



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	1 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Félix Torres Garza Director de Concertación Social	RÚBRICA Agustín Carlos Basave Alanís Secretario del Ayuntamiento	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Redactar y asegurar un correcto contenido en el documento (constancia) que la persona ciudadana solicite, ya sea por inexistencia de documentos oficiales probatorios, constancia de residencia, constancia de cambio de domicilio, constancia de domicilio conyugal, constancia de estado familiar de unión libre, constancia de dependiente económico, constancia de ingresos económicos, constancia de identificación personal por causa de inexistencia de documentos oficiales probatorios y las demás que autorice la autoridad municipal.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento de la Administración Pública del municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Archivo Digital. Compendio digital del total de constancias y documentos que integran el Expediente de Constancia que se resguarda de forma virtual.

Centro de Atención Municipal (CAM). Oficina Municipal donde se brindan diferentes servicios a la ciudadanía de Monterrey.

Constancias Simples. Son documentos que realiza el municipio de Monterrey a la ciudadanía para ayudarlos con cualquier trámite que se requiera, siempre y cuando se haga constar, mediante pruebas documentales y testimoniales la información que presenta, y estas no tienen costo alguno por parte del municipio.

Constancias Certificadas. Son documentos que realiza el municipio de Monterrey a la ciudadanía para ayudarlos con cualquier trámite que se requiera, siempre y cuando se haga constar, mediante pruebas documentales y testimoniales la información que presenta, y estas tienen un costo debido a que llevan la firma y sello de la Secretaría del Ayuntamiento.



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	2 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Expediente de constancia. Documentos que son presentados por la persona ciudadana para hacer constar la información que se expresa en la constancia. Está integrado por la Constancia que incluye todas las firmas y el sello de la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares, y los documentos que forman parte de los requisitos (Anexo 1).

Juez(a) Auxiliar. Aquel ciudadano o ciudadana electo o electa que funge como vínculo entre la autoridad municipal y la población, para realizar gestiones de beneficio comunitario y para prestar servicios de interés social a las vecinas y los vecinos de una sección.

Plataforma de Constancias CAM. Como su nombre lo indica, es un mecanismo interno para el llenado y automatización de las Constancias que se generan en los diferentes CAM. Es una herramienta digital de uso interno que permite facilidad y optimización de tiempos para la generación de las Constancias requeridas por las personas solicitantes.

Sección. A la unidad geográfica poblacional determinada por la Dirección de Concertación Social, tomando en cuenta los principios de población y geografía, de tal manera que exista equidad entre las unidades geográficas.

IV. COMPETENCIAS

- **Juez(a) Auxiliar**
 - Orientar a la persona solicitante al trámite que desea o necesita realizar.
 - Recibir y revisar los documentos proporcionados por la persona solicitante.
 - Verificar los datos y documentos de los testigos para autorizar o rechazar la constancia.
 - Redactar la constancia que requiere la persona solicitante.
 - Firmar la constancia.
 - Enviar en imágenes, por medio de celular, los documentos que conforman el expediente digital de la constancia a realizar.
 - Hacer entrega a la persona solicitante de la constancia y los documentos que ésta presentó.
 - En caso de constancias de 3 días hábiles, hacer el llenado digital de la constancia solicitada.
 - Enviar en imágenes, por medio de celular, los documentos que conforman el expediente digital de la constancia a realizar.
 - Luego de 3 días hábiles, recibir por medio de su supervisor(a) el documento sellado para hacer entrega a la persona solicitante de la constancia.
- **Auxiliar Administrativo(a)**
 - Orientar a la persona solicitante respecto al trámite que desea o necesita realizar.
 - Recibir y revisar los documentos proporcionados por la persona solicitante para constatar la información.
 - Verificar los datos y documentos de los testigos para autorizar o rechazar la constancia.
 - Llenar el formulario de la constancia que requiera la persona solicitante.
 - Entregar a la persona solicitante el expediente digital y la constancia una vez terminados los pasos.



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	3 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Invitar a la persona solicitante y los testigos que firmen la constancia.
- Generar el expediente físico para enviar a la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares.
- **Auxiliar de Verificación**
 - Autorizar la generación de constancias en sistema, tanto para Juezas o Jueces como para CAM, para la impresión de la constancia.
 - Agrupar todos los expedientes generados al día para la recolección por parte de la persona en el cargo de Administrativo(a) de Logística y Movilidad.
 - Registrar en el sistema el status de las constancias, tanto de Juezas y Jueces Auxiliares como de CAM.
 - Firmar y sellar las constancias de entrega 3 días hábiles de Juezas y Jueces Auxiliares y CAM.
- **Auxiliar de Digitalización**
 - Digitalizar el expediente de constancia en archivo digital para resguardo del material en la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares.
- **Auxiliar de Movilidad**
 - Estar a cargo del resguardo y logística de entrega de paquetes de constancias para recepción, devolución de expediente físico y constancia final en los diferentes CAM.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

N/A.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Jueces Auxiliares del Municipio de Monterrey.



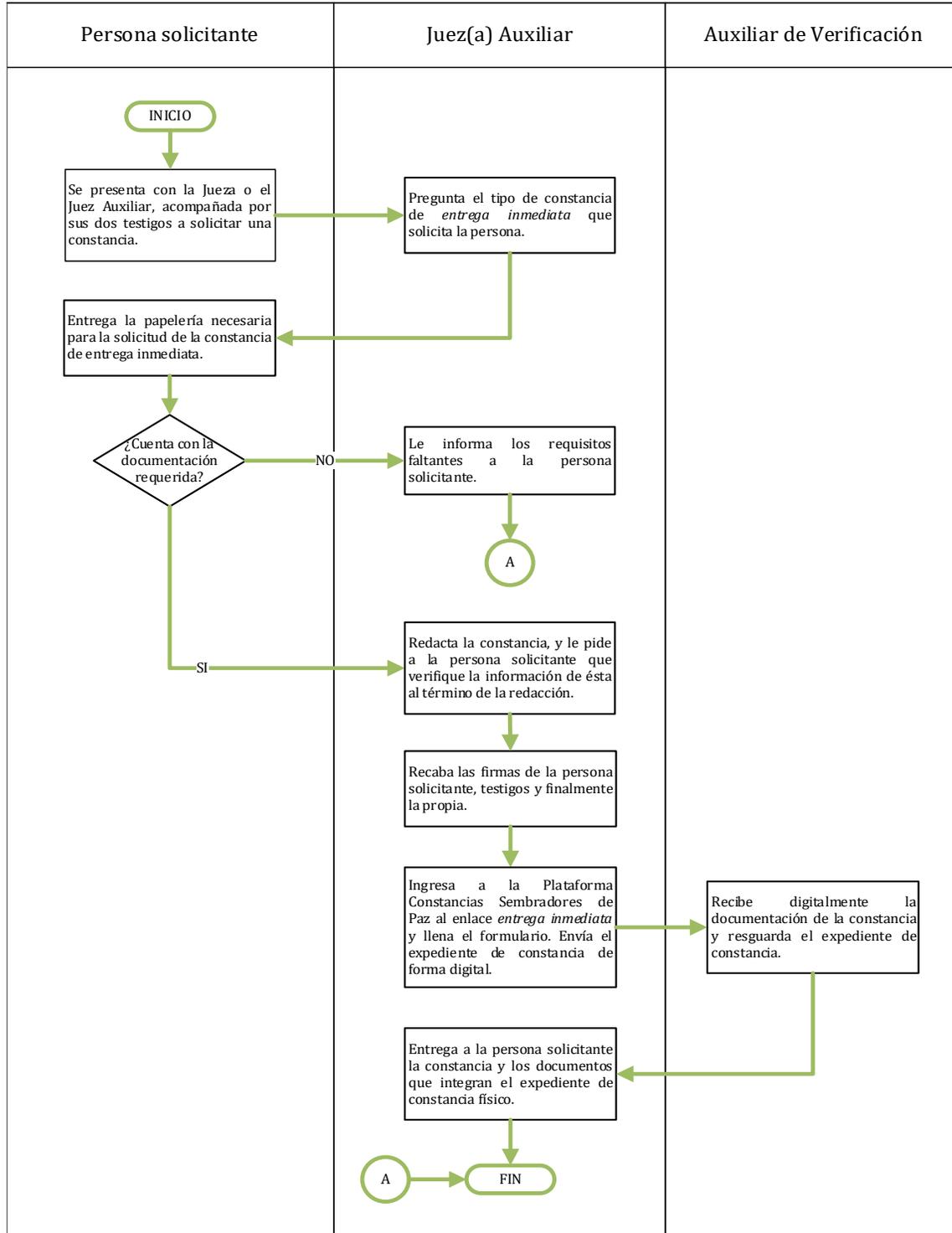
CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	4 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

a) Constancias de entrega inmediata.



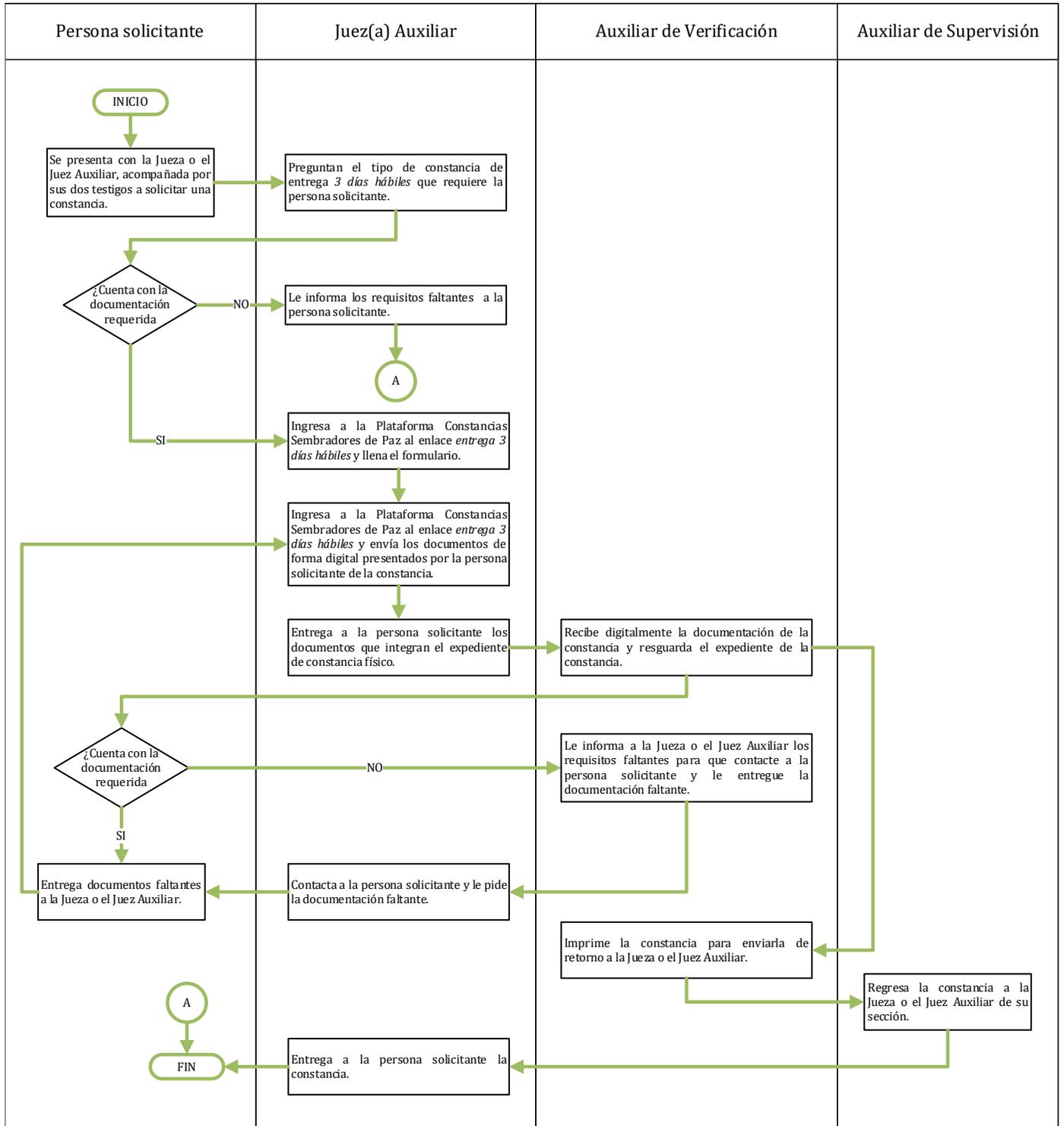


CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	5 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

b) Constancias de entrega 3 días hábiles Juez(a) Auxiliar.



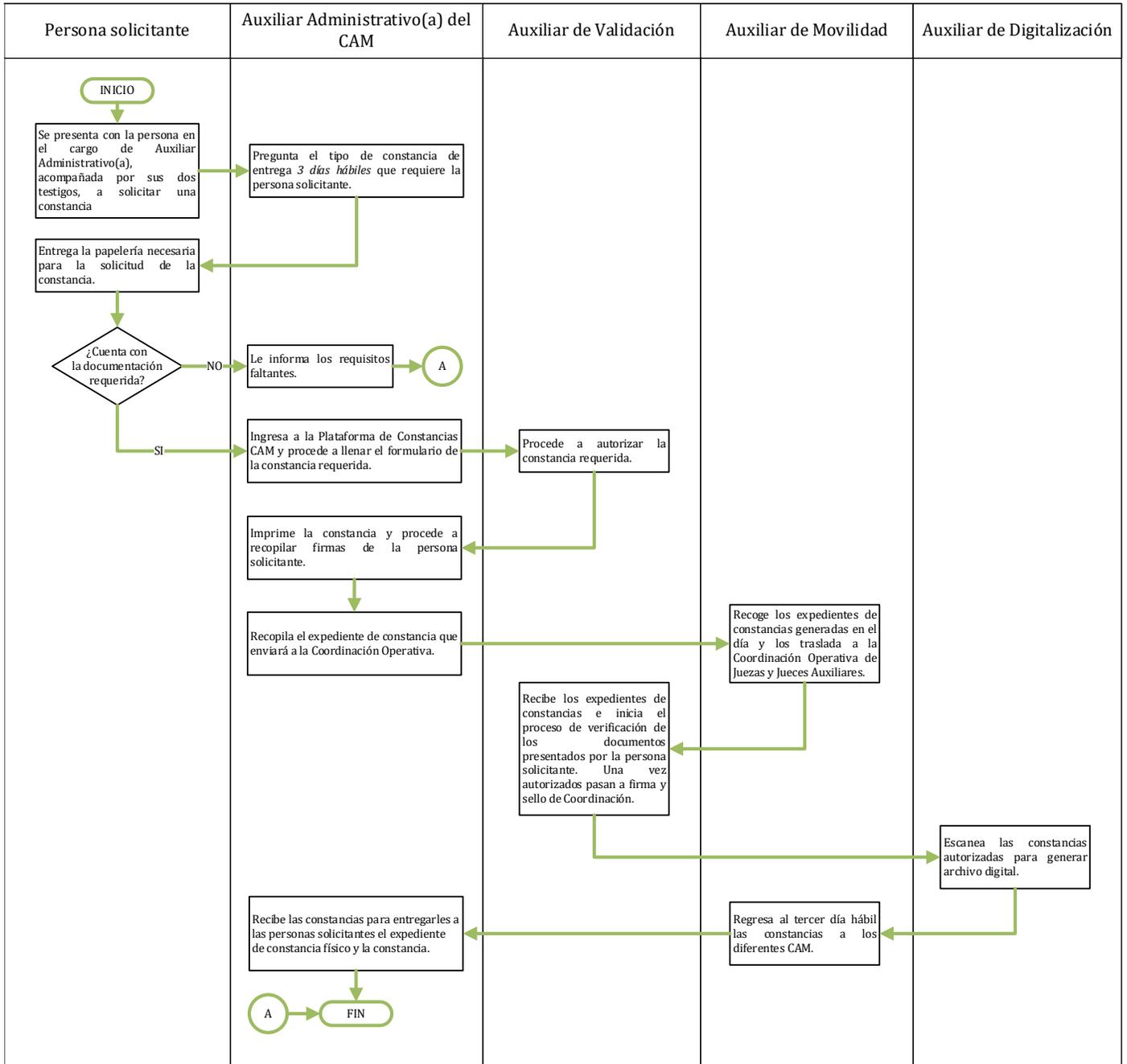


CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	6 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

c) Constancias de entrega 3 Días hábiles CAM.





CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	7 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VII. DESCRIPCIÓN

a) Constancias de entrega inmediata.

- 7.1. La persona solicitante se presenta con la Jueza o el Juez Auxiliar, acompañada por sus dos testigos para solicitar una constancia.
- 7.2. La Jueza o el Juez Auxiliar pregunta el tipo de constancia de *entrega inmediata* que solicita la persona.
- 7.3. La persona solicitante entrega la papelería necesaria para la solicitud de la constancia (Ver Anexo 1).
- 7.4. Si la persona solicitante cuenta con la documentación requerida para el servicio pasar al punto 7.6; de lo contrario pasar al siguiente punto.
- 7.5. Si la persona solicitante no cuenta con la documentación requerida, la Jueza o el Juez Auxiliar le informa los requisitos faltantes y finaliza el trámite.
- 7.6. Se debe cumplir con los parámetros del reglamento. Si no se cumplen pasar al punto 7.5; de lo contrario, la Jueza o el Juez Auxiliar procede a redactar la constancia, y le pide a la persona solicitante que verifique la información de ésta al término de la redacción.
- 7.7. La Jueza o el Juez Auxiliar procede a recabar las firmas de la persona solicitante, testigos y finalmente la propia.
- 7.8. La Jueza o el Juez Auxiliar ingresa a la Plataforma Constancias Sembradores de Paz al enlace *entrega inmediata* y llena el formulario (ver Anexo 2). Envía el expediente de constancia de forma digital.
- 7.9. La persona en el cargo de Auxiliar de Verificación recibe digitalmente la documentación de la constancia de *entrega inmediata* y resguarda el expediente de constancia.
- 7.10. La Jueza o el Juez Auxiliar entrega a la persona solicitante la constancia y los documentos que integran el expediente de constancia físico y finaliza el trámite.



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	8 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

b) Constancias de entrega 3 días hábiles Juez(a) Auxiliar.

- 7.11. La persona solicitante se presenta con la Jueza o el Juez Auxiliar, acompañada por sus dos testigos para solicitar una constancia.
- 7.12. El Juez o Jueza Auxiliar preguntan el tipo de constancia de *entrega 3 días hábiles* que requiere la persona solicitante.
- 7.13. La persona solicitante entrega la papelería necesaria para la solicitud de la constancia (ver Anexo 1).
- 7.14. Si la persona solicitante cuenta con la documentación requerida para el servicio pasar al punto 7.16; de lo contrario pasar al siguiente punto.
- 7.15. Si la persona solicitante no cuenta con la documentación requerida, la Jueza o el Juez Auxiliar le informa los requisitos faltantes y finaliza el trámite.
- 7.16. Se debe cumplir con los parámetros del reglamento. Si no se cumplen pasar al punto 7.15; de lo contrario, la Jueza o el Juez Auxiliar ingresa a la Plataforma Constancias Sembradores de Paz al enlace entrega 3 días hábiles y llena el formulario (ver Anexo 2).
- 7.17. La Jueza o el Juez Auxiliar ingresa a la Plataforma Constancias Sembradores de Paz al enlace entrega 3 días hábiles (ver Anexo 2) y envía los documentos presentados por la persona solicitante de la constancia de forma digital.
- 7.18. La Jueza o el Juez Auxiliar entrega a la persona solicitante los documentos que integran el expediente de constancia físico.
- 7.19. La persona en el cargo de Auxiliar de Verificación recibe digitalmente la documentación de la constancia y resguarda el expediente de la constancia.
- 7.20. Si la persona solicitante no cuenta con la documentación requerida, la persona en el cargo de Auxiliar de Verificación le informa a la Jueza o el Juez Auxiliar los requisitos faltantes para que contacte a la persona solicitante y le entregue la documentación faltante.
- 7.21. La Jueza o el Juez Auxiliar contacta a la persona solicitante y le pide la documentación faltante.
- 7.22. Si la persona solicitante cuenta con la documentación requerida para continuar el servicio pasar al punto 7.17.



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	9 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7.23. La persona en el cargo de Auxiliar de Verificación imprime la constancia para enviarla de retorno a la Jueza o el Juez Auxiliar.

7.24. La persona en el cargo de Auxiliar de Supervisión regresa la constancia a la Jueza o el Juez Auxiliar de su sección.

7.25. La Jueza o el Juez Auxiliar entrega a la persona solicitante la constancia y finaliza el trámite.

c) Constancias de entrega 3 Días hábiles CAM.

7.26. La persona solicitante se presenta con la persona en el cargo de Auxiliar Administrativo(a) del CAM, acompañada por sus dos testigos, a solicitar una constancia.

7.27. La persona en el cargo de Auxiliar Administrativo(a) pregunta el tipo de constancia de *entrega 3 días hábiles* que requiere la persona solicitante.

7.28. La persona solicitante entrega la papelería necesaria para la solicitud de la constancia (ver Anexo 1).

7.29. Si la persona solicitante cuenta con la documentación requerida para el servicio pasar al punto 7.31; de lo contrario pasar al siguiente punto.

7.30. Si la persona solicitante no cuenta con la documentación requerida, la persona en el cargo de Auxiliar Administrativo(a) le informa los requisitos faltantes y finaliza el trámite.

7.31. Se debe cumplir con los parámetros del reglamento. Si no se cumplen pasar al punto 7.30; de lo contrario, la persona en el cargo de Auxiliar Administrativo(a) ingresa a la Plataforma Constancias CAM y procede a llenar el formulario de la constancia requerida.

7.32. La persona Auxiliar de Validación procede a autorizar la constancia requerida.

7.33. La persona en el cargo de Auxiliar Administrativo(a) imprime la constancia de *entrega 3 días hábiles* y procede a recopilar firmas de la persona solicitante.

7.34. La persona en el cargo de Auxiliar Administrativo(a) recopila el expediente de constancia que enviará a la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares.

7.35. La persona en el cargo de Auxiliar de Movilidad recoge los expedientes de constancias generadas en el día y los traslada a la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares.



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	10 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 7.36. La persona en el cargo de Auxiliar de Validación recibe los expedientes de constancias e inicia el proceso de verificación de los documentos presentados por la persona solicitante. Una vez autorizados pasan a firma y sello de Coordinación.
- 7.37. La persona en el cargo de Auxiliar de Digitalización escanea las constancias autorizadas para generar archivo digital.
- 7.38. La persona en el cargo de Auxiliar de Movilidad regresa al tercer día hábil las constancias a los diferentes CAM.
- 7.39. La persona en el cargo de Auxiliar Administrativo(a) recibe las constancias para entregarles a las personas solicitantes el expediente de constancia físico, así como la constancia y finaliza el trámite.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

9.1. **Anexo 1.** Medios de presentación del trámite y requisitos.

- Ingresar al link:

<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/cartaDeJuezAuxiliar>

¿Dónde se realiza cada Constancia?

Juezas y Jueces Auxiliares ENTREGA INMEDIATA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Residencia persona física. 2. Ingresos beca. 3. Identificación por falta de documentos probatorios existentes para reclamo de cuerpo.
Juezas y Jueces Auxiliares y CAM ENTREGA DE 3 DÍAS HÁBILES <ul style="list-style-type: none"> • PARQUE AZTLÁN • PARQUE TUCÁN • BAJOS DE PALACIO • GARZA SADA • CARACOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de domicilio. 2. Domicilio conyugal. 3. Dependiente económico. 4. Ingresos económicos. 5. Ingresos beca. 6. Identidad por falta de documentos probatorios existentes.
CAM ENTREGA DE 3 DÍAS HÁBILES <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Concertación Social en la Col. Caracol, Monterrey, N.L. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado familiar de unión libre. 2. Residencia persona moral. 3. Identidad por falta de documentos probatorios existentes de menores de edad. 4. Identidad por falta de documentos probatorios existentes para el extranjero.



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	11 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Constancia de residencia**

1. Identificación oficial (INE).
2. En caso de no contar con INE, presentar dos identificaciones de cualquiera de las siguientes opciones: cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir, INAPAM, credencial de estudiante, cédula profesional o título profesional.
3. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono fijo, internet, gas, recibo de alguna tarjeta bancaria o tienda de autoservicios) reciente no mayor a 2 meses y a nombre de la persona interesada.
4. En caso que el comprobante de domicilio no esté a nombre de la persona interesada adjuntar copia del INE de persona que aparezca en el documento.
5. En caso de no contar con comprobante de domicilio: contrato de arrendamiento o contrato de compra – venta y adjuntar copia de INE de la persona arrendadora.
6. Dos personas testigos de la misma sección o secciones contiguas, las cuales no deben ser familiares de la persona interesada; y adjuntar el INE en original y copia para cotejar.
7. En caso de que la persona interesada no pueda presentarse por motivos de salud, se solicita el expediente médico, carta del hospital, centro de salud o comprobante médico donde mencione que la persona no puede presentarse por estado de incapacidad.
8. En caso que la persona interesada requiera una Constancia de Persona Moral, es necesario contactar al Centro de Atención Municipal ubicado en la Col. Caracol para que se le den los requisitos específicos que deberá cumplir.

- **Constancia de ingresos económicos**

1. Identificación oficial (INE).
2. En caso de no contar con INE, presentar dos identificaciones de cualquiera de las siguientes opciones: cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir, INAPAM, credencial de estudiante, cédula profesional o título profesional.
3. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono fijo, internet, gas, recibo de alguna tarjeta bancaria o tienda de autoservicios) reciente no mayor a 2 meses y a nombre de la persona interesada.
4. En caso que el comprobante de domicilio no esté a nombre de la persona interesada adjuntar copia del INE de persona que aparezca en el documento.
5. En caso de no contar con comprobante de domicilio: contrato de arrendamiento o contrato de compra – venta y adjuntar copia de INE de la persona arrendadora.
6. Dos personas testigos de la misma sección o secciones contiguas, las cuales no deben ser familiares de la persona interesada; y adjuntar el INE en original y copia para cotejar.



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	12 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7. En caso de que la persona interesada no pueda presentarse por motivos de salud, se solicita el expediente médico, carta del hospital, centro de salud o comprobante médico donde mencione que la persona no puede presentarse por estado de incapacidad.

- **Constancia de ingresos económicos beca / beca UANL**

1. Identificación oficial (INE).
2. En caso de no contar con INE, presentar dos identificaciones de cualquiera de las siguientes opciones: cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir, INAPAM, credencial de estudiante, cédula profesional o título profesional.
3. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono fijo, internet, gas, recibo de alguna tarjeta bancaria o tienda de autoservicios) reciente no mayor a 2 meses y a nombre de la persona interesada.
4. En caso que el comprobante de domicilio no esté a nombre de la persona interesada adjuntar copia del INE de persona que aparezca en el documento.
5. En caso de no contar con comprobante de domicilio: contrato de arrendamiento o contrato de compra - venta y adjuntar copia de INE de la persona arrendadora.
6. Dos personas testigos de la misma sección o secciones contiguas, las cuales no deben ser familiares de la persona interesada; y adjuntar el INE en original y copia para cotejar.
7. En caso de que la persona interesada no pueda presentarse por motivos de salud, se solicita el expediente médico, carta del hospital, centro de salud o comprobante médico donde mencione que la persona no puede presentarse por estado de incapacidad.
8. Comprobante de Estudios de el/la estudiante (kardex/credencial virtual, copia de credencial/documento vigente de la institución en la que estudia).

- **Constancia de cambio de domicilio**

- **Nota:** Esta constancia sólo puede realizarse en el lapso de 2 días posteriores al cambio de domicilio o 7 previos a este.

1. Identificación oficial (INE).
2. En caso de no contar con INE, presentar dos identificaciones de cualquiera de las siguientes opciones: cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir, INAPAM, credencial de estudiante, cédula profesional o título profesional.
3. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono fijo, internet, gas, recibo de alguna tarjeta bancaria o tienda de autoservicios) reciente no mayor a 2 meses y a nombre de la persona interesada.



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	13 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4. En caso que el comprobante de domicilio no esté a nombre de la persona interesada adjuntar copia del INE de persona que aparezca en el documento.
5. En caso de no contar con comprobante de domicilio: contrato de arrendamiento o contrato de compra - venta y adjuntar copia de INE de la persona arrendadora.
6. Dos personas testigos de la misma sección o secciones contiguas, las cuales no deben ser familiares de la persona interesada; y adjuntar el INE en original y copia para cotejar.
7. Carta de Jefe(a) Directo(a) o del trabajo en donde se especifique el motivo para la constancia.

- **Constancia de estado familiar de unión libre**

1. Presencia de ambas personas interesadas.
2. Identificación oficial (INE).
3. En caso de no contar con INE, presentar dos identificaciones de cualquiera de las siguientes opciones: cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir, INAPAM, credencial de estudiante, cédula profesional o título profesional.
4. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono fijo, internet, gas, recibo de alguna tarjeta bancaria o tienda de autoservicios) reciente no mayor a 2 meses y a nombre de la persona interesada.
5. En caso que el comprobante de domicilio no esté a nombre de la persona interesada adjuntar copia del INE de persona que aparezca en el documento.
6. En caso de no contar con comprobante de domicilio: contrato de arrendamiento o contrato de compra - venta y adjuntar copia de INE de la persona arrendadora.
7. Dos personas testigos de la misma sección o secciones contiguas, las cuales no deben ser familiares de la persona interesada; y adjuntar el INE en original y copia para cotejar.
8. Acta de defunción (si hay pareja finada).
9. Un familiar por cada parte interesada en caso de pareja finada o de que la persona interesada no puede presentarse por motivos de salud.
10. En caso de que la persona interesada no pueda presentarse por motivos de salud, se solicita el expediente médico, carta del hospital, centro de salud o comprobante médico donde mencione que la persona no puede presentarse por estado de incapacidad.



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	14 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Constancia de domicilio conyugal**

1. Se requiere la presencia de ambas personas.
2. Identificación oficial (INE).
3. En caso de no contar con INE, presentar dos identificaciones de cualquiera de las siguientes opciones: cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir, INAPAM, credencial de estudiante, cédula profesional o título profesional.
4. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono fijo, internet, gas, recibo de alguna tarjeta bancaria o tienda de autoservicios) reciente no mayor a 2 meses y a nombre de la persona interesada.
5. En caso que el comprobante de domicilio no esté a nombre de la persona interesada adjuntar copia del INE de persona que aparezca en el documento.
6. En caso de no contar con comprobante de domicilio: contrato de arrendamiento o contrato de compra - venta y adjuntar copia de INE de la persona arrendadora.
7. Acta de matrimonio.
8. Acta de nacimiento de hijos y/o hijas de las personas interesadas (en el caso que los hubiera).
9. Acta de defunción (en caso de persona finada).
10. En caso de que la persona interesada no pueda presentarse por motivos de salud, se solicita el expediente médico, carta del hospital, centro de salud o comprobante médico donde mencione que la persona no puede presentarse por estado de incapacidad.

- **Constancia de dependiente económico**

1. Se requiere la presencia de ambas personas (dependiente y proveedor/a).
2. Identificación oficial (INE).
3. En caso de no contar con INE, presentar dos identificaciones de cualquiera de las siguientes opciones: cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir, INAPAM, credencial de estudiante, cédula profesional o título profesional.
4. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono fijo, internet, gas, recibo de alguna tarjeta bancaria o tienda de autoservicios) reciente no mayor a 2 meses y a nombre de la persona interesada.
5. En caso que el comprobante de domicilio no esté a nombre de la persona interesada adjuntar copia del INE de persona que aparezca en el documento.
6. En caso de no contar con comprobante de domicilio: contrato de arrendamiento o contrato de compra - venta y adjuntar copia de INE de la persona arrendadora.
7. Dos personas testigos habitantes del municipio de Monterrey.
8. Acta de defunción (en caso de persona finada).



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	15 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

9. En caso de que la persona interesada no pueda presentarse por motivos de salud, se solicita el expediente médico, carta del hospital, centro de salud o comprobante médico donde mencione que la persona no puede presentarse por estado de incapacidad.

- **Constancia de identificación por inexistencia de documentos probatorios existentes**

- **Obligatorios:**

1. Fotografía.
2. Dos personas testigos habitantes de Monterrey, las cuales no deben ser familiares de la persona interesada.
3. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono fijo, internet, gas, recibo de alguna tarjeta bancaria o tienda de autoservicios) reciente no mayor a 2 meses y a nombre de la persona interesada (exceptuando personas en situación de calle).
4. En caso que el comprobante de domicilio no esté a nombre de la persona interesada adjuntar copia del INE de la persona que aparezca en el documento.
5. En caso de no contar con comprobante de domicilio: contrato de arrendamiento o contrato de compra - venta y adjuntar copia de INE de la persona arrendadora.

- **Anexar la siguiente documentación en caso de tenerla:**

6. Identificación oficial (INE), en caso de tenerla.
7. En caso de no contar con INE, presentar dos identificaciones de cualquiera de las siguientes opciones: cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir, INAPAM, credencial de estudiante, cédula profesional o título profesional (en caso de tenerlo).
8. CURP (en caso de tenerlo).
9. Acta de defunción (en caso de persona finada).
10. Acta de nacimiento (en caso de tenerla).
11. En caso de que la persona interesada no pueda presentarse por motivos de salud, se solicita el expediente médico, carta del hospital, centro de salud o comprobante médico donde mencione que la persona no puede presentarse por estado de incapacidad.
12. Identificación del país de origen.
13. Documento migratorio

- **Constancia de inexistencia de documentos probatorios (menores de edad)**



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	16 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Nota:** Dicha constancia se redacta única y exclusivamente a nombre de los familiares directos (enlistados) o tutor(a) legal y exclusivamente en el CAM ubicado en la Col. Caracol.
- 1. Se requiere la presencia de ambos padres o madres y de la persona menor de edad; en caso de ausencia de padres o madres pueden realizar el trámite abuelos(as), hermanos(as) mayores de edad; o tutor(a) legal.
- 2. Identificación oficial (INE).
- 3. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono fijo, internet, gas) reciente no mayor a 2 meses y a nombre del interesado
- 4. En caso de no contar con INE, presentar dos identificaciones de cualquiera de las siguientes opciones: cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir, INAPAM, credencial de estudiante, cédula profesional o título profesional.
- 5. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono fijo, internet, gas) reciente no mayor a 2 meses y a nombre de la persona interesada.
- 6. Dos personas testigos habitantes de Monterrey, los cuales no deben ser familiares de la persona interesada.
- 7. Acta de defunción (de las personas finadas: menor de edad o padres).
- 8. Acta de nacimiento de la persona menor de edad.
- 9. En caso de que la persona interesada no pueda presentarse por motivos de salud, se solicita el expediente médico, carta del hospital, centro de salud o comprobante médico donde mencione que la persona no puede presentarse por estado de incapacidad.
- 10. Acta de matrimonio de los padres (en caso de contar con ella).
- 11. CURP de la persona menor de edad (en caso de contar con ella).
- 12. Carta de nacido vivo de la persona menor de edad (en caso de contar con ella).
- 13. Comprobante de estudios de la persona menor de edad (en caso de contar con ella).
- 14. Fotografía actual de la persona menor de edad (obligatorio).
- **En caso de personas en situación de movilidad habitando en Monterrey**
- 15. Documento migratorio (en el caso de personas en situación de movilidad).
- 16. Identificación del país de origen.
- 17. Fotografía actual de la persona menor de edad (obligatorio).



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	17 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Constancias certificadas**

1. El trámite de certificación es personal.
2. Cumplir con los requisitos que se establecen de cualquiera de las constancias que realiza el municipio de Monterrey.
3. Presentar la información y documentación completa.
4. Todas las copias deben ser legibles (no fotos de celulares).
5. Al recibir la documentación se realiza una validación de firmas, documentación y veracidad del contenido. Si llegara a existir alguna inconsistencia nos pondremos en contacto para solicitarle la aclaración y requisitos necesarios para proseguir con el trámite.
6. El tiempo del trámite para certificar es de 5 días hábiles.
7. La vigencia de la constancia certificada es de 60 días hábiles para realizar el trámite para la institución que requiere el/la ciudadano(a).
8. Su costo es de 1.4 UMAS. Valor de Unidad de Medida y Actualización (UMA).

9.2. **Anexo 2.** Plataforma Constancias Sembradores de Paz.

- Para la constancia de entrega inmediata ingresar al enlace 1:
<https://whatsform.com/pxoCVK>
 1. Se llenan los campos siguiendo las instrucciones de la Plataforma Sembradores.
 2. Se selecciona la constancia de *entrega inmediata* requerida por la persona solicitante.
 3. Una vez terminado el formulario se le da click al botón verde de la plataforma para enviar el formulario.
 4. Se abrirá una conversación privada con la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares.
 5. La Jueza o el Juez Auxiliar debe adjuntar los documentos presentados por la persona solicitante, así como la constancia de entrega inmediata elaborada y que cuenta con la firma de todas las personas implicadas.
 6. Finaliza solicitud de constancia de *entrega inmediata* de la persona solicitante.



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	18 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

09:48 93%
whatsform.com

**PLATAFORMA CONSTANCIAS
Juezas y Jueces
AUXILIARES**

PARA USO EXCLUSIVO DE JUECES Y JUEZAS
AUXILIARES DE MONTERREY.

BUENOS DÍAS.

Bienvenid@ a la plataforma Digital de
Constancias para Juezas y Jueces
Auxiliares. Recuerde seguir las instrucciones
que a continuación se presentan.

* Escriba el nombre de la Jueza o Juez Auxiliar que
realiza la Constancia

ESCRIBA SU NOMBRE COMPLETO COMO APARECE EN SU
CREDENCIAL DEL INE

* Escriba la Sección de la que es Jueza o Juez.

09:48 93%

* Escriba el nombre de la Jueza o Juez Auxiliar que
realiza la Constancia

ESCRIBA SU NOMBRE COMPLETO COMO APARECE EN SU
CREDENCIAL DEL INE

* Escriba la Sección de la que es Jueza o Juez.

SÓLO ESCRIBA EL NÚMERO DE SU SECCIÓN QUE APARECE
EN SU CREDENCIAL DEL INE.

* Escriba el nombre de quien tramita la
Constancia

ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO COMO APARECE EN LA
CREDENCIAL DEL INE DEL SOLICITANTE

* Elija la Constancia que tramitará

CONSTANCIA DE RESIDENCIA

CONSTANCIA DE INGRESOS BECA

CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONA
FINADA

SI LA PERSONA SOLICITA MÁS DE UNA CONSTANCIA,
VUELVA A REPETIR ESTE CUESTIONARIO LAS VECES QUE LE
REQUIERAN CONSTANCIA LA MISMA PERSONA.

PLATAFORMA CONSTANCIAS En WhatsApp

Un formulario de WhatsApp creado con
[WhatsForm](#)



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	19 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Para la constancia de entrega *3 días hábiles* ingresar al enlace 2:
<https://whatsform.com/D7offn>
 1. Una vez que la persona solicitante cumple con los requisitos, la Jueza o el Juez Auxiliar recopila la información documental y testimonial para armar el expediente.
 2. La Jueza o el Juez Auxiliar toma fotografías de toda la documentación presentada para contar con ella en su dispositivo.
 3. Ingresa al enlace 1.
 4. Se llenan los campos siguiendo las instrucciones de la Plataforma Sembradores
 5. Se selecciona la constancia de *3 días hábiles* requerida por la persona solicitante.
 6. Una vez terminado el formulario se le da click al botón verde de la plataforma para enviar el formulario.
 7. Se abrirá una conversación privada con la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares.
 8. La Jueza o el Juez Auxiliar debe adjuntar los documentos presentados por la persona solicitante, así como la constancia de entrega inmediata elaborada y que cuenta con la firma de todas las personas implicadas.
 9. Finaliza generación de expediente digital de la persona solicitante.



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	20 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

09:48 93%

whatsform.com

**PLATAFORMA CONSTANCIAS
Juezas y Jueces
AUXILIARES**

PARA USO EXCLUSIVO DE JUECES Y JUEZAS
AUXILIARES DE MONTERREY.

BUENOS DÍAS.

Bienvenid@ a la plataforma Digital de
Constancias para Juezas y Jueces
Auxiliares. Recuerde seguir las instrucciones
que a continuación se presentan.

* Escriba el nombre de la Jueza o Juez Auxiliar que
realiza la Constancia

ESCRIBA SU NOMBRE COMPLETO COMO APARECE EN SU
CREDENCIAL DEL INE

* Escriba la Sección de la que es Jueza o Juez.

1:31 48%

whatsform.com/D7of1

* Escriba la Sección de la que es Jueza o Juez.

SÓLO ESCRIBA EL NÚMERO DE SU SECCIÓN QUE
APARECE EN SU CREDENCIAL DEL INE.

* Escriba el nombre de quien tramita la
Constancia

ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO COMO APARECE EN
LA CREDENCIAL DEL INE DEL SOLICITANTE

* Elija la Constancia que tramitará

- CONSTANCIA DE RESIDENCIA
- CONSTANCIA DE INGRESOS BECA
- CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONA
FINADA
- CONSTANCIA DE CAMBIO DE DOMICILIO
- CONSTANCIA DE DOMICILIO CONYUGAL
- CONSTANCIA DE DEPENDIENTE ECONÓMICO
- CONSTANCIA DE INGRESOS ECONÓMICOS
- CONSTANCIA DE IDENTIFICACION MAYORES DE
EDAD VIVOS

SI LA PERSONA SOLICITA MÁS DE UNA CONSTANCIA,
VUELVA A REPETIR ESTE CUESTIONARIO LAS VECES
QUE LE REQUIERAN CONSTANCIA LA MISMA
PERSONA.

PLATAFORMA CONSTANCIAS En WhatsApp

Un formulario de WhatsApp creado con
[WhatsForm](#)



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	21 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

10. Ingresar al enlace 2 <https://sites.google.com/view/sembrandopaz>



11. Selecciona la constancia a tramitar.





CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	22 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

12. Abrir el formulario de la constancia solicitada.

Sembradores de Paz

Para uso exclusivo de Juezas y Jueces Auxiliares

wachangel@gmail.com [Cambiar cuenta](#) Se guardó el borrador

Se registrarán la foto y el nombre asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo electrónico no forma parte de tu respuesta.

***Obligatorio**

INGRESA TU CONTRASEÑA PARA ACCEDER AL FORMULARIO *

Tu respuesta

Esta pregunta es obligatoria.

[Siguiente](#) Página 1 de 2 [Borrar formulario](#)

13. Llenar el formulario con la información solicitada.

Constancias Sembradores de Paz

Favor de llenar cada espacio con los datos solicitados

Nombre completo del Juez o Jueza Auxiliar *
Escriba el nombre del Juez o Jueza Auxiliar que elaborará la Constancia. Recuerde escribirlo sin errores ortográficos.

Tu respuesta

Seleccione su cargo *

Juez Auxiliar

Jueza Auxiliar



CONSTANCIA DE JUEZA O JUEZ AUXILIAR

CÓDIGO:	P-SAY-COS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	23 de 23

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

14. Al terminar de llenar el formulario, verificar que los datos estén correctos para enviar.



15. Finaliza la solicitud de constancia de *3 días hábiles* de la persona solicitante.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	18/02/19	Creación del procedimiento.
02	31/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAY-PAC-03 a P-SAY-COS-04.