



## TRÁMITE DE TESTAMENTO A BAJO COSTO

CÓDIGO:	P-SDH-VII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 10

### SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA  Sandra Escamilla Cerón Directora de Vinculación Interinstitucional	RÚBRICA  Ana Luna Serrano Secretaria de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Brindar asesoría legal gratuita a la ciudadanía del municipio de Monterrey para la obtención del testamento a bajo costo.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva.

#### III. DEFINICIONES

**Abogado(a).** Persona que cuenta con licenciatura en derecho y con cédula profesional, la cual ofrece profesionalmente asesoramiento jurídico y que ejerce la defensa de las partes en los procesos judiciales o en los procedimientos administrativos.

**Auxiliar Administrativo(a).** Persona encargada de orientar a la ciudadanía en la obtención y tramitación de testamentos a bajo costo, escrituras y diversos juicios.

**Escritura pública.** Es el instrumento que el/la Notario(a) asienta en su protocolo y autoriza con su firma y sello para hacer constar los actos jurídicos que en el mismo se contienen.

**Ferias de Servicios “Monterrey Me Cuida”.** Proyecto en donde se realizan brigadas itinerantes para poner a disposición de la ciudadanía diversos servicios públicos que se ofertan desde las distintas Secretarías y Direcciones del municipio de Monterrey; así como también de otros actores estratégicos como iniciativa privada, academia y sociedad civil.

**Miércoles de Atención Ciudadana.** Programa orientado a brindar atención, orientación y/o soluciones por parte de la persona Titular de la Presidencia Municipal y su equipo de trabajo a la ciudadanía del municipio.



## TRÁMITE DE TESTAMENTO A BAJO COSTO

CÓDIGO:	P-SDH-VII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 10

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

**Notario(a) Público(a).** Se encarga de interpretar la voluntad de las partes y plasmarla en un documento público y auténtico, que puede ser una escritura pública si se trata de dar fe de un acto jurídico.

**Sentral.** Es un sistema integral de captura de reportes ciudadanos donde se administran y gestionan para resolverse de manera eficiente y efectiva.

**Testador(a).** Es la persona capaz que dispone de sus bienes y derechos a través de un testamento, en términos de ley.

**Testamento.** Es un acto personalísimo, revocable y libre, por el cual una persona capaz dispone de sus bienes y derechos, y declara o cumple deberes para después de su muerte.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Personal de la Coordinación de Patrimonio Seguro de la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
  - Brindar información a la ciudadanía sobre el trámite de testamento a bajo costo.
  - Registrar los datos de las personas interesadas e invitarlas a acudir directamente a la Dirección de Vinculación Interinstitucional.
  - Agendar una cita a las personas interesadas en caso de requerir el servicio de trámite de testamento a bajo costo.
- **Persona Servidora Pública de la Administración Pública Municipal**
  - Registrar los datos de la persona solicitante.
  - Levantar un reporte en el sistema Sentral.
  - Redactar la solicitud y asignar un folio a la Dirección correspondiente.
- **Enlace de Atención Ciudadana de la de la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
  - Revisar el sistema Sentral.
  - Llamar a la persona solicitante para corroborar la solicitud.
  - Canalizar la solicitud a la Coordinación de Patrimonio Seguro.
  - Notificar el folio en el sistema Sentral con la información obtenida.



## TRÁMITE DE TESTAMENTO A BAJO COSTO

CÓDIGO:	P-SDH-VII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 10

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- **Responsable de la Coordinación de Patrimonio Seguro de la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
  - Verificar vía telefónica la información de la solicitud de la persona interesada.
  - Brindar requisitos del trámite a la persona interesada y agendarle una cita.
  - Informar a la persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Vinculación Interinstitucional sobre la respuesta brindada a la solicitud.
- **Auxiliar Administrativo(a) de la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
  - Registrar los datos de la persona testadora en una base de datos interna.
  - Asignar un número de registro a la persona testadora.
  - Proporcionar el listado de los requisitos a la persona testadora.
  - Verificar que la papelería esté en orden y que cumpla con los requisitos.
  - Notificar a la persona testadora sobre la papelería faltante.
  - Entregar la papelería a la abogada o el abogado que le dará seguimiento.
  - Citar a la persona testadora para la entrega del testamento.
- **Abogado(a) de la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
  - Recibir y cotejar la papelería recabada por la persona en el cargo de auxiliar administrativo.
  - Explicar y resolver dudas sobre el proceso a seguir a la persona testadora.
  - Verificar si la persona testadora sabe y/o puede leer y escribir.
  - Entregar a la persona testadora las solicitudes para testar con y sin testigos.
  - Realizar el expediente completo de la persona testadora.
  - Agendar una cita para la persona testadora en la notaría en turno.
- **Notario(a) Público**
  - Ratificar los datos de la persona testadora y de los testigos (en caso de que los haya designado), recaba la(s) firma(s) y sus huellas.
  - Verificar el testamento, lo firma para su efecto legal y lo envía a la Dirección de Vinculación Interinstitucional.



## TRÁMITE DE TESTAMENTO A BAJO COSTO

CÓDIGO:	P-SDH-VII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	4 de 10

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Objetivos de Desarrollo Sostenible, Agenda 2030.

#### B. NIVEL FEDERAL

- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
- Ley del Notariado del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

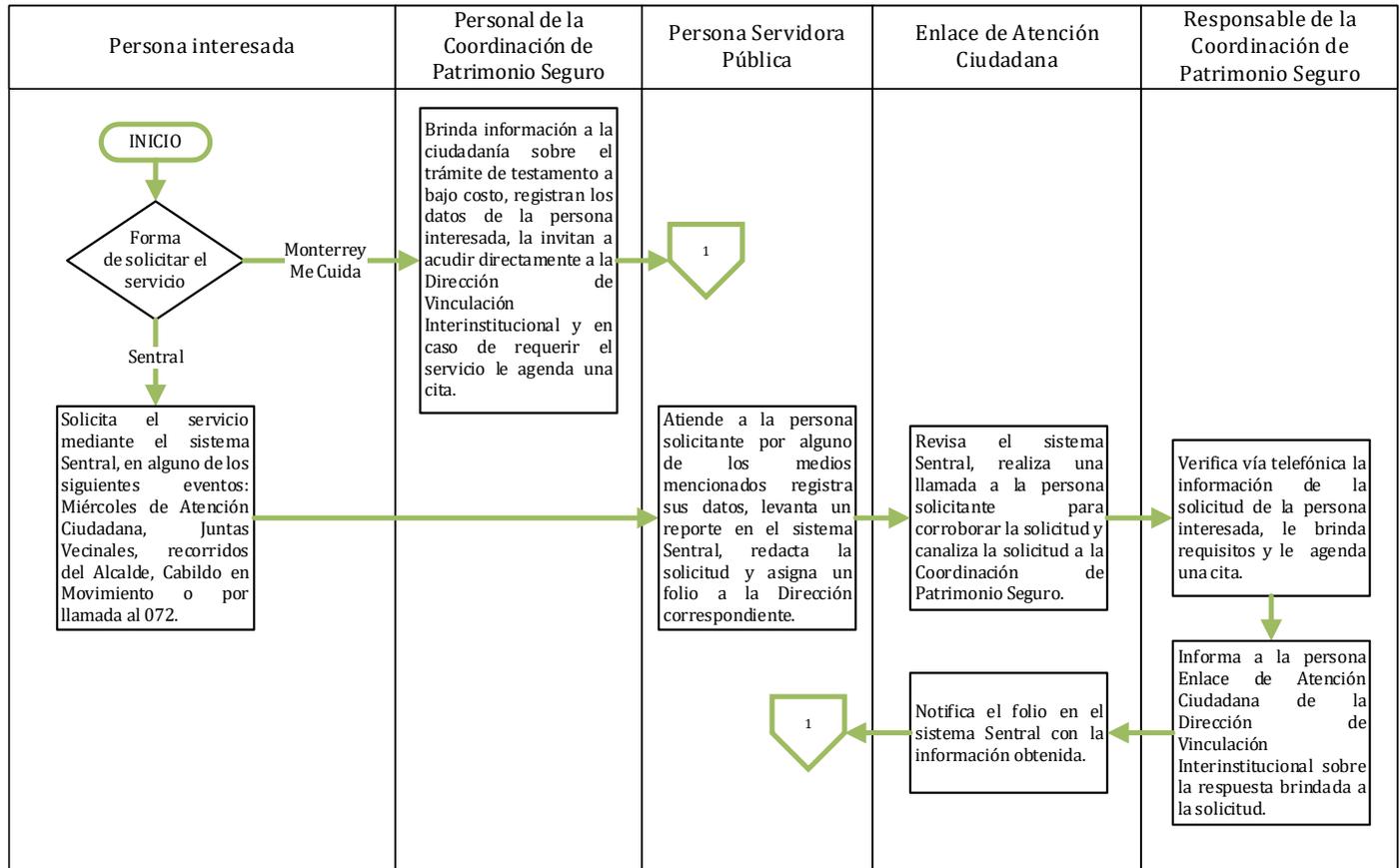


# TRÁMITE DE TESTAMENTO A BAJO COSTO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDH-VII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>15/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 10</b>

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

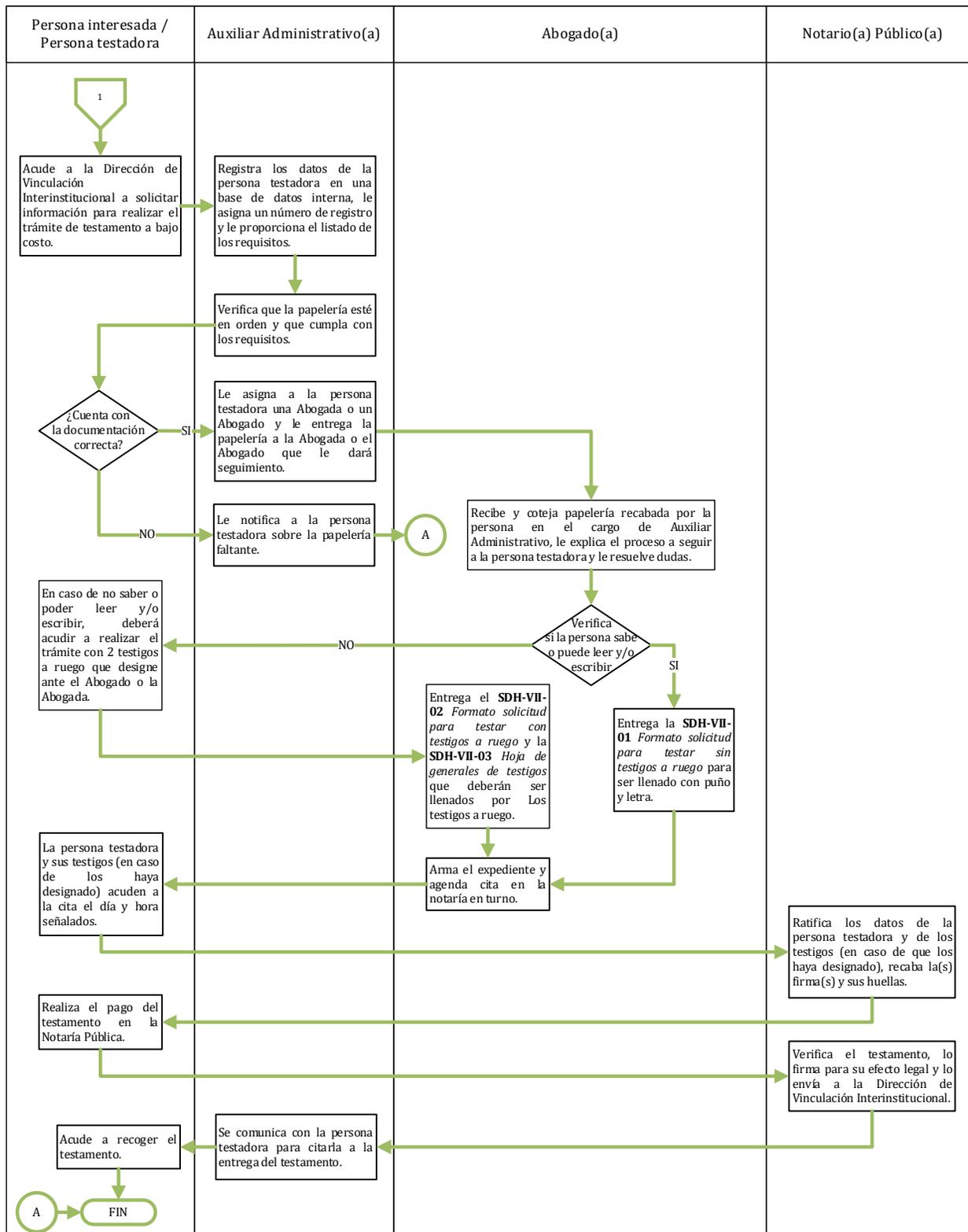




# TRÁMITE DE TESTAMENTO A BAJO COSTO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDH-VII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>15/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 10</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA





## TRÁMITE DE TESTAMENTO A BAJO COSTO

CÓDIGO:	P-SDH-VII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	7 de 10

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. Existen tres formas en las que la ciudadanía puede acceder al trámite de testamento a bajo costo. La primera es mediante el sistema Sentral, la segunda por medio de las Ferias de Servicios “Monterrey me Cuida” y la tercera cuando la persona interesada acude directamente a las oficinas de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.
- 7.2. La persona interesada puede solicitar el servicio mediante el sistema Sentral, en alguno de los siguientes eventos: Miércoles de Atención Ciudadana, Juntas Vecinales, recorridos del Alcalde, Cabildo en Movimiento o por llamada al 072.
- 7.3. La persona Servidora Pública que atiende a la persona solicitante por alguno de los medios mencionados registra sus datos, levanta un reporte en el sistema Sentral, redacta la solicitud y asigna un folio a la Dirección correspondiente.
- 7.4. La persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Vinculación Interinstitucional revisa el sistema Sentral, realiza una llamada a la persona solicitante para corroborar la solicitud y canaliza la solicitud a la Coordinación de Patrimonio Seguro.
- 7.5. La persona responsable de la Coordinación de Patrimonio Seguro se comunica vía telefónica con la persona interesada para verificar la información de su solicitud, brindar requisitos y agendar una cita.
- 7.6. La persona responsable de la Coordinación de Patrimonio Seguro le informa a la persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Vinculación Interinstitucional sobre la respuesta brindada a la solicitud.
- 7.7. La persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Vinculación Interinstitucional notifica el folio en el sistema Sentral con la información obtenida. Pasar al punto 7.9.
- 7.8. En las Ferias de Servicios “Monterrey me Cuida”, el personal de la Coordinación de Patrimonio Seguro brinda información a la ciudadanía sobre el trámite de testamento a bajo costo, registran los datos de la persona interesada, la invitan a acudir directamente a la Dirección de Vinculación Interinstitucional y en caso de requerir el servicio le agenda una cita.



## TRÁMITE DE TESTAMENTO A BAJO COSTO

CÓDIGO:	P-SDH-VII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	8 de 10

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- 7.9. La persona testadora acude directamente a la Dirección de Vinculación Interinstitucional a solicitar información para realizar el trámite de testamento.
- 7.10. La persona en el puesto de Auxiliar Administrativo registra los datos de la persona testadora en una base de datos interna, le asigna un número de registro y le proporciona el listado de los requisitos (ver Anexo 1).
- 7.11. La persona interesada recaba la papelería y realiza la entrega de la documentación correspondiente y su número de registro a la persona en el puesto de Auxiliar Administrativo.
- 7.12. La persona en el puesto de Auxiliar Administrativo verifica que la papelería esté en orden y que cumpla con los requisitos.
- 7.13. Si no cuenta con la documentación correcta, la persona en el puesto de Auxiliar Administrativo le notifica a la persona testadora sobre la papelería faltante.
- 7.14. Si la persona acude con la papelería faltante, entrega la documentación y su número de registro a la persona en el puesto de Auxiliar Administrativo.
- 7.15. Si la persona testadora cuenta con la documentación correcta, la persona en el puesto de Auxiliar Administrativo le asigna una Abogada o un Abogado y le entrega a ésta(e) la papelería para que le dé seguimiento.
- 7.16. La Abogada o el Abogado recibe y coteja la papelería recabada por la persona en el puesto de Auxiliar Administrativo, le explica el proceso a seguir a la persona testadora y le resuelve dudas.
- 7.17. En caso de no saber o poder leer y/o escribir, la persona testadora deberá acudir a realizar el trámite con 2 testigos a ruego que designe ante el Abogado o la Abogada (ver Anexo 1).
- 7.18. La Abogada o el Abogado entrega el **SDH-VII-02** *Formato solicitud para testar con testigos a ruego* y la **SDH-VII-03** *Hoja de generales de testigos que deberán ser llenados por los testigos a ruego*.



## TRÁMITE DE TESTAMENTO A BAJO COSTO

CÓDIGO:	P-SDH-VII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	9 de 10

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- 7.19. Una vez que la Abogada o el Abogado verifique que la persona testadora sabe y puede leer y escribir, le entrega la **SDH-VII-01** *Formato solicitud para testar sin testigos a ruego* para ser llenado con puño y letra.
- 7.20. La Abogada o el Abogado arma el expediente y agenda cita en la notaría en turno.
- 7.21. La persona testadora y sus testigos (en caso de los haya designado) acuden a la cita el día y hora señalados.
- 7.22. El/la Notario(a) Público(a) ratifica los datos de la persona testadora y de los testigos (en caso de que los haya designado), recaba la(s) firma(s) y sus huellas.
- 7.23. La persona testadora realiza el pago del testamento en la Notaría Pública.
- 7.24. El/la Notario(a) Público(a) verifica el testamento, lo firma para su efecto legal y lo envía a la Dirección de Vinculación Interinstitucional.
- 7.25. La persona en el puesto de Auxiliar Administrativo se comunica con la persona testadora para citarla a la entrega del testamento. La entrega se puede hacer de manera personal directamente acudiendo a la Dirección de Vinculación Interinstitucional o en un evento de entrega de testamentos organizado por la misma Dirección, en caso de considerarlo necesario por la cantidad de testamentos a entregar.
- 7.26. La persona testadora acude a recoger el testamento y finaliza el proceso.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SDH-VII-01** *Formato solicitud para testar sin testigos a ruego.*
- **SDH-VII-02** *Formato solicitud para testar con testigos a ruego.*
- **SDH-VII-03** *Hoja de generales de testigos.*

### IX. ANEXOS

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

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



## TRÁMITE DE TESTAMENTO A BAJO COSTO

CÓDIGO:	P-SDH-VII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	10 de 10

### SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- Copia simple de acta de nacimiento de la persona testadora.
- Copia simple de acta de matrimonio, además de acta de defunción o divorcio (según el estado civil de la persona testadora).
- Copia de CURP actualizado.
- Original y 2 copias de identificación oficial de la persona testadora (credencial de elector o pasaporte mexicano vigente).
- Copia simple de acta de nacimiento de herederos y herederas universales y sustitutos(as).
- Llenar solicitud de testamento con puño y letra o en caso de no saber o poder leer y/o escribir deberá ser llenada por 2 testigos a ruego que la persona testadora designe antes los Abogados o las Abogadas.
- Los testigos a ruego no deben tener parentesco con el testador o con los herederos, deben de leer y escribir bien para llenar la solicitud de testamento el día del trámite, presentar original y copia de credencial de elector o pasaporte vigente y CURP.
- Realizar el pago por trámite de testamento el día de la cita con el/la Notario(a) Público(a).

**Nota importante:** Si su escritura es de Fomerrey o Tierra propia, es necesario presentarla.

- La asesoría del municipio es sin costo, los costos generados en la Notaría Pública o durante el proceso son responsabilidad de la parte interesada.
- El trámite del testamento por primera vez tiene un costo de \$1,350, que absorbe la parte interesada.
- En el caso que una persona testadora requiera una modificación/revocación de testamento, tendrá un costo total de \$2,150.00 pesos.
- El trámite se realiza de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm.

#### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	16/07/19	Creación del procedimiento
02	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SDS-DES-04 a P-SDH-VII-01.