



## CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CÓDIGO:	P-SAY-COS-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	1 de 5

### 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

Certificar constancias expedidas por parte de los CAM y la Jueza o el Juez Auxiliar de la sección que se le atribuye, según el registro proveniente de la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares de la Dirección de Concertación Social.

#### 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.

**Expediente de Constancia.** Documentos que son presentados por el(la) ciudadano(a) 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 mediante un mecanismo democrático que funge como vínculo entre la autoridad municipal y la ciudadanía para realizar gestiones de beneficio comunitario y para prestar servicios de interés social a los vecinos y las vecinas de una sección.

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



## CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CÓDIGO:	P-SAY-COS-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría del Ayuntamiento**
  - Recibir y firmar la certificación de la Constancia de Jueza o Juez Auxiliar.
  - Remitir a la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares de la Dirección de Concertación Social para su entrega.
- **Responsable de la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares de la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento**
  - Dar visto bueno a la certificación agregando su firma y enviarla a la Secretaría del Ayuntamiento.
- **Responsable de la Jefatura de Constancias y Documentación de la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento**
  - Validar documentos y contactar a la persona solicitante en caso de requisitos faltantes.
  - Imprimir la certificación en la Constancia de Jueza o Juez Auxiliar y remitir a la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares para la firma de visto bueno a la certificación.
  - Contactar a la persona solicitante para informarle que puede pasar por su carta presentando su identificación.
- **Auxiliar Administrativo(a) del CAM**
  - Entregar lista de requisitos y recibo de pago a la persona solicitante.
  - Recibir la documentación para su validación y verificar el cumplimiento con los requisitos del trámite.
  - Entregar documentos a la persona responsable de la Jefatura de Cartas y Documentación.
  - Informar a la persona solicitante que no es posible realizar el trámite.
  - Entregar la certificación a la persona solicitante.

### 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.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

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

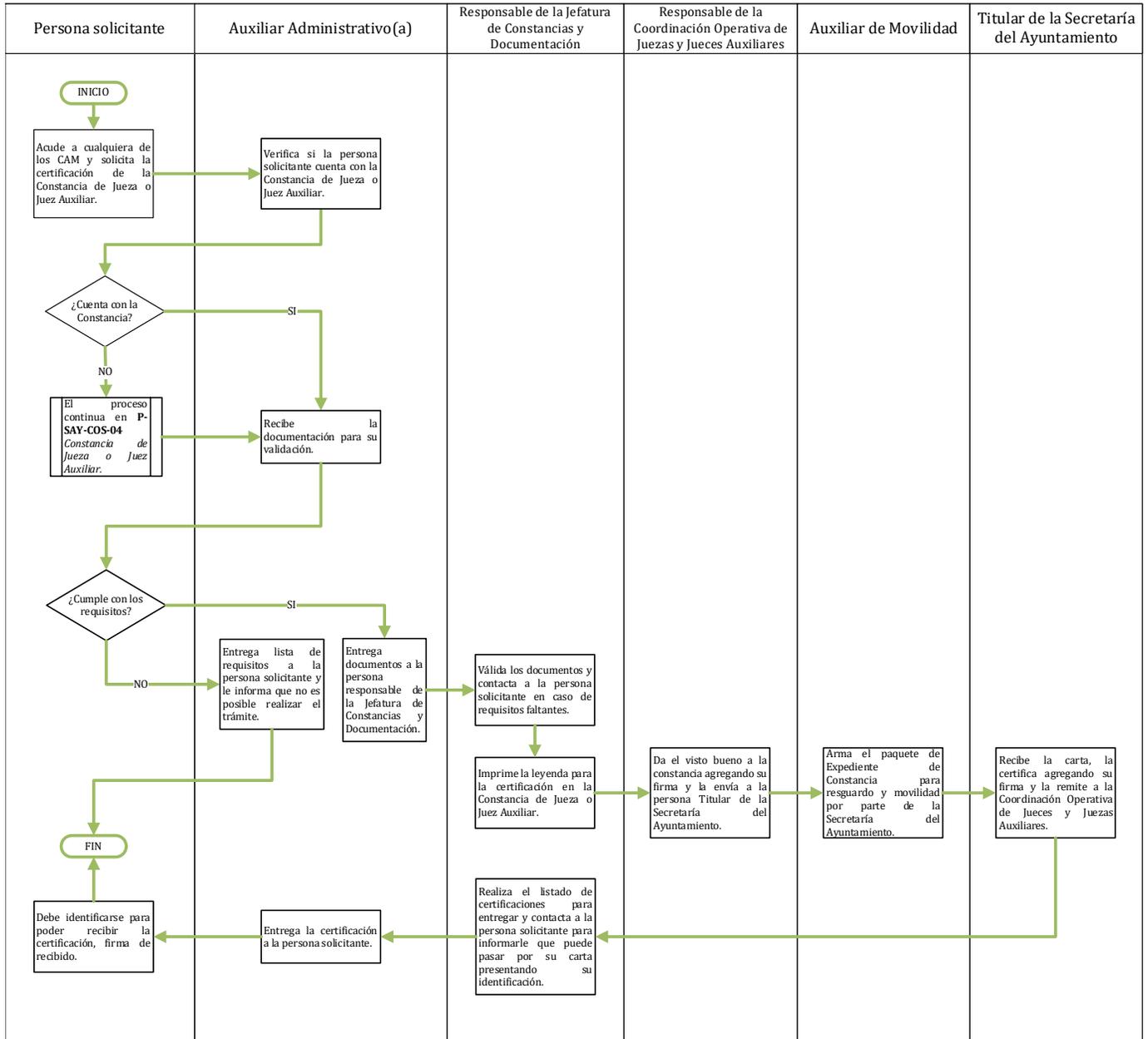


# CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS EXPEDIDAS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SAY-COS-05</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 5</b>

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CÓDIGO:	P-SAY-COS-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante acude a cualquiera de los CAM y solicita la certificación de la Constancia de Jueza o Juez Auxiliar.
- 7.2. La persona en el cargo de Auxiliar Administrativo verifica si la persona solicitante cuenta con la Constancia de Jueza o Juez Auxiliar, si cuenta con esta pasa al punto 7.5, si no, el proceso se continua en **P-SAY-COS-04 Constancia de Jueza o Juez Auxiliar**.
- 7.3. La persona en el cargo de Auxiliar Administrativo recibe la documentación para su validación.
- 7.4. Si la persona solicitante no cumple con los requisitos del trámite, la persona en el cargo de Auxiliar Administrativo le entrega la lista de requisitos (ver Anexo 1) y le informa que no es posible realizar el trámite y finaliza el proceso.
- 7.5. Si la persona solicitante cumple con los requisitos, la persona en el cargo de Auxiliar Administrativo entrega documentos a la persona responsable de la Jefatura de Constancias y Documentación.
- 7.6. La persona responsable de la Jefatura de Constancias y Documentación válida los documentos y contacta a la persona solicitante en caso de requisitos faltantes.
- 7.7. La persona responsable de la Jefatura de Constancias y Documentación imprime la leyenda para la certificación en la Constancia de Jueza o Juez Auxiliar.
- 7.8. La persona responsable de la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares da el visto bueno a la constancia agregando su firma y la envía a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 7.9. La persona en el cargo de Auxiliar de Movilidad arma el paquete de Expediente de Constancia para resguardo y movilidad por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 7.10. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento recibe la carta, la certifica agregando su firma y la remite a la Coordinación Operativa de Jueces y Juezas Auxiliares.
- 7.11. La persona responsable de la Jefatura de Constancias y Documentación realiza el listado de certificaciones para entregar y contacta a la persona solicitante para informarle que puede pasar por su carta presentando su identificación.
- 7.12. La persona en el cargo de Auxiliar Administrativo entrega la certificación a la persona solicitante.



## CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CÓDIGO:	P-SAY-COS-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7.13. La persona solicitante debe identificarse para poder recibir la certificación, firma de recibido y termina el proceso.

- Nota: La resolución del trámite es en 5 días hábiles.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

**P-SAY-COS-04** *Constancia de Jueza o Juez Auxiliar.*

### IX. ANEXOS

- Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

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

### 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-04 a P-SAY-COS-05.