



COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	1 de 19

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

Reconceptualizar la figura de la Jueza o el Juez Auxiliar a través de mecanismos de elección, capacitación y formación para convertirse en uno de los puntos de contacto de la ciudadanía con la Administración Municipal, en promotores de una cultura de paz y de los derechos de la ciudadanía.

II. ALCANCE

Retomando el propósito de las Juezas y Jueces Auxiliares de cumplir su labor como primer enlace Municipal y fungir como actores para regenerar el tejido social y la promoción de cultura de paz, consideramos que el ámbito de aplicación del *Programa Sembradores de Paz: Jueces Auxiliares* en el municipio de Monterrey se basa en los siguientes pilares:

- **Usuarios(as):** Las Juezas y Jueces Auxiliares del municipio de Monterrey son los usuarios(as) directos(as) del programa al ser éstos(as) quienes recibirán todas las herramientas y capacitación para ser la vía para establecer relación con la ciudadanía logrando el propósito anteriormente mencionado. Sin embargo, las personas residentes del municipio de Monterrey también son consideradas beneficiarias del programa, al poder recibir la orientación oportuna para atender la necesidad o conflicto que pudiese presentarse en su comunidad.
- **Territorio:** La implementación del proyecto se limita al área territorial del municipio de Monterrey.
- **Tiempo:** De acuerdo al Reglamento de Juezas y Jueces Auxiliares, CAPÍTULO II DEL NOMBRAMIENTO Y RATIFICACIÓN, ARTÍCULO 10. El tiempo que durarán las Juezas y los Jueces Auxiliares en su cargo será el periodo del Gobierno Municipal que les acredite, y tendrán derecho sólo a una reelección por el mismo periodo de tiempo de la administración saliente, siempre y cuando sea mediante el proceso electoral correspondiente.
- **Actores:** Se propone la construcción de paz como modelo de gestión del conflicto, en el cual participan la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares y Constancias, la Dirección de Concertación Social, el Centro de Mediación Municipal, la Dirección de Justicia



COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	2 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Cívica y la figura de la Jueza y el Juez Auxiliar, dichos actores pertenecientes a la Secretaría de Ayuntamiento.

El primer acercamiento de la Jueza o el Juez Auxiliar hacia el municipio de Monterrey es mediante la articulación de los actores mencionados, es decir, la Jueza o el Juez Auxiliar podrá iniciar el trayecto de la gestión desde la Coordinación de Juezas y Jueces Auxiliares esperando cerrar la solicitud dentro de la misma coordinación, esto solo en el caso de que dicha solicitud esté dentro de las facultades y responsabilidades de la Secretaría del Ayuntamiento. Para aquellas gestiones que requieran de la intervención de otra dependencia, el alcance se limitará a conocer el estatus de la solicitud, así como a la orientación del trámite.

A través de este modelo se tendrá como resultado:

- Incremento en la confianza hacia autoridades por parte de la ciudadanía.
- La actuación de las autoridades promueve la transformación pacífica del conflicto.

III. DEFINICIONES

Capacitación. La capacitación se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una institución.

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

DNC. Plan de Detección de Necesidades de Capacitación.

Formación. Representa ese proceso de aprendizaje, de adquisición de conocimientos y habilidades que un individuo es capaz de recibir, que sin duda alguna es relacionada con la educación.

Juez(a) Auxiliar. Persona electa democráticamente 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 las vecinas y los vecinos de una sección.

Supervisor(a). Persona encargada de fungir como acompañamiento y seguimiento a la Jueza o al Juez Auxiliar y a sus actividades.

Supervisor(a) de Capacitación. Persona encargada de la capacitación y formación del personal interno y de las Juezas y Jueces Auxiliares.

Zona. 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.



COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	3 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. COMPETENCIAS

- **Responsable de la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares y Constancias de la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento**
 - Realizar una distribución de distritos y zonas.
 - Visitar a la persona electa para entregarle la **SAY-COS-07 Carta Validación** y la **SAY-COS-08 Carta Compromiso** para ser firmadas.
 - Realizar un proceso de validación para revisar que los ciudadanos y ciudadanas cumplan con los requisitos para votar.
 - Distribuir a las Juezas y los Jueces electas(os) entre las personas responsables de la Supervisión equitativamente.
 - Brindarles a las personas responsables de la Supervisión los datos de contacto de sus Juezas y Jueces Auxiliares.
 - Dar seguimiento a incidencias previamente reportadas.
 - Brinda asesoría y retroalimentación de las gestiones que se dieron durante la semana.
- **Responsable de la Supervisión de Juezas y Jueces Auxiliares de la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento**
 - Realizar las actividades de difusión del Programa Sembradores de Paz: Jueces Auxiliares en el municipio de Monterrey.
 - Invitar a la ciudadanía a votar por la Jueza o Juez Auxiliar candidata(o) de su sección.
 - Contactar a la Jueza o el Juez Auxiliar electa(o) para continuar con el proceso de Capacitación Inicial.
 - Programar los grupos de Juezas y Jueces Auxiliares para la capacitación.
 - Invitar a las Juezas y los Jueces Auxiliares asignadas(os) en cada sesión.
 - Impartir la capacitación a las Juezas y los Jueces Auxiliares.
 - Contactar a sus Juezas y Jueces Auxiliares para programar una cita en donde les entregará un kit de constancias foliadas de inicio.
 - Capturar el folio de la constancia emitida por la Jueza o el Juez Auxiliar.
 - Archivar la constancia para tener un conteo real de cuántas constancias emite cada Jueza o Juez Auxiliar y cuantas le quedan.
 - Realizar cortes de constancias emitidas por las Juezas o Jueces Auxiliares, donde se evalúa si es necesario reabastecerles de constancias.
 - Acudir al área o solicitar evidencia de parte de la Jueza o el Juez para confirmar la situación.
 - Registrar la situación en una bitácora de incidencias.
 - Brindar acompañamiento y asesoría durante toda la gestión para garantizar su correcta resolución, sólo en caso de que se pueda resolver dentro de la Secretaría del Ayuntamiento
 - Brinda a la Jueza o el Juez Auxiliar orientación y contactos de instancias donde se pueda resolver la incidencia.
 - Recopilar todas las incidencias de la semana de su equipo.
 - Dar seguimiento a incidencias previamente reportadas.



COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	4 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Responsable de la Supervisión de Capacitación de la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento**
 - Desarrollar el contenido de la capacitación inicial en temas de derechos humanos, construcción de paz, perspectiva de género, interculturalidad, concertación/mediación, justicia cívica y funciones municipales.
 - Impartir la capacitación inicial para el equipo de personas responsables de la Supervisión de las Juezas y los Jueces Auxiliares.
 - Desarrollar el DNC para las personas responsables de la Supervisión.
 - Aplicar el instrumento del DNC.
 - Analizar los resultados e identificar las necesidades en las que se trabajarán.
 - Desarrollar y seleccionar las capacitaciones que formarán a las personas responsables de la Supervisión y a las Juezas y los Jueces Auxiliares en las áreas donde se hayan detectado necesidades.
 - Desarrollar las capacitaciones sobre el proceso que se requiera informar a las Juezas y los Jueces Auxiliares en caso de que exista alguna nueva actualización en algún proceso o trámite.
 - Aplicar un instrumento de diagnóstico antes de iniciar la capacitación para conocer las nociones previas sobre el tema con las que cuentan las personas asistentes.
 - Aplicar una evaluación para medir el conocimiento y habilidades obtenidas, después de cada capacitación.
 - Realizar una revisión del seguimiento de incidencias de Operación Diaria.
 - Identificar necesidades que pueda tener la Jueza o el Juez Auxiliar.
- **Juez o Jueza Auxiliar del municipio de Monterrey**
 - Asistir el día y hora indicados a la capacitación.
 - Reportar a la persona responsable de su Supervisión una incidencia que aqueje a la comunidad, tales como: faltas administrativas, conflictos vecinales, servicios públicos y de gobierno.
 - Informar si la incidencia tuvo una conclusión.
 - Solicitar la verificación de la documentación para el proceso de expedir una constancia.
- **Persona Expositora**
 - Impartir la capacitación a las Juezas y los Jueces Auxiliares y a las personas responsables de la Supervisión.
- **Titular de la Dirección de Gobierno Digital de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto**
 - Publicar los resultados de la Consulta Ciudadana en la plataforma de Decidimos Monterrey, al término de la semana de votaciones.



COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	5 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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.



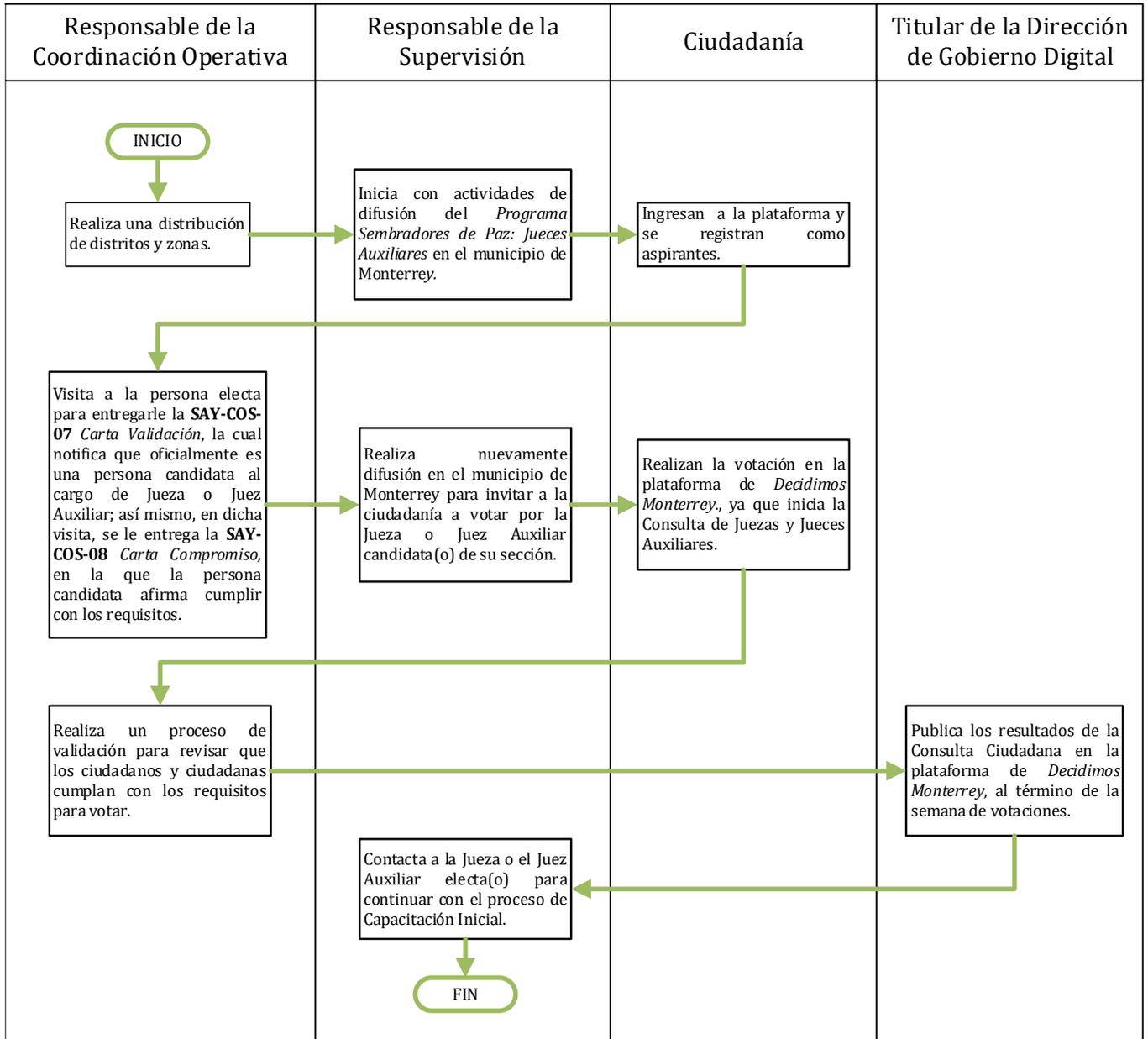
COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	6 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

a) Elección de la Jueza o el Juez Auxiliar



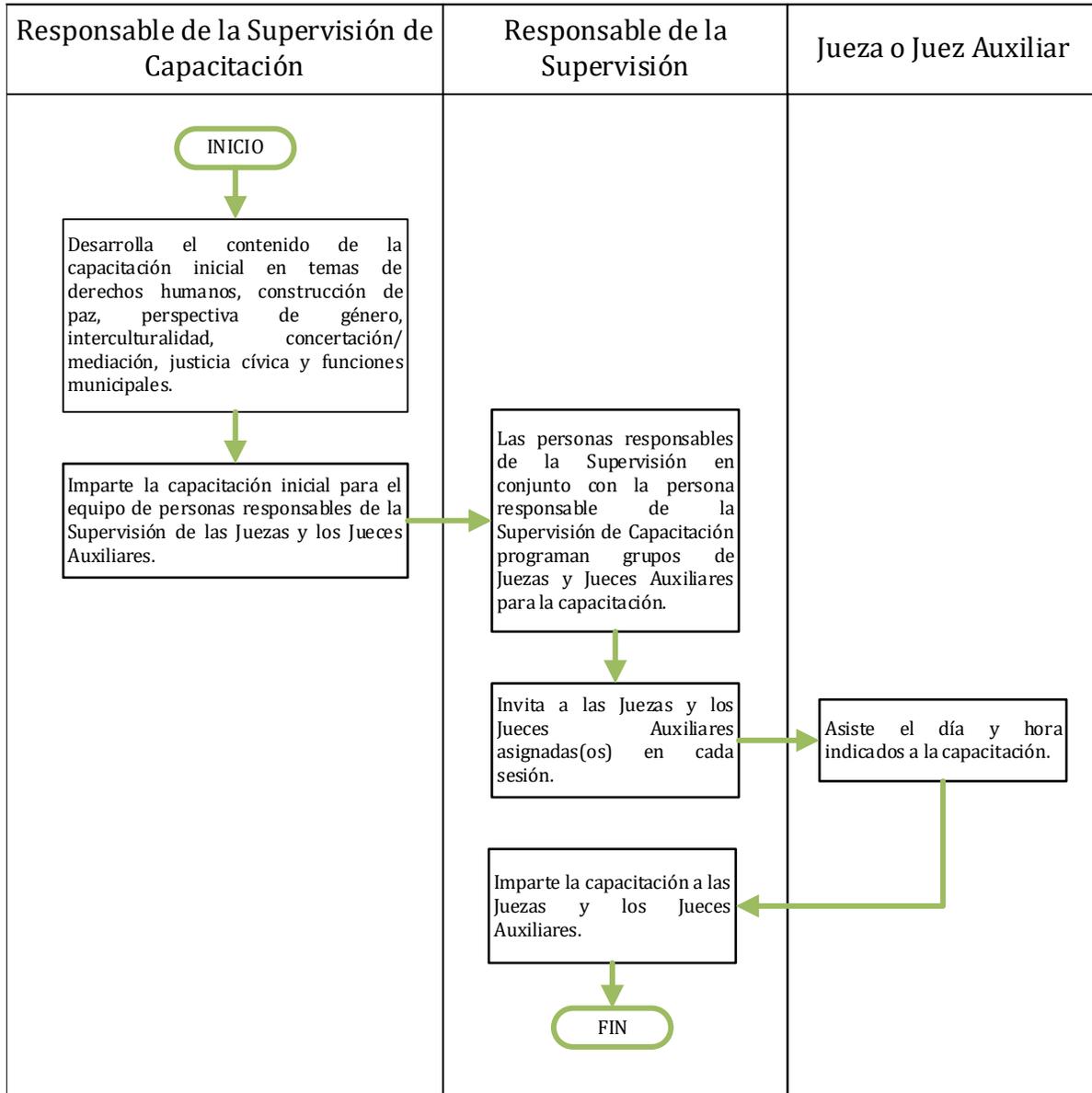


COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	7 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

b) Capacitación inicial



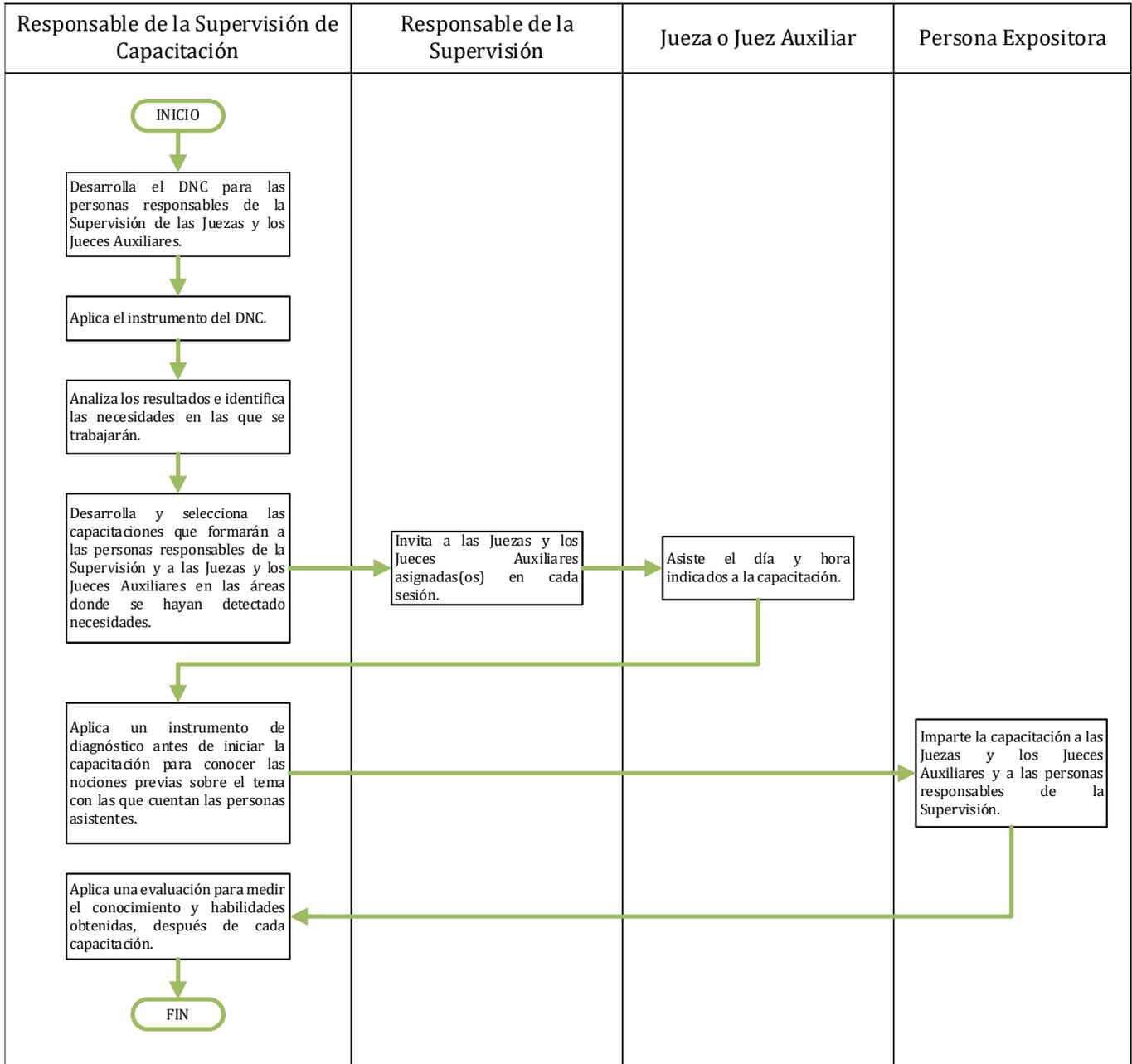


COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	8 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

c) Capacitación continua: por instrumento de diagnóstico de capacitación



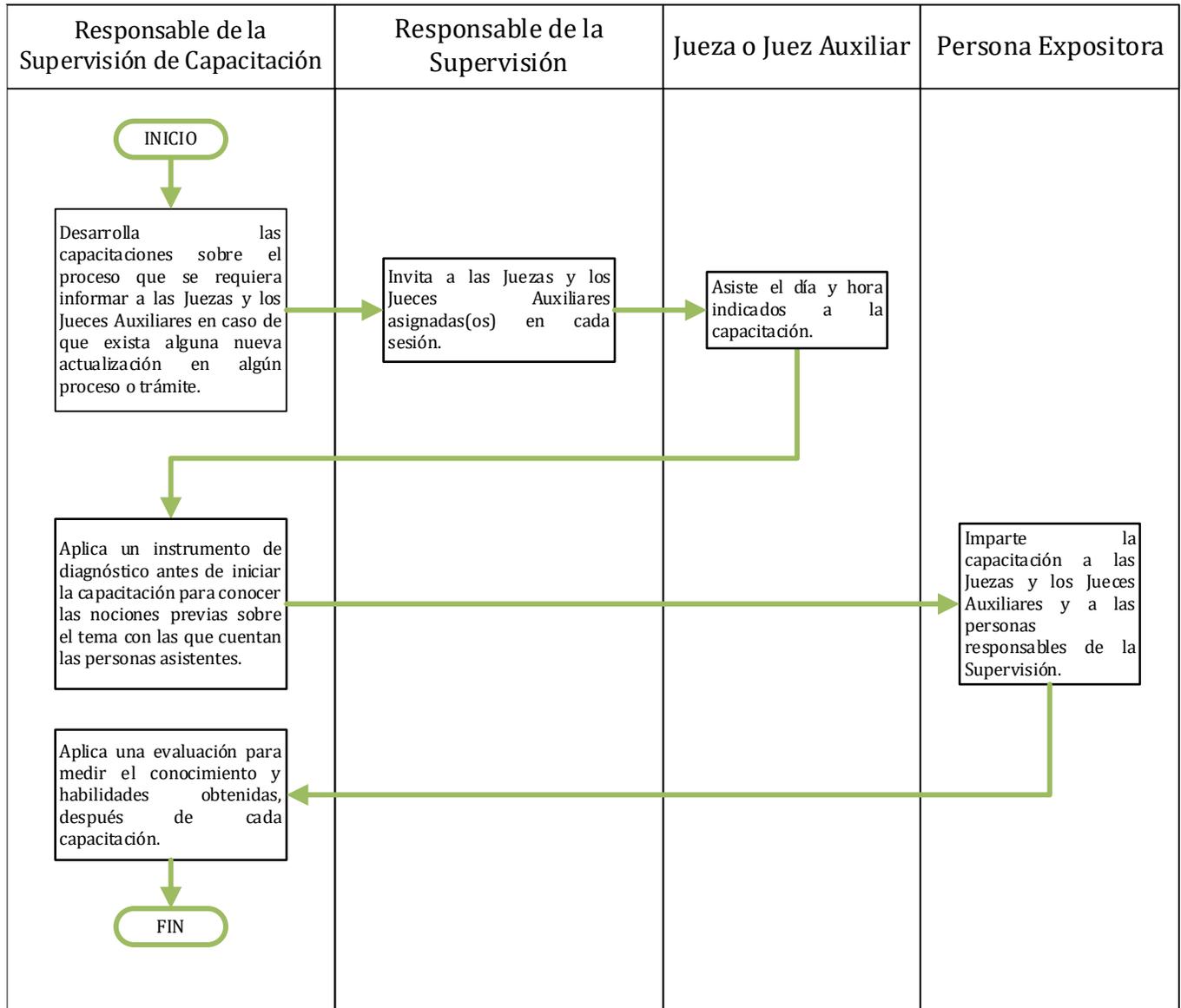


COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	9 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

c) Capacitación continua: por actualización de procesos



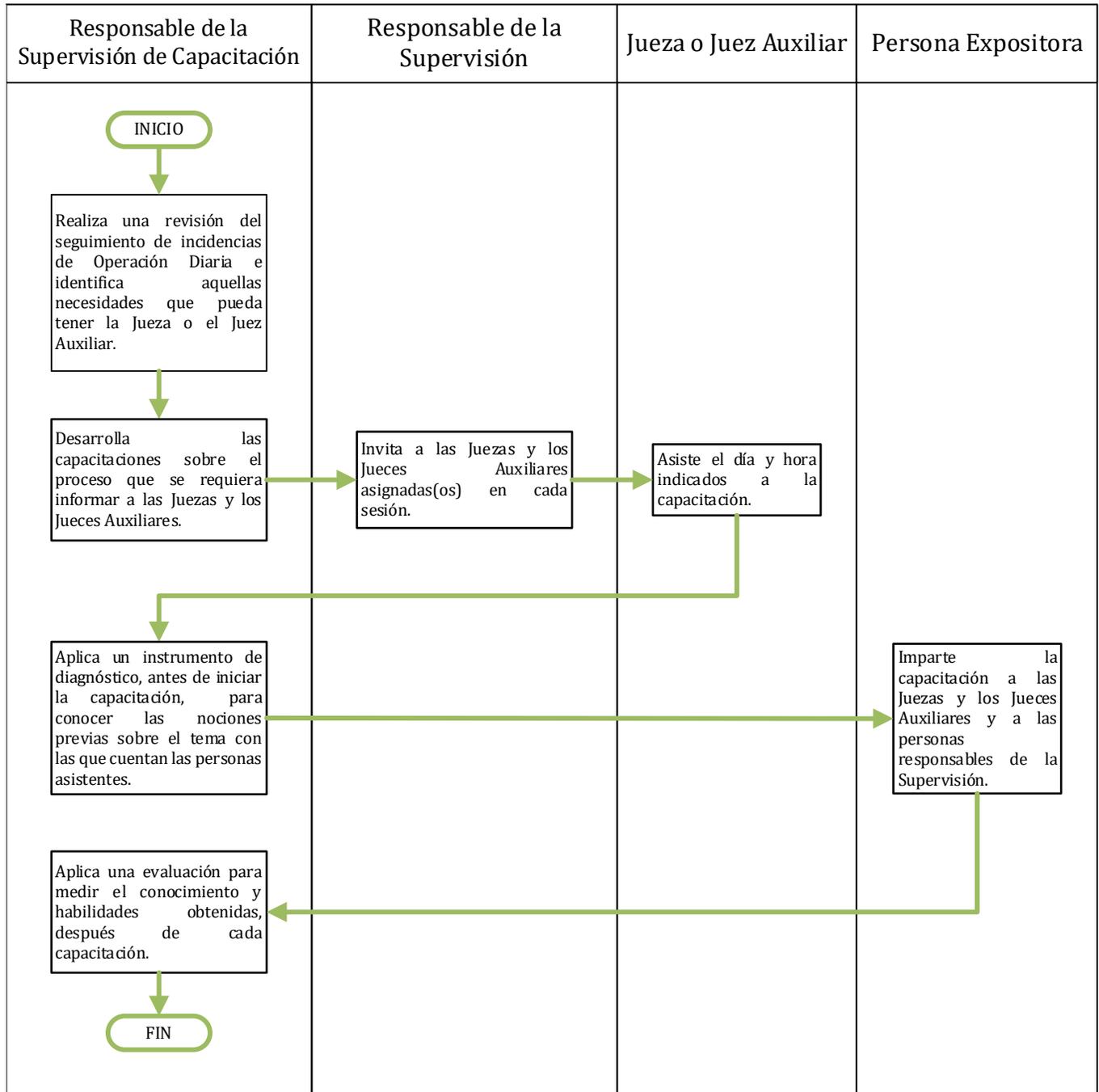


COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	10 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

d) Capacitación estratégica



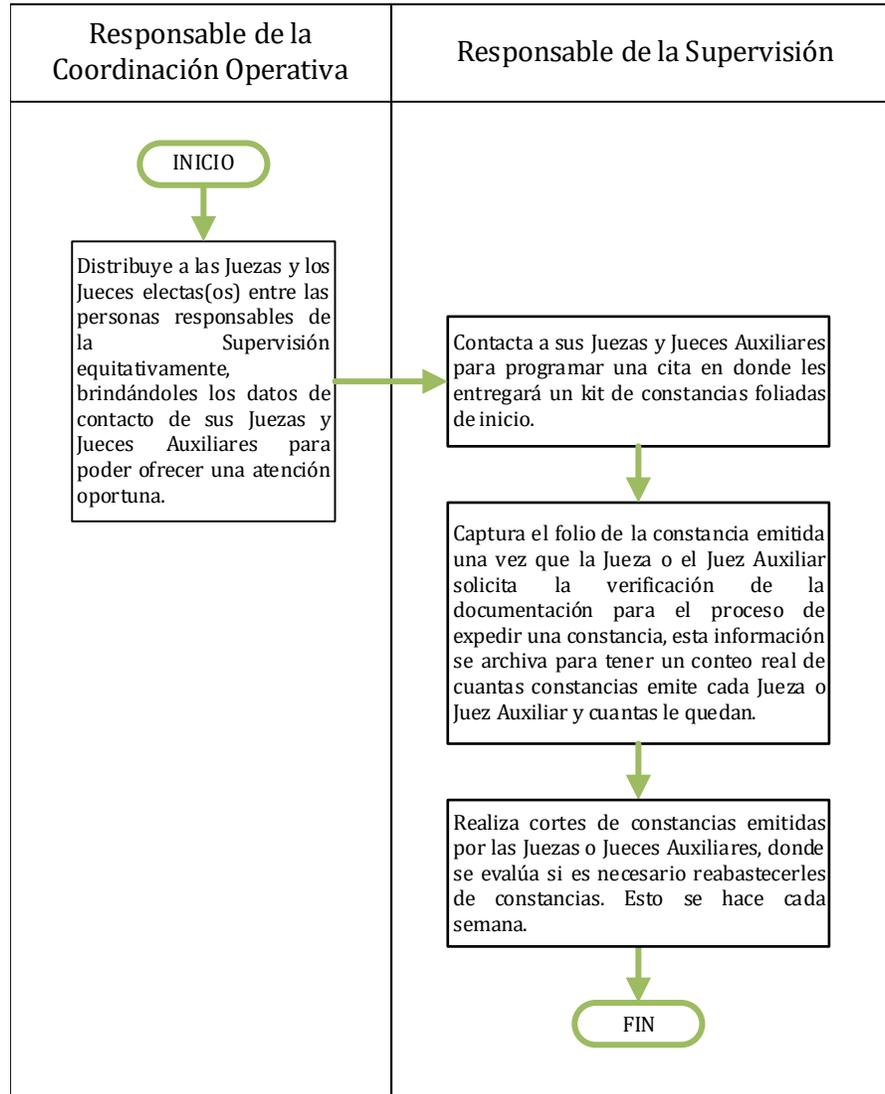


COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	11 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

e) Operación diaria: asignación de Juezas y Jueces por Supervisores(as)



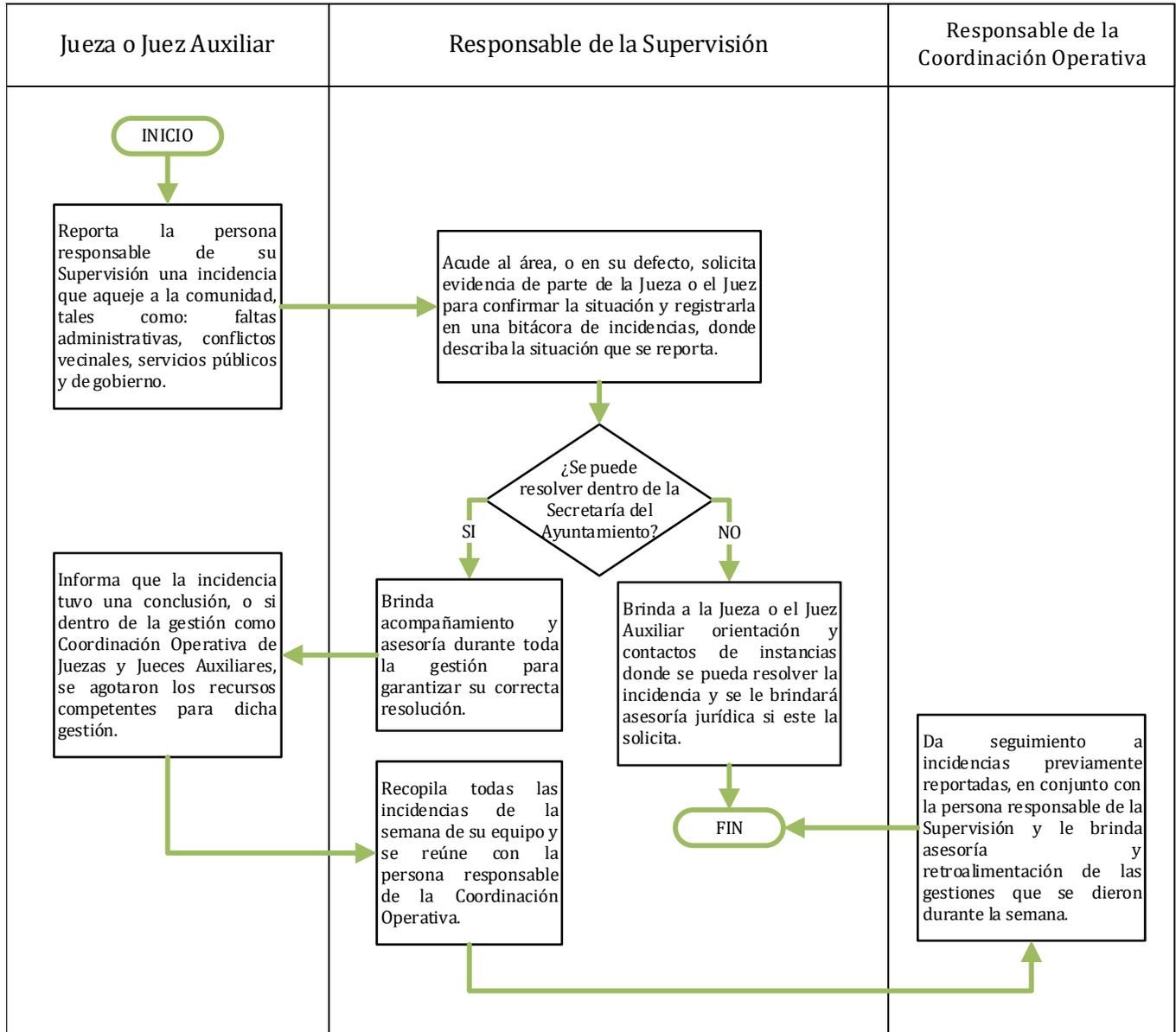


COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	12 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

e) Operación diaria: seguimiento de incidencias





COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	13 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VII. DESCRIPCIÓN

a) Elección de la Jueza o el Juez Auxiliar.

- 7.1. La persona responsable de la Coordinación Operativa realiza una distribución de distritos y zonas.
- 7.2. La persona responsable de la Supervisión de las Juezas y Jueces Auxiliares inicia con actividades de difusión del *Programa Sembradores de Paz: Jueces Auxiliares* en el municipio de Monterrey. Las actividades consisten en recorridos por las calles, casa por casa, instalación de módulos de información en lugares concurridos de la ciudad y perifoneo; para informar a las ciudadanas y los ciudadanos sobre las funciones de la Jueza o el Juez Auxiliar, el proceso de registro y, así mismo, para invitarlos a registrarse como aspirantes a Jueza o Juez Auxiliar de su sección.
- 7.3. Tanto el proceso de registro de aspirantes como el de votación es a través de la Plataforma *Decidimos Monterrey* (ver Anexo 1).
- 7.4. Los ciudadanos y las ciudadanas se registran como aspirantes en la plataforma. Para ello, se solicita comprobar la residencia en Monterrey con una identificación oficial, una fotografía digital de su rostro.
- 7.5. Una vez finalizada la etapa de difusión, la persona responsable de la Coordinación Operativa realiza un proceso de validación de los registros, en el que revisa que la persona aspirante cumpla con todos los requisitos para ser Jueza o Juez Auxiliar, publicados en la plataforma de *Decidimos Monterrey*.
- 7.6. Al terminar la validación, la persona responsable de la Coordinación Operativa visita a la persona electa para entregarle la **SAY-COS-07 Carta Validación**, la cual notifica que oficialmente es una persona candidata al cargo de Jueza o Juez Auxiliar; así mismo, en dicha visita, se le entrega la **SAY-COS-08 Carta Compromiso**, en la que la persona candidata afirma cumplir con los requisitos.
- 7.7. Inicia la Consulta de Juezas y Jueces Auxiliares, durante este periodo, la persona responsable de la supervisión realiza nuevamente difusión en el municipio de Monterrey para invitar a la ciudadanía a votar por la Jueza o Juez Auxiliar candidata(o) de su sección.
- 7.8. Los ciudadanos y las ciudadanas realizan la votación registrándose en la plataforma, pueden votar a lo largo de 7 días naturales desde cualquier dispositivo móvil y desde los Centros de Atención Municipal. Los requisitos con los que deberán cumplir las personas aspirantes son comprobar la residencia en Monterrey, una identificación oficial y una fotografía digital de su rostro.



COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	14 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 7.9. Para los resultados de la Consulta de Juezas o Jueces Auxiliares, la persona responsable de la Coordinación Operativa realiza un proceso de validación para revisar que los ciudadanos y ciudadanas cumplan con los requisitos para votar.
- 7.10. La persona Titular de la Dirección de Gobierno Digital publica los resultados de la Consulta Ciudadana en la plataforma de *Decidimos Monterrey*, al término de la semana de votaciones.
- 7.11. La persona responsable de la Supervisión se comunica con la Jueza o el Juez Auxiliar electa(o) para continuar con el proceso de Capacitación Inicial.

b) Capacitación inicial.

- 7.12. La capacitación se divide en 3 modalidades, iniciando por la capacitación inicial, la cual se realiza 10 días hábiles después de la publicación de resultados de cada Consulta de Juezas y Jueces Auxiliares. Se lleva a cabo en un período de 2 meses y es requisito indispensable para el nombramiento como Jueza o Juez Auxiliar.
- 7.13. La persona responsable de la Supervisión de Capacitación desarrolla el contenido de la capacitación inicial en temas de derechos humanos, construcción de paz, perspectiva de género, interculturalidad, concertación/mediación, justicia cívica y funciones municipales.
- 7.14. La persona responsable de la Supervisión de Capacitación imparte la capacitación inicial para el equipo de personas responsables de la Supervisión de las Juezas y los Jueces Auxiliares.
- 7.15. Las personas responsables de la Supervisión y la persona responsable de la Supervisión de Capacitación programan grupos de Juezas y Jueces Auxiliares para la capacitación.
- 7.16. La persona responsable de la Supervisión invita a las Juezas y los Jueces Auxiliares asignadas(os) en cada sesión.
- 7.17. La Jueza o el Juez Auxiliar asiste el día y hora indicados a la capacitación.
- 7.18. Las personas responsables de la Supervisión imparten la capacitación a las Juezas y los Jueces Auxiliares.



COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	15 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

c) Capacitación continua.

- **Por instrumento de diagnóstico de capacitación.**

- 7.19. La persona responsable de la Supervisión de Capacitación desarrolla el DNC para las personas responsables de la Supervisión de las Juezas y los Jueces Auxiliares.
- 7.20. La persona responsable de la Supervisión de Capacitación aplica el instrumento del DNC.
- 7.21. La persona responsable de la Supervisión de Capacitación analiza los resultados e identifica las necesidades en las que se trabajarán.
- 7.22. La persona responsable de la Supervisión de Capacitación desarrolla y selecciona las capacitaciones que formarán a las personas responsables de la Supervisión y a las Juezas y los Jueces Auxiliares en las áreas donde se hayan detectado necesidades.
- 7.23. La persona responsable de la Supervisión invita a las Juezas y los Jueces Auxiliares asignadas(os) en cada sesión.
- 7.24. La Jueza o el Juez Auxiliar asiste el día y hora indicados a la capacitación.
- 7.25. Antes de iniciar la capacitación, la persona responsable de la Supervisión de Capacitación aplica un instrumento de diagnóstico para conocer las nociones previas sobre el tema con las que cuentan las personas asistentes.
- 7.26. La persona Expositora imparte la capacitación a las Juezas y los Jueces Auxiliares y a las personas responsables de la Supervisión.
- 7.27. Después de cada capacitación, la persona responsable de la Supervisión de Capacitación aplica una evaluación para medir el conocimiento y habilidades obtenidas.
- 7.28. La aplicación del DNC será cada 6 meses, mientras que las capacitaciones que surjan de dicho diagnóstico serán 1 capacitación por mes.

- **Por actualización de procesos.**

- 7.29. La Jueza o el Juez Auxiliar tendrá que recibir capacitación oportuna si dentro de la Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares o de la Dirección de Concertación Social existe alguna nueva actualización en algún proceso o trámite.
- 7.30. La persona responsable de la Supervisión de Capacitación desarrolla las capacitaciones sobre el proceso que se requiera informar a las Juezas y los Jueces Auxiliares.



COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	16 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 7.31. La persona responsable de la Supervisión invita a las Juezas y los Jueces asignadas(os) en cada sesión.
- 7.32. La Jueza o el Juez Auxiliar asiste el día y hora indicados a la capacitación.
- 7.33. Antes de iniciar la capacitación, la persona responsable de la Supervisión de Capacitación aplica un instrumento de diagnóstico para conocer las nociones previas sobre el tema con las que cuentan las personas asistentes.
- 7.34. La persona Expositora imparte la capacitación a las Juezas y los Jueces Auxiliares y a las personas responsables de la supervisión.
- 7.35. Después de cada capacitación, la persona responsable de la Supervisión de Capacitación aplica una evaluación para medir el conocimiento y habilidades obtenidas.

d) Capacitación estratégica.

- 7.36. La persona responsable de la Supervisión de Capacitación realiza una revisión del seguimiento de incidencias de Operación Diaria e identifica aquellas necesidades que pueda tener la Jueza o el Juez Auxiliar.
- 7.37. La persona responsable de la Supervisión de Capacitación desarrolla las capacitaciones sobre el proceso que se requiera informar a las Juezas y los Jueces Auxiliares.
- 7.38. La persona responsable de la Supervisión invita a las Juezas y los Jueces Auxiliares asignadas(os) en cada sesión.
- 7.39. La Jueza o el Juez Auxiliar asiste el día y hora indicados a la capacitación.
- 7.40. Antes de iniciar la capacitación, la persona responsable de la Supervisión de Capacitación aplica un instrumento de diagnóstico para conocer las nociones previas sobre el tema con las que cuentan las personas asistentes.
- 7.41. La persona Expositora imparte la capacitación a las Juezas y los Jueces Auxiliares y a las personas responsables de la Supervisión.
- 7.42. Después de cada capacitación, la persona responsable de la Supervisión de Capacitación aplica una evaluación para medir el conocimiento y habilidades obtenidas.
- 7.43. La capacitación estratégica se realizará una vez cada 3 meses, siendo resultado del instrumento de diagnóstico.



COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	17 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

e) Operación diaria.

• Asignación de Juezas y Jueces por Supervisores(as).

7.44. La persona responsable de la Coordinación Operativa distribuye a las Juezas y los Jueces electas(os) entre las personas responsables de la Supervisión equitativamente, brindándoles los datos de contacto de sus Juezas y Jueces Auxiliares para poder ofrecer una atención oportuna.

7.45. La persona responsable de la Supervisión contacta a sus Juezas y Jueces Auxiliares para programar una cita en donde les entregará un kit de constancias foliadas de inicio. El kit cuenta con 50 juegos de constancias divididas de la siguiente forma:

- **SAY-COS-09** *Constancia de Residencia*: 20 juegos
- **SAY-COS-10** *Constancia de Ingresos Beca*: 20 juegos
- **SAY-COS-11** *Constancia de ID Mayor Finado*: 10 juegos.

7.46. Dado que las constancias están foliadas, la persona responsable de la Supervisión captura el folio de la constancia emitida una vez que la Jueza o el Juez Auxiliar solicita la verificación de la documentación para el proceso de expedir una constancia, esta información se archiva para tener un conteo real de cuantas constancias emite cada Jueza o Juez Auxiliar y cuántas le quedan.

7.47. Cada semana la persona responsable de la Supervisión realiza cortes de constancias emitidas por las Juezas o Jueces Auxiliares, donde se evalúa si es necesario reabastecerles de constancias, esto se hace si cuentan con menos del 50% de juegos, de ser este el caso, se imprimen las constancias necesarias para que la Jueza o Juez Auxiliar regrese a tener 50 juegos en total como en un inicio.

NOTA: Este proceso es un ciclo que se activa las veces que sea necesario durante la administración para garantizar el correcto abastecimiento de las constancias a cada Jueza y Juez Auxiliar, y a su vez, garantizar que la operación de la Coordinación Operativa no se vea comprometida por falta de material.

• Seguimiento de incidencias.

7.48. La Jueza o el Juez Auxiliar reporta la persona responsable de su Supervisión una incidencia que aqueje a la comunidad, tales como:

- Faltas administrativas.
- Conflictos vecinales.
- Servicios públicos y de gobierno.



COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	18 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 7.49. La persona responsable de la Supervisión acude al área, o en su defecto, solicita evidencia de parte de la Jueza o el Juez para confirmar la situación y registrarla en una bitácora de incidencias, donde describa la situación que se reporta.
- 7.50. La persona responsable de la Supervisión evalúa si la incidencia se puede resolver dentro de la Secretaría de Ayuntamiento o no.
- 7.51. En caso de que, si esté dentro de la jurisdicción de la Secretaría de Ayuntamiento, la persona responsable de la Supervisión brindará acompañamiento y asesoría durante toda la gestión para garantizar su correcta resolución.
- 7.52. En caso contrario, la persona responsable de la Supervisión brinda a la Jueza o el Juez Auxiliar orientación y contactos de instancias donde se pueda resolver la incidencia y se le brindará asesoría jurídica si este la solicita.
- 7.53. Se considera que la gestión fue cerrada una vez que la Jueza o el Juez Auxiliar informa que la incidencia tuvo una conclusión, o si dentro de la gestión como Coordinación Operativa de Juezas y Jueces Auxiliares, se agotaron los recursos competentes para dicha gestión.
- 7.54. Una vez por semana, la persona responsable de la Supervisión por área recopila todas las incidencias de la semana de su equipo y se reúne con la persona responsable de la Coordinación Operativa.
- 7.55. La persona responsable de la Coordinación Operativa da seguimiento a incidencias previamente reportadas en conjunto con la persona responsable de la Supervisión y le brinda asesoría y retroalimentación de las gestiones que se dieron durante la semana.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SAY-COS-07** Carta Validación.
- **SAY-COS-08** Carta Compromiso.
- **SAY-COS-09** Constancia de Residencia.
- **SAY-COS-10** Constancia de Ingresos Beca.
- **SAY-COS-11** Constancia de ID Mayor Finado.

IX. ANEXOS

Anexo 1. Decidimos Monterrey

<https://decidimos.monterrey.gob.mx/processes/juecesauxiliares>



COORDINACIÓN OPERATIVA DE JUEZAS Y JUECES AUXILIARES

CÓDIGO:	P-SAY-COS-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	19 de 19

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	16/07/18	Creación del procedimiento.
02	21/04/21	Actualización del procedimiento.
03	31/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAY-PAC-07 a P-SAY-COS-07.