



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE UNIÓN DE TULA**  
**ADMINITACIÓN 2024-2027**

**INFORME TRIMESTRAL**

**CORRESPONDIENTE**  
**A LOS MESES DE**

ABRIL 2026

MAYO 2026

JUNIO 2026

**DEPENDENCIA**

PRESIDENCIA MUNICIPAL

**RESPONSABLE**

Mtro. Felipe de Jesús Sandoval Ponce

**DIRECCION O AREA DE ADSCRIPCION**

SECRETARIA GENERAL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JALISCO

|   | ACCIONES O ACTIVIDADES<br>PLASMADAS EN EL PLAN<br>DE TRABAJO                                                                                                           | REALIZADO |    | % DE META<br>ALCANZADA | INDICADORES DE<br>EVALUACION |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|------------------------|------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                        | SI        | NO |                        |                              |
| 1 | Atención al Público en General                                                                                                                                         | X         |    | 100%                   | Libreta de registro          |
| 2 | Formulación de actas de sesiones de Ayuntamiento. Así como, su asistencia a las mismas.                                                                                | X         |    | 100%                   | Número de Actas              |
| 3 | Certificación de documentos                                                                                                                                            | X         |    | 100%                   | Número de Certificaciones    |
| 4 | Expedición de Constancias Varias y Credenciales.                                                                                                                       | X         |    | 100%                   | Número de Constancias        |
| 5 | Expedición de Cartas de Origen a los Jaliscienses que radiquen en el estado y de aquellos que radiquen en el extranjero a solicitud del interesado o de sus familiares | X         |    | 100%                   | Número de Cartas de Origen   |



**COMPROMISO, TRANSPARENCIA Y EQUITAD DE GÉNERO**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

*[Firma]*



|    |                                                                                                                                                          |   |  |      |                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|------|----------------------------|
| 6  | Brinda apoyo, en la integración de dictámenes y de procedimientos de las Comisiones Edilicias                                                            | X |  | 100% | Números de Dictámenes      |
| 7  | Auxiliar en organización de los eventos realizados por este Ayuntamiento.                                                                                | X |  | 100% | Materiales Diversos        |
| 8  | Asistir a las reuniones del Consejo Adquisición y compras                                                                                                | X |  | 100% | Material y recursos varios |
| 9  | Gestionar, revisar y proponer los proyectos.                                                                                                             | X |  | 100% | Material de papelería      |
| 10 | Apoyo Legal administrativo para los regidores, coadyubando así a la correcta instalación de sus comisiones edilicias, así como la emisión de dictámenes. | X |  | 100% | Material de papelería      |