundamento y que el documento cumpla en forma tal y como lo indica el **I-SIG-MER-02 Instructivo para el Proceso de Alta, Baja y Actualización de Trámites y Servicios** para que puedan ser controlados por la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos.
- **Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia solicitante**
 - Envía la notificación que recibió de la Comisión de Mejora Regulatoria por medio de un oficio a la Dirección de Planeación, Enlaces y Proyectos Estratégicos (DPEPE) para notificar el alta, baja o actualización de un trámite o servicio, para que se adicione a la presentación documental.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	4 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley General de Mejora Regulatoria.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.



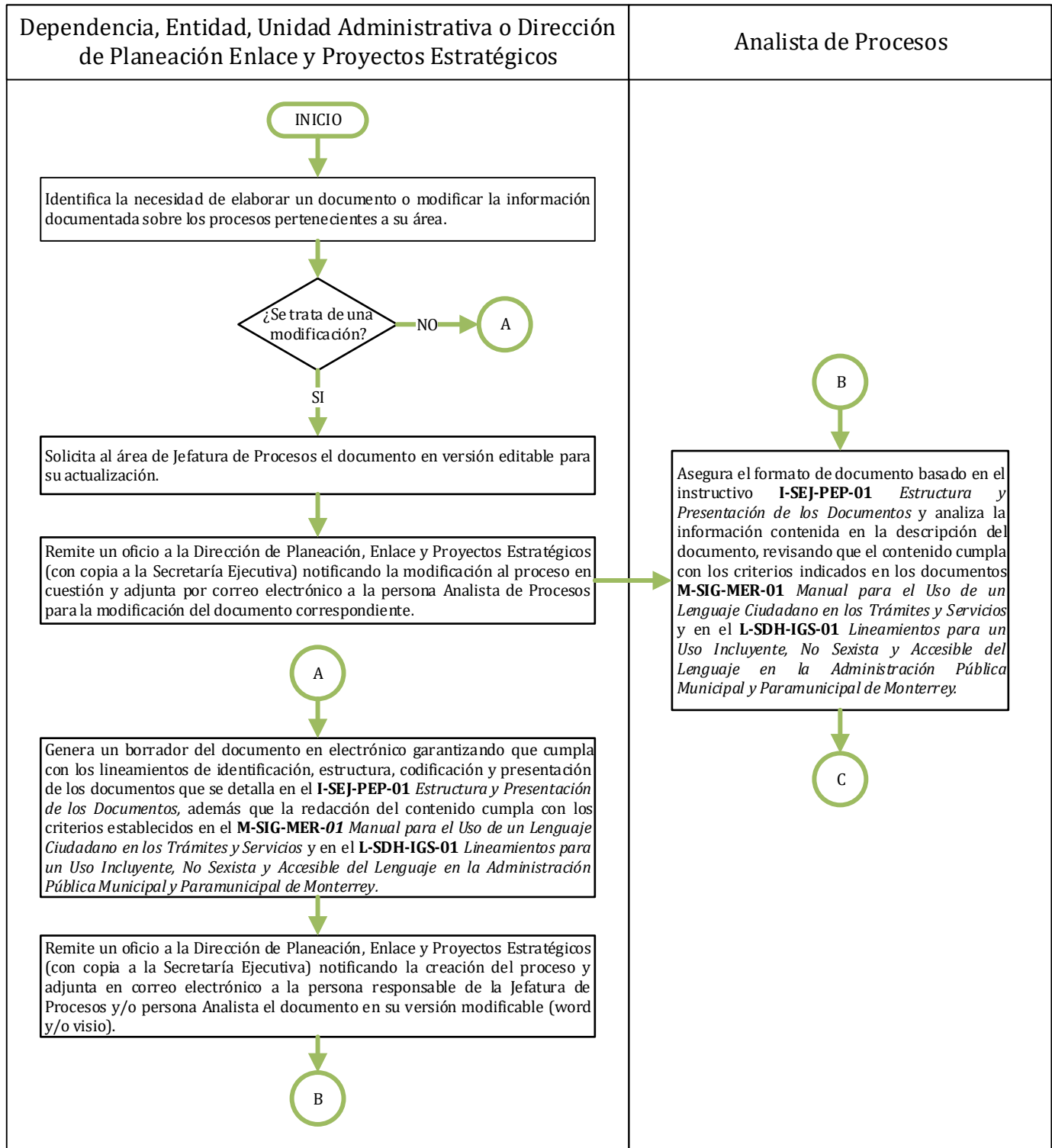
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	5 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A) Creación y/o actualización de la información documentada.

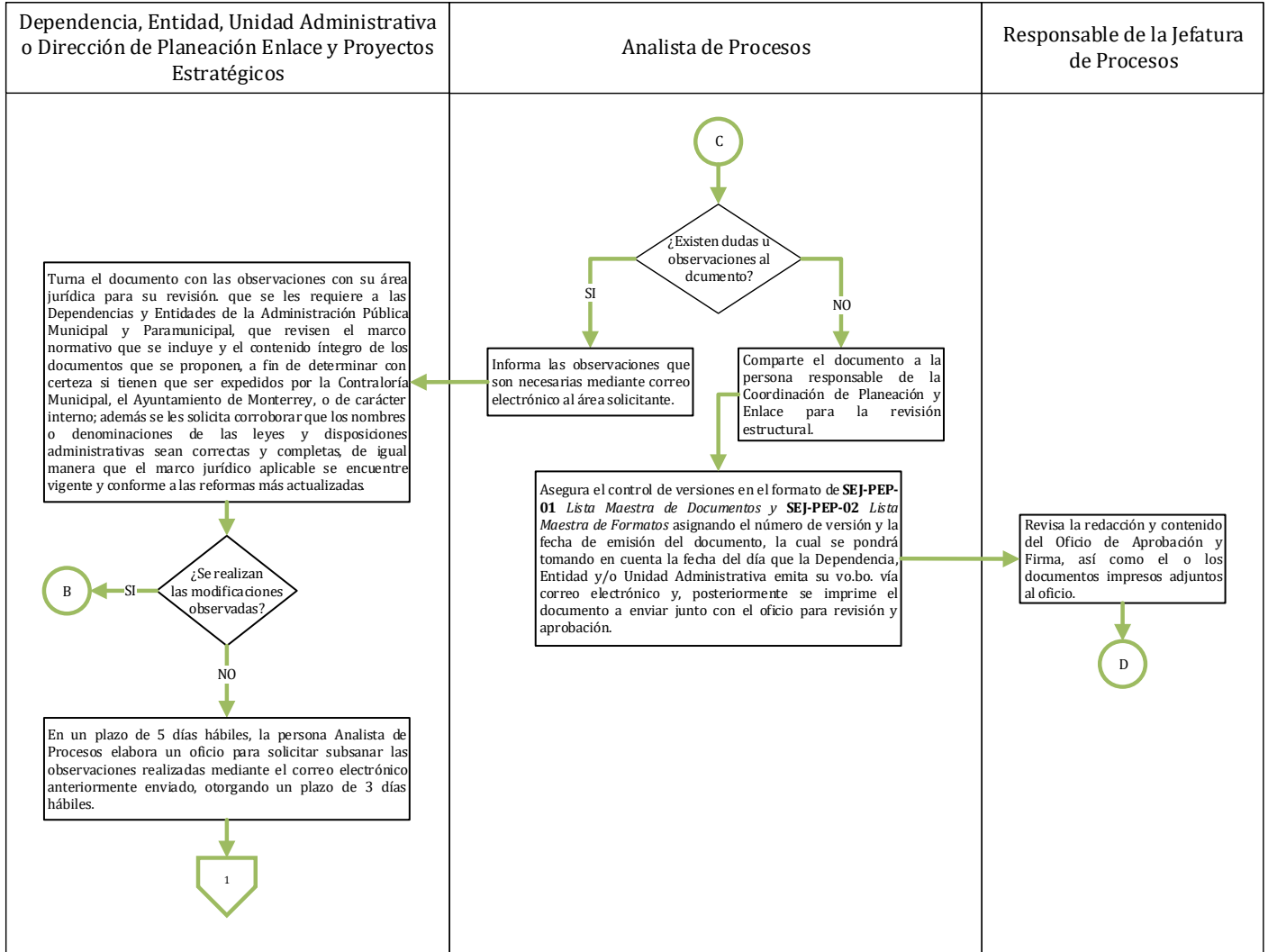




PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	6 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA



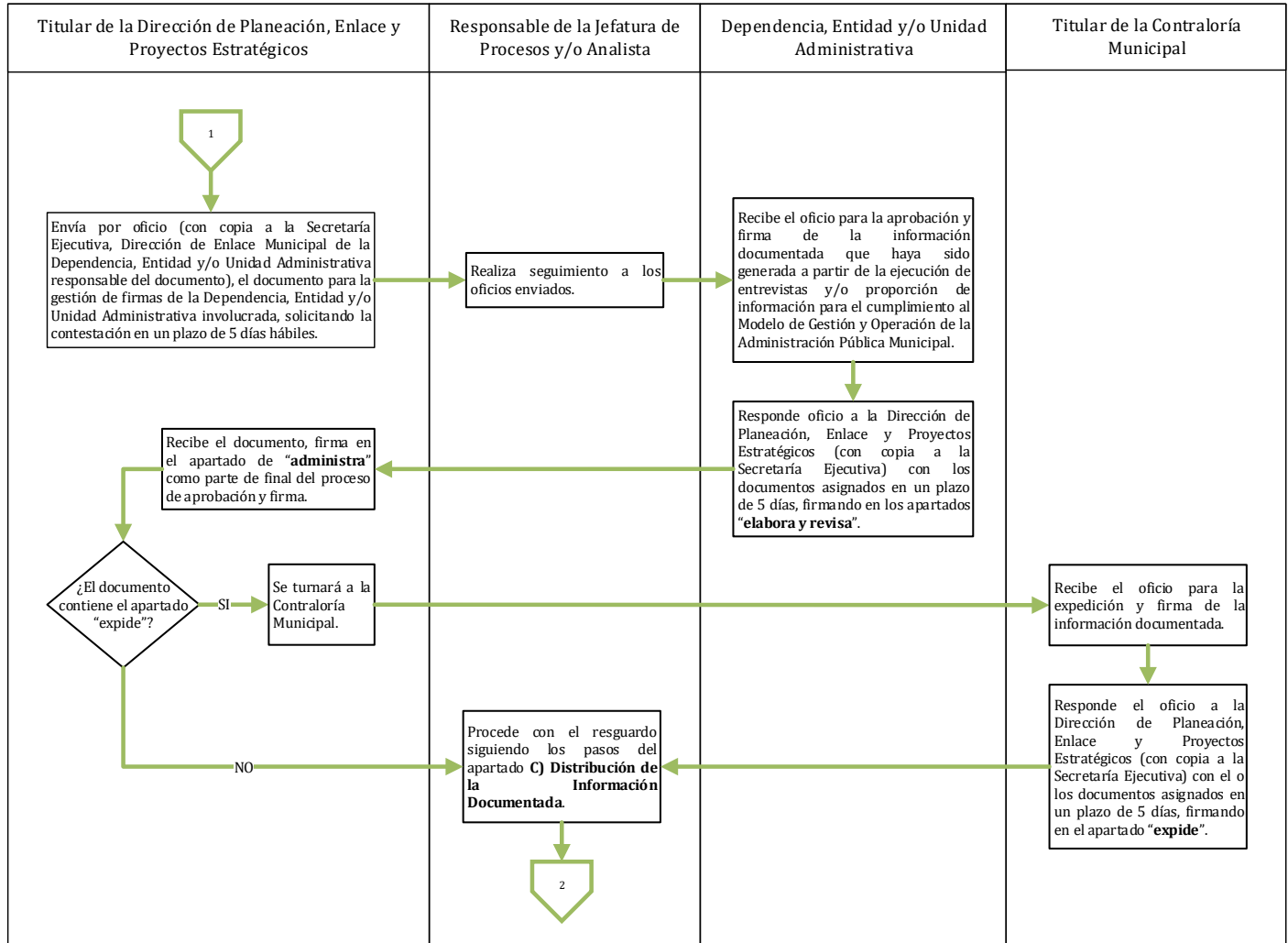


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	7 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

B) Revisión, Aprobación y Expedición de la Información Documentada.



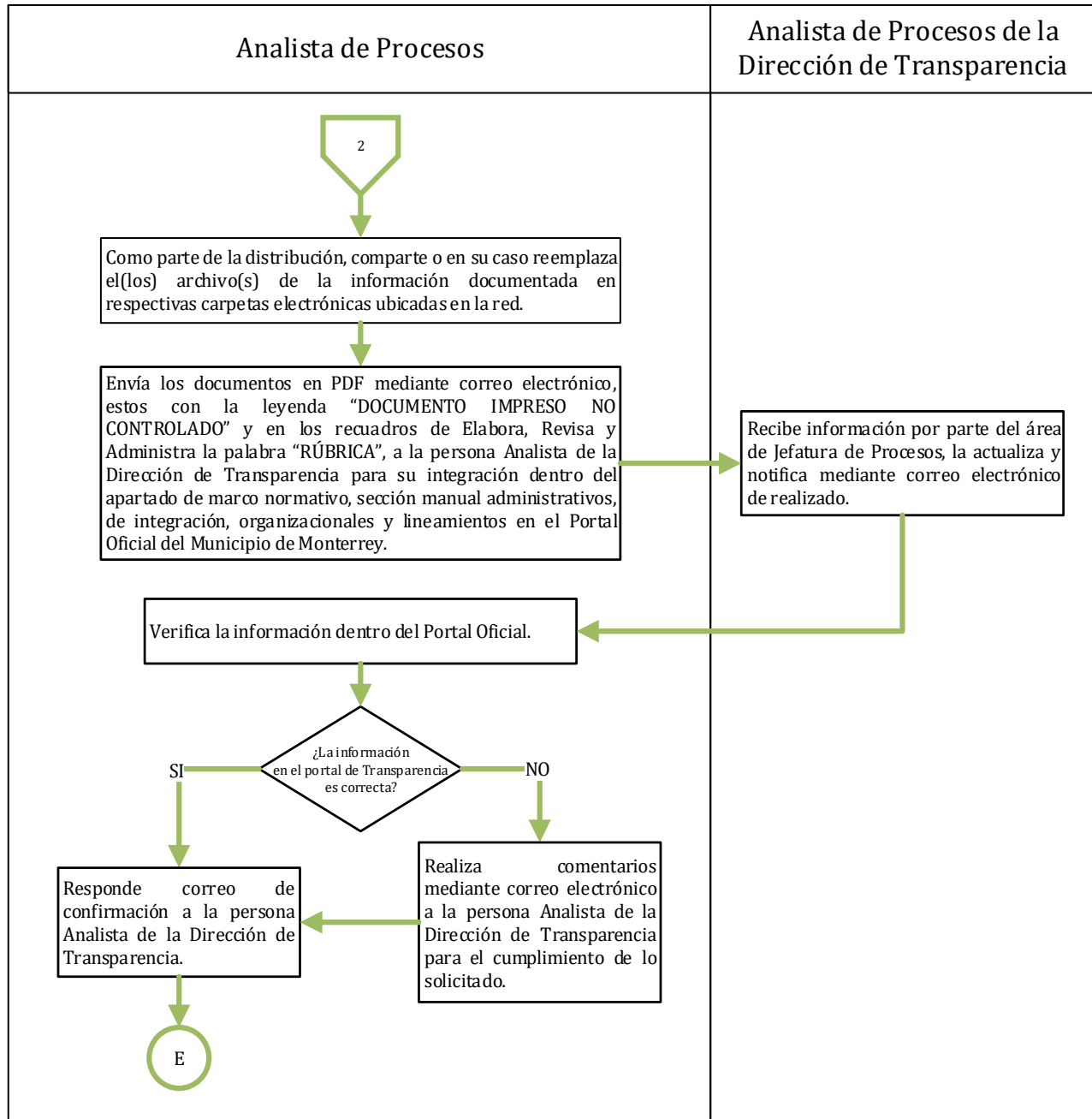


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	8 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

C) Distribución de la Información Documentada.

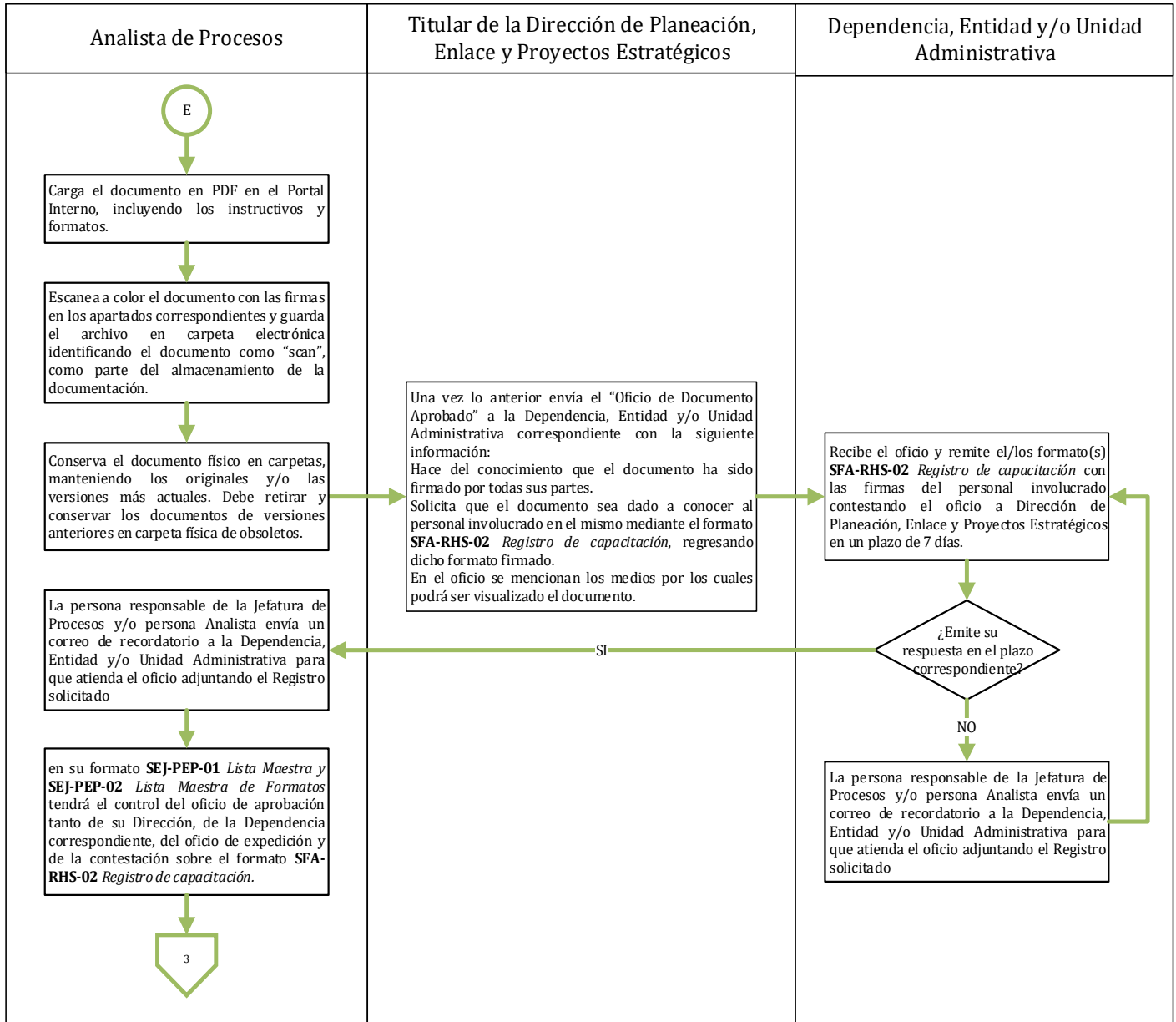




PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	9 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA



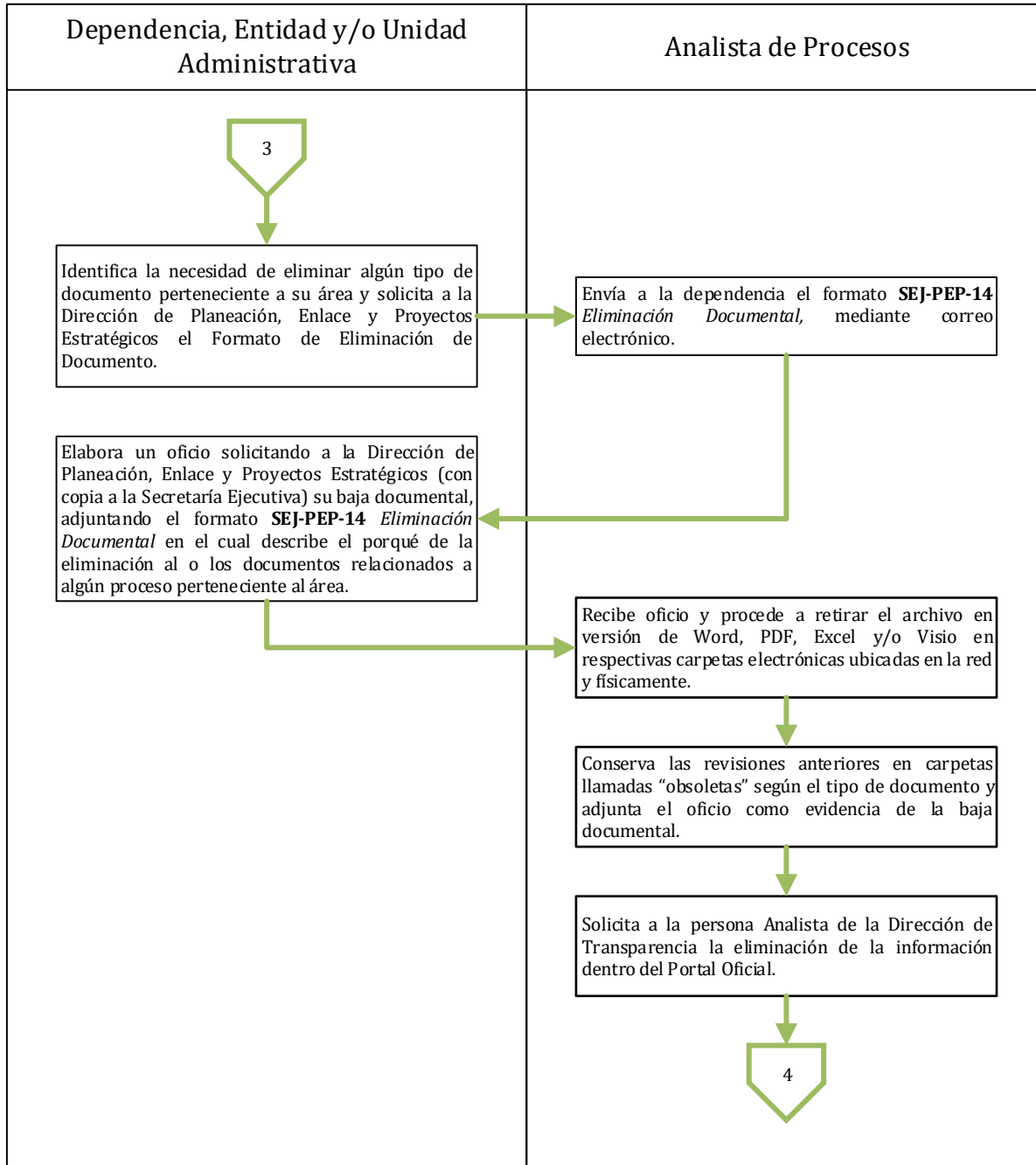


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	10 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

D) Eliminación de la Información Documentada.

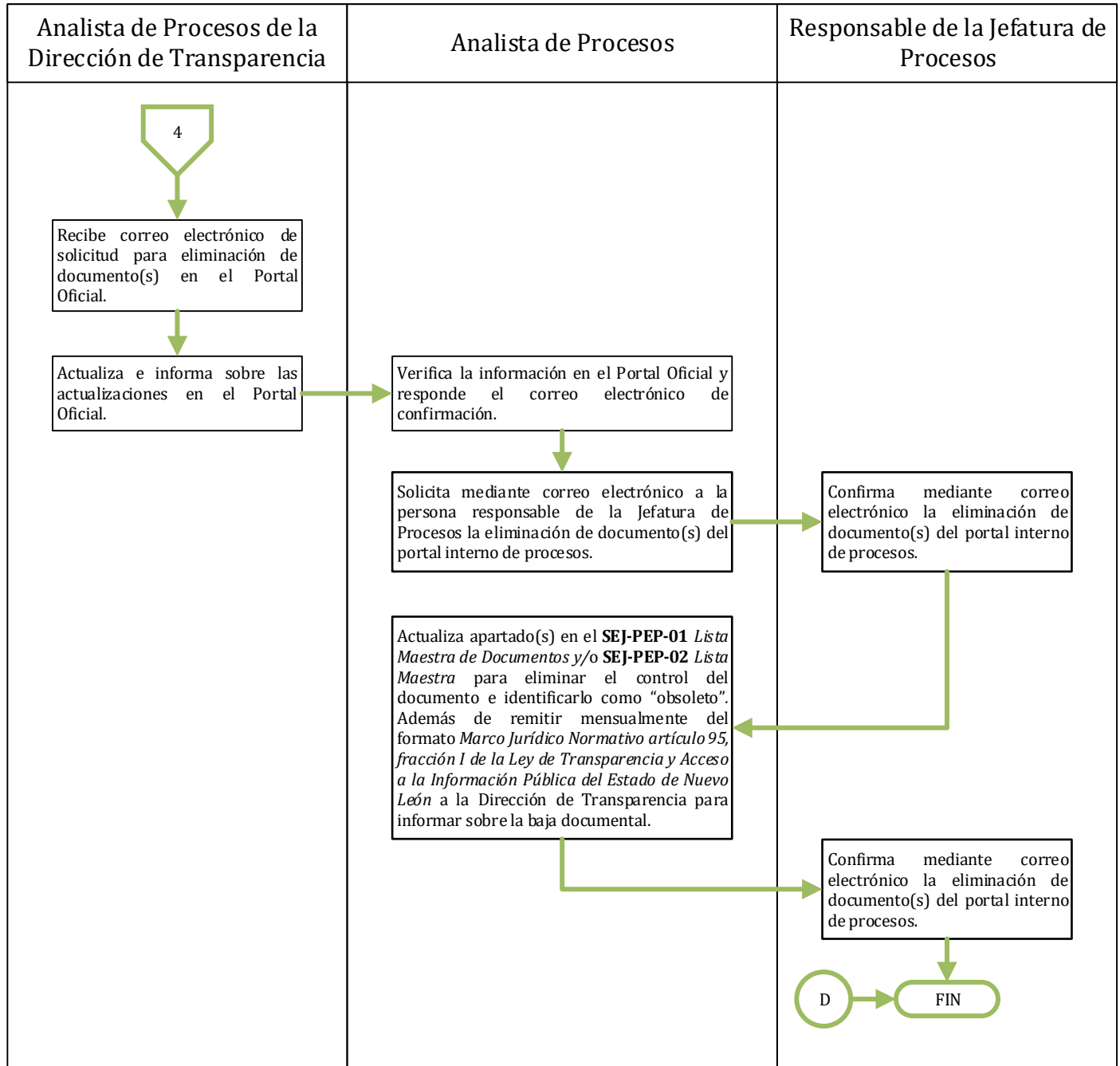




PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	11 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	12 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

VII. DESCRIPCIÓN

A) Creación y/o actualización de la información documentada.

- 7.1 La Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa o la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos identifica la necesidad de elaborar un documento o modificar la información documentada sobre los procesos pertenecientes a su área.

Nota: En el caso de que sea un trámite o servicio el proceso se realiza como se indica en el **I-SIG-MER-02** *Instructivo para el Proceso de Alta, Baja y Actualización de Trámites y Servicios*.

- 7.2 Si se trata de una actualización la Dependencia y/o Unidad Administrativa solicita a la persona Analista de Procesos el documento en versión editable para su actualización.

- 7.3 La Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa remite un oficio a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos (con copia a la Secretaría Ejecutiva) notificando la modificación al proceso en cuestión y adjunta por correo electrónico a la persona Analista de Procesos para la modificación del documento correspondiente. El proceso continúa a partir del punto 7.6.

- 7.4 Si se trata de la creación de un nuevo documento la persona Enlace asignada por la Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa, genera un borrador del documento en electrónico garantizando que cumpla con los lineamientos de identificación, estructura, codificación y presentación de los documentos que se detalla en el **I-SEJ-PEP-01** *Estructura y Presentación de los Documentos*, además que la redacción del contenido cumpla con los criterios establecidos en el **M-SIG-MER-01** *Manual para el Uso de un Lenguaje Ciudadano en los Trámites y Servicios* y en el **L-SDH-IGS-01** *Lineamientos para un Uso Incluyente, No Sexista y Accesible del Lenguaje en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey*.

- 7.5 La Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa remite un oficio a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos (con copia a la Secretaría Ejecutiva) notificando la creación del proceso y adjunta en correo electrónico a la persona Responsable de la Jefatura de Procesos y/o persona Analista el documento en su versión modificable (Word y/o Visio).



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	13 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

- 7.6 La persona Analista de Procesos asegura el formato de documento basado en el instructivo **I-SEJ-PEP-01 Estructura y Presentación de los Documentos** y analiza la información contenida en la descripción del documento, revisando que el contenido cumpla con los criterios indicados en los documentos **M-SIG-MER-01 Manual para el Uso de un Lenguaje Ciudadano en los Trámites y Servicios** y en el **L-SDH-IGS-01 Lineamientos para un Uso Incluyente, No Sexista y Accesible del Lenguaje en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey**.
- 7.7 La persona Analista de Procesos genera una carpeta en Google Drive para compartir con el personal de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos, acorde con el gabinete del Plan Municipal de Desarrollo.
- 7.8 Si existen dudas u observaciones al documento por el personal de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos, la persona Responsable de la Jefatura de Procesos y/o la persona Analista, informa las observaciones que son necesarias mediante correo electrónico al área solicitante.
- 7.9 La Dependencia, Entidad y/o Unidad administrativa turna el documento con las observaciones al área jurídica para su revisión. Ésta debe revisar el marco normativo que se incluye y el contenido íntegro de el/los documento(s), a fin de determinar con certeza si tienen que ser expedidos por la Contraloría Municipal, el Ayuntamiento de Monterrey o si son de carácter interno; además debe corroborar que los nombres o denominaciones de las leyes y disposiciones administrativas sean correctas y completas, de igual manera que el marco jurídico aplicable se encuentre vigente y conforme a las reformas más actualizadas.
- Nota:** La persona asignada como Enlace y/o Responsable del documento debe contar con el Visto Bueno y autorización por parte del área jurídica de la dependencia, entidad y/o Unidad Administrativa y adjuntar evidencia del mismo.
- 7.10 En el caso de que la Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa realice las modificaciones observadas, el proceso regresa al punto 7.6.
- 7.11 En el caso de que la Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa, no realice las modificaciones observadas en un plazo de 5 días hábiles, la persona Analista de Procesos elabora un oficio para solicitar subsanar las observaciones realizadas mediante el correo electrónico anteriormente enviado, otorgando un plazo de 3 días hábiles.
- 7.12 Si no existen dudas u observaciones al documento, la persona Responsable de la Jefatura de Procesos y/o persona Analista, comparte el documento a la persona Responsable de la Coordinación de Planeación y Enlace para la revisión estructural.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	14 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

7.13 Una vez se cumpla lo anterior, la persona Analista de Procesos asegura el control de versiones en el formato de **SEJ-PEP-01** *Lista Maestra de Documentos* y **SEJ-PEP-02** *Lista Maestra de Formatos* asignando el número de versión y la fecha de emisión del documento, la cual se pondrá tomando en cuenta la fecha del día que la Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa emita su vo.bo. vía correo electrónico y, posteriormente se imprime el documento a enviar junto con el oficio para revisión y aprobación.

7.14 La persona Responsable de la Jefatura de Procesos revisa la redacción y contenido del Oficio de Aprobación y Firma, así como el o los documentos impresos adjuntos al oficio.

B) Revisión, Aprobación y Expedición de la Información Documentada.

7.15 La persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos envía por oficio (con copia a la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Enlace Municipal de la Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa Responsable del documento), el documento para la gestión de firmas de la Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa involucrada, solicitando la contestación en un plazo de 5 días hábiles.

7.16 La persona Responsable de la Jefatura de Procesos y/o la persona Analista realiza seguimiento a los oficios enviados.

7.17 La Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa recibe el oficio para la aprobación y firma de la información documentada que haya sido generada a partir de la ejecución de entrevistas y/o proporción de información para el cumplimiento al Modelo de Gestión y Operación de la Administración Pública Municipal.

7.18 La Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa responde el oficio a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos (con copia a la Secretaría Ejecutiva) con los documentos asignados en un plazo de 5 días hábiles, firmando en los apartados “**elabora y revisa**”.

Nota: Solo las personas Titulares de las Secretarías/Direcciones Generales y Direcciones de la Administración Pública Municipal tendrán la facultad de firmar los documentos y en el caso de la Administración Pública Paramunicipal las personas Titulares de la Dirección General y equivalentes.

7.19 La persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos recibe el documento, firma en el apartado de “**administra**” como parte de final del proceso de aprobación y firma.

7.20 En el caso que los documentos compartidos contengan el apartado de “expide”, se turnará a la Contraloría Municipal.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	15 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

- 7.21 La Persona Titular de la Contraloría Municipal recibe el oficio para la expedición y firma de la información documentada.
- 7.22 La Persona Titular de la Contraloría Municipal responde el oficio a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos (con copia a la Secretaría Ejecutiva) con el o los documentos asignados en un plazo de 5 días hábiles, firmando en el apartado “**expide**”.
- 7.23 La Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos procede con el resguardo siguiendo los pasos del apartado C) Distribución de la Información Documentada.

C) Distribución de la Información Documentada.

- 7.24 Como parte de la distribución, la persona Analista de Procesos comparte o en su caso reemplaza el(los) archivo(s) de la información documentada en respectivas carpetas electrónicas ubicadas en la red.

Nota: Para los casos en el que el documento tenga una revisión previa, la persona Analista de Procesos agrega el documento en la carpeta electrónica de “*Obsoletos*”, seccionada por tipo de documento.

- 7.25 La persona Analista de Procesos envía los documentos en PDF mediante correo electrónico, estos con la leyenda “DOCUMENTO IMPRESO NO CONTROLADO” y en los recuadros de Elabora, Revisa y Administra la palabra “RÚBRICA”, a la persona Analista de la Dirección de Transparencia para su integración dentro del apartado de marco normativo, sección manual administrativos, de integración, organizacionales y lineamientos en el Portal Oficial del Municipio de Monterrey.

Nota: Los documentos que son Formatos e Instructivos no forman parte del Portal Oficial del Municipio de Monterrey ya que esos son de uso Interno para cada Dependencia y/o Entidad.

- 7.26 La persona Analista de la Dirección de Transparencia recibe información por parte de la persona Analista de Procesos, la actualiza y notifica mediante correo electrónico de realizado.
- 7.27 La persona Analista de Procesos verifica la información dentro del Portal Oficial y si está correcta la información, responde correo de confirmación a la persona Analista de la Dirección de Transparencia.
- 7.28 Si no, realiza comentarios mediante correo electrónico a la persona Analista de la Dirección de Transparencia para el cumplimiento de lo solicitado.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	16 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

- 7.29 Una vez cargada la información en el portal de transparencia, la persona Analista de Procesos carga el documento en PDF en el Portal Interno, incluyendo los instructivos y formatos.
- Nota:** La persona Analista de Procesos remite mensualmente del formato *Marco Jurídico Normativo artículo 95, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León* a la Dirección de Transparencia para informar sobre la modificación o nuevas publicaciones dentro del Portal Oficial tal y como se indica en el instructivo **I-SEJ-PEP-10 Actualización Del Formato 95 Fracción I**.
- 7.30 Como parte del almacenamiento de la documentación, la persona Analista de Procesos escanea a color el documento con las firmas en los apartados correspondientes y guarda el archivo en carpeta electrónica identificando el documento como "scan".
- 7.31 La persona Analista de Procesos conserva el documento físico en carpetas, manteniendo los originales y/o las versiones más actuales. Debe retirar y conservar los documentos de versiones anteriores en carpeta física de obsoletos.
- 7.32 Una vez lo anterior, la persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos envía el "Oficio de Documento Aprobado" a la Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa correspondiente con la siguiente información:
- Hace del conocimiento que el documento ha sido firmado por todas sus partes.
 - Solicita que el documento sea dado a conocer al personal involucrado en el mismo mediante el formato **SFA-RHS-02 Registro de capacitación**, regresando dicho formato firmado.
 - En el oficio se mencionan los medios por los cuales podrá ser visualizado el documento.
- 7.33 La Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa recibe el oficio y remite el/los formatos(s) **SFA-RHS-02 Registro de capacitación** con las firmas del personal involucrado contestando el oficio a Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos en un plazo de 7 días hábiles.
- 7.34 Si la Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa no emite su respuesta en el plazo correspondiente del oficio sobre el **SFA-RHS-02 Registro de capacitación** debidamente asignado por las personas involucradas, la persona Responsable de la Jefatura de Procesos y/o persona Analista envía un correo de recordatorio a la Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa para que atienda el oficio adjuntando el Registro solicitado, regresando al punto 7.30.
- 7.35 Si la Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa emite respuesta, la persona Analista de Procesos resguarda copia del **SFA-RHS-02 Registro de capacitación** para su control.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	17 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

- 7.36 La persona Analista de Procesos en su formato **SEJ-PEP-01** *Lista Maestra de Documentos* y **SEJ-PEP-02** *Lista Maestra de Formatos* tendrá el control del oficio de aprobación tanto de su Dirección, de la Dependencia correspondiente, del oficio de expedición y de la contestación sobre el formato **SFA-RHS-02** *Registro de capacitación*.

D) Eliminación de la Información Documentada.

- 7.37 La Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa identifica la necesidad de eliminar algún tipo de documento perteneciente a su área y solicita a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos el Formato de Eliminación de Documento.

Nota: En el caso de que sea un trámite o servicio el proceso se realiza como se indica en el **I-SIG-MER-02** *Instructivo para el Proceso de Alta, Baja y Actualización de Trámites y Servicios*.

- 7.38 La persona Analista de Procesos envía a la dependencia el formato **SEJ-PEP-14** *Eliminación Documental*, mediante correo electrónico.
- 7.39 La Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa elabora un oficio solicitando a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos (con copia a la Secretaría Ejecutiva) su baja documental, adjuntando el formato **SEJ-PEP-14** *Eliminación Documental* en el cual describe el porqué de la eliminación al o los documentos relacionados a algún proceso perteneciente al área
- 7.40 La persona Analista de Procesos recibe oficio y procede a retirar el archivo en versión de Word, PDF, Excel y/o Visio en respectivas carpetas electrónicas ubicadas en la red y físicamente.
- 7.41 La persona Analista de Procesos conserva las revisiones anteriores en carpetas llamadas "obsoletas" según el tipo de documento y adjunta el oficio como evidencia de la baja documental.
- 7.42 La persona Analista de Procesos solicita a la persona Analista de la Dirección de Transparencia la eliminación de la información dentro del Portal Oficial.
- 7.43 La persona Analista de la Dirección de Transparencia recibe correo electrónico de solicitud para eliminación de documento(s) en el Portal Oficial.
- 7.44 La persona Analista de la Dirección de Transparencia actualiza e informa sobre las actualizaciones en el Portal Oficial.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	18 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

- 7.45 La persona Analista de Procesos verifica la información en el Portal Oficial y responde el correo electrónico de confirmación.
- 7.46 Una vez realizada la eliminación del portal de transparencia la persona analista de procesos solicita mediante correo electrónico a la persona Responsable de la Jefatura de Procesos la eliminación de documento(s) del portal interno de procesos.
- 7.47 La persona Responsable de la Jefatura de Procesos procede a eliminar el o los documentos y confirma mediante correo electrónico.
- 7.48 La persona Analista de Procesos actualiza apartado(s) en el **SEJ-PEP-01** *Lista Maestra de Documentos* y/o **SEJ-PEP-02** *Lista Maestra de Formatos* para eliminar el control del documento e identificarlo como "obsoleto". Además de remitir mensualmente del formato *Marco Jurídico Normativo artículo 95, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León* a la Dirección de Transparencia para informar sobre la baja documental.
- 7.49 La persona Analista de Procesos informa al área sobre el término de la eliminación documental en los diferentes medios de distribución mediante oficio informativo y finaliza el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **I-SEJ-PEP-01** *Estructura y Presentación de los Documentos.*
- **SEJ-PEP-01** *Lista Maestra de Documentos.*
- **SEJ-PEP-02** *Lista Maestra de Formatos.*
- **SFA-RHS-02** *Registro de capacitación.*
- **I-SIG-MER-02** *Instructivo para el Proceso de Alta, Baja y Actualización de Trámites y Servicios.*
- **M-SIG-MER-01** *Manual para el Uso de un Lenguaje Ciudadano en los Trámites y Servicios.*
- **L-SDH-IGS-01** *Lineamientos para un Uso Incluyente, No Sexista y Accesible del Lenguaje en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.*

IX. ANEXOS

N/A.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN,
CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA
INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	19 de 19

SECRETARÍA EJECUTIVA

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	23/03/18	Creación del procedimiento.
02	21/11/18	Se eliminan formatos y se adecuan las actividades para el(la) Analista de procesos.
03	29/10/19	Se modifican actividades para el Analista y Auxiliar de Proceso, modificación al diagrama de flujo y cambio de nombre en el proceso.
04	15/11/22	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-CMU-PLC-01 a P-SEJ-PEP-01.
05	13/02/24	Actualización por mejora continua del procedimiento.