



## CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	P-SAY-GAP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	22/11/22
PÁGINA:	1 de 5

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Rosa María Vázquez Reyes Directora de Gobierno y Asuntos Políticos	Ana Lucía Riojas Martínez Secretaria del Ayuntamiento	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Obtener un documento certificado por la autoridad del municipio de Monterrey, cuando una persona particular requiera una copia certificada de documentos oficiales tales como: actas de Cabildo, Reglamentos Municipales, así como ejemplares de la Gaceta Municipal.

#### II. ALCANCE

Este documento es aplicable a la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría de Ayuntamiento.

#### III. DEFINICIONES

N/A.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.**
  - Certificar y regresar documentos a la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos.
- **Enlace General de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos.**
  - Revisar solicitud y proporcionar la orden de pago a la persona ciudadana.
  - Recibir comprobante de pago emitido por la Dirección de Ingresos e informar a la persona ciudadana sobre el tiempo de entrega.
  - Entregar documentos certificados a la persona ciudadana.
  - Solicitar la certificación de los documentos a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento o a la persona que tenga la facultad delegada.
- **Personal de Recepción de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos.**
  - Recibir a la persona ciudadana y canalizar la solicitud con la persona Enlace General de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos.



## CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	P-SAY-GAP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	22/11/22
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

#### B. NIVEL FEDERAL

N/A.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

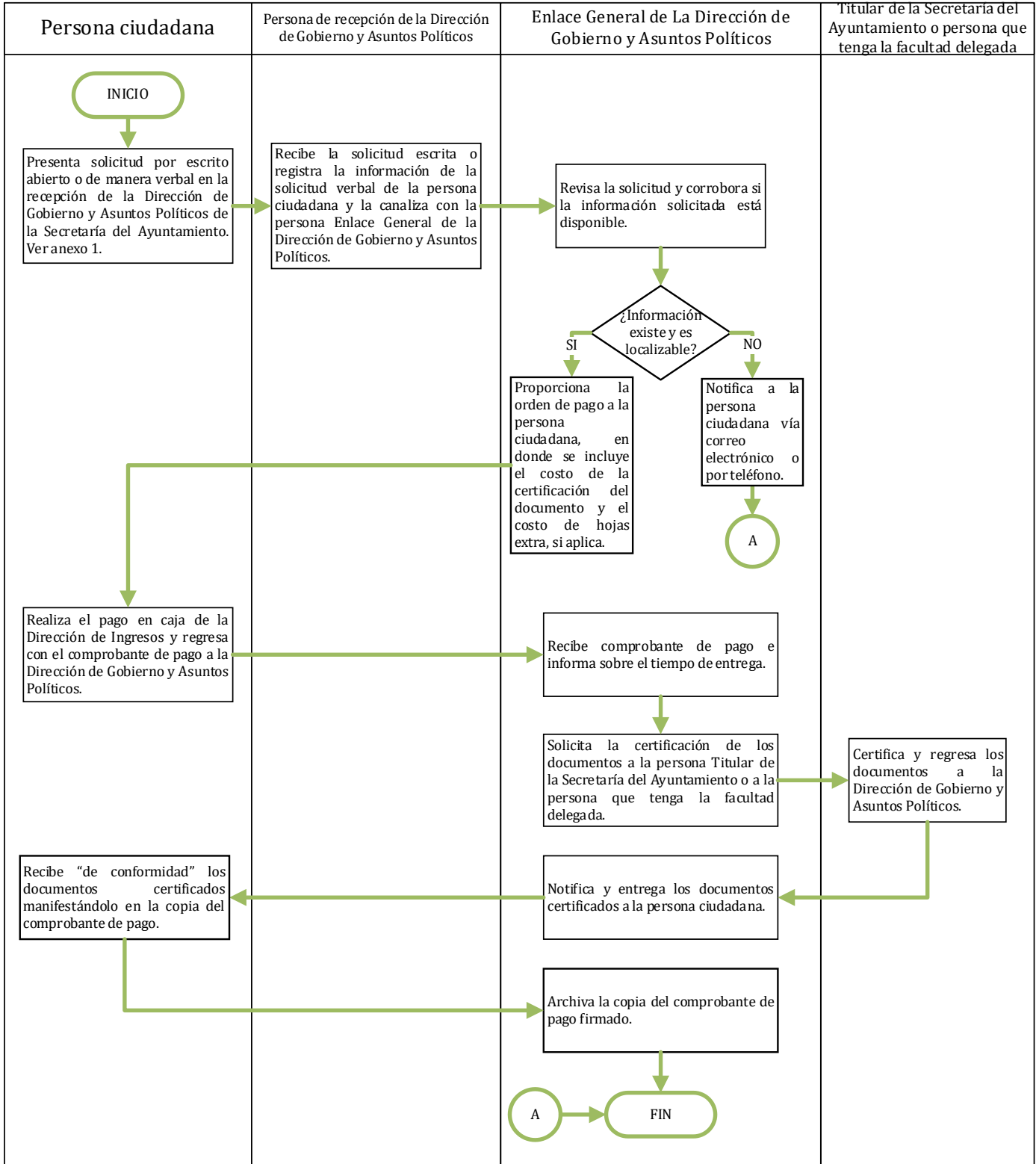


# CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SAY-GAP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>22/11/22</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 5</b>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	P-SAY-GAP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	22/11/22
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona ciudadana presenta solicitud por escrito abierto o de manera verbal en la recepción de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento. Ver anexo 1.
- 7.2. La persona de recepción de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos recibe la solicitud escrita o registra la información de la solicitud verbal de la persona ciudadana y la canaliza con la persona Enlace General de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos.
- 7.3. La persona Enlace General de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos revisa la solicitud y corrobora si la información solicitada está disponible.
- 7.4. En el caso de que la información solicitada no exista o no sea localizable, la persona Enlace General de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos notifica a la persona ciudadana vía correo electrónico o por teléfono y finaliza el proceso.
- 7.5. En el caso de que la información solicitada sea localizada, la persona Enlace General de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos proporciona la orden de pago a la persona ciudadana, en donde se incluye el costo de la certificación del documento y el costo de hojas extra, si aplica.  
**Nota:** Si la información solicitada excede en un número de hojas mayor a 20, se adiciona un costo extra por cada hoja, esto de acuerdo a Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- 7.6. La persona ciudadana realiza el pago en caja de la Dirección de Ingresos y regresa con el comprobante de pago a la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos.
- 7.7. La persona Enlace General de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos recibe el comprobante de pago e informa sobre el tiempo de entrega.
- 7.8. La persona Enlace General de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos solicita la certificación de los documentos a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento o a la persona que tenga la facultad delegada.
- 7.9. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento o a la persona que tenga la facultad delegada, certifica y regresa los documentos a la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos.
- 7.10. La persona Enlace General de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos notifica y entrega los documentos certificados a la persona ciudadana.
- 7.11. La persona ciudadana recibe “de conformidad” los documentos certificados manifestándolo en la copia del comprobante de pago.



## CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SAY-GAP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>22/11/22</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 5</b>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7.12. La persona Enlace General de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos archiva la copia del comprobante de pago firmado, finalizando el proceso.

Nota.

- La resolución del trámite es en 10 días hábiles.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

### IX. ANEXOS

Anexo 1. Datos requeridos.

- 1) Nombre del solicitante.
- 2) Teléfono de contacto y/o correo electrónico.
- 3) Información detallada de la documentación a certificar, por ejemplo, el tipo de documento que se desea certificar y fecha de publicación o de sesión, u otra que ayude a la localización del documento.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	11/06/18	Creación del procedimiento.
02	22/11/22	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAY-TEC-01 a P-SAY-GAP-01.