



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

# **MANUAL DE OPERACIÓN** **SERVICIOS Y FUNCIONES** **DE LA SECRETARIA** **GENERAL**

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO.**

Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

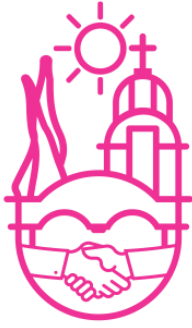


Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

# INDICE

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>PÁGINA</u>
Introducción	3
Objetivo	3
Misión	3
Marco Jurídico	4
Atribuciones de la Secretaria General	5
Estructura Orgánica	7
Documentación expedida (ANEXOS)	13

Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

## INTRODUCCIÓN

La Secretaria General es un órgano auxiliar dentro de las funciones del Ayuntamiento, encargándose de asuntos administrativos que competen, dentro de lo estipulado en La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco así como todos los ordenamientos municipales correspondientes.

El Presente documento “Manual de Organización y Funciones del área de Secretaria General del H. Ayuntamiento constitucional de Unión de TVLA, Jalisco”, describe las funciones que se realizan, esto con el objetivo de ser más eficientes en el desempeño y operatividad de los servicios correspondientes, además de que se cuente con un instrumento que transmita las atribuciones y funciones en base a las leyes y reglamentos que regulan y evalúan la maneja de actuar del área de Secretaria General en el Municipio de Unión de TVLA, Jalisco.

## OBJETIVO

El objeto del presente Manuel de Operaciones y funciones de la Secretaria General del H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de TVLA, Jalisco., tiene como objetivo ser un instrumento en el donde se plasmen las actividades que se realizan dentro del área en mención y la funciones que se ejecutan, siendo esta una guía para las próximas administraciones, describiendo los procedimientos para la realización de diversos documentos generados y expedido por el área en mención, lo anterior se llevara a cabo de conformidad con el Artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Además de llevar a cabo la labor publica en base a valores sólidos, como lo son la honestidad, confianza, seguridad, constancia, disciplina, transparencia y solidaridad, para brindar un servicio de calidad y crear un ambiente de cercanía con la ciudadanía en general.

## MISION

Ser una institución que proporcione a la ciudadanía todas las facilidades para brindar una solución y atención pertinente, oportuna y eficaz a las necesidades que la ciudadanía requiera,



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

así como colaborar en la implementación de los mecanismos y procesos necesarios para organizar, dirigir y encauzar las sesiones de Ayuntamiento, el seguimiento de la toma de decisiones, la formulación de las actas de sesiones, ser el fedatario en los asuntos en que intervenga el presidente municipal, certificar y dar fe en la celebración o expedición de documentos que emanen del seno del ayuntamiento y la administración pública municipal.

## MARCO JURÍDICO

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

### **Legislación Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Legislación Estatal:**

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Transparencia e información Pública.

### **Reglamentos Municipales:**

- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública.
- Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Unión de TVLA, Jalisco



Gobierno de  
UNIÓN DE TVLA

# ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

A continuación se establecen todas aquellas atribuciones correspondientes del área en mención:

- **LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Artículo 33.** El Ayuntamiento debe llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.

**Artículo 42.** Para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

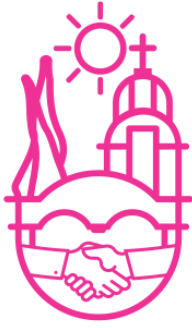
I. En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa.

V. La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en caso de no existir éstos, en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los delegados y agentes municipales en su caso;

**Artículo 61.** Cada Municipio debe contar con un servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 62.** Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento;

IV. Tener la siguiente escolaridad:

a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior;

b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

**Artículo 63.** El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento, sin que por esta responsabilidad perciba una prestación económica adicional.

El Presidente Municipal, puede proponer en cualquier momento la designación de un nuevo encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, en cuyo caso el Síndico cesa de realizar esta función, previa protesta que rinda el servidor público designado con tal carácter.

- **REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE UNION DE TULA, JALISCO.**

**CAPITULO II**

**DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

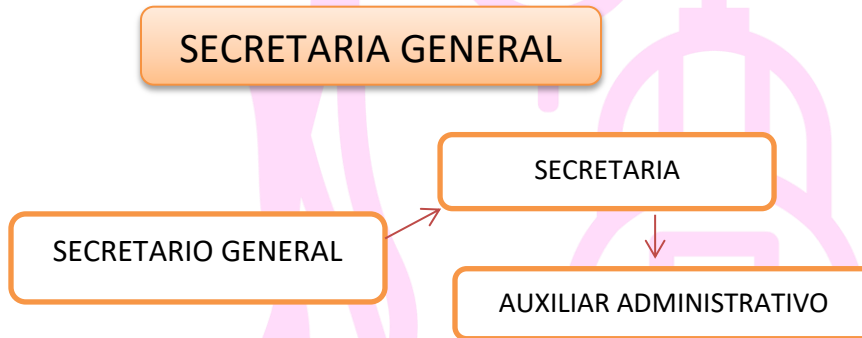
Artículo 103°- Corresponde a la Secretaria General del Ayuntamiento:

- I- Firmar todos los acuerdos y despachos del Ayuntamiento
- II- Expedir copias certificadas de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales, previo pago correspondiente
- III- Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que celebre el ayuntamiento, tomando razón de los acuerdos y discusiones, a fin de levantar el acta correspondiente en el libro de actas de ayuntamiento, las que firmara invariablemente
- IV- Las demás que le correspondan conforme a la legislación y reglamentación aplicable.



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

## **ESTRUCTURA ORGANICA**



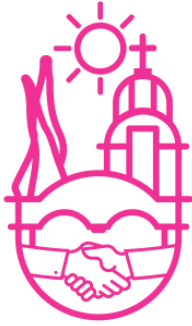
### **SECRETARIO GENERAL:**

El objetivo del área en mención es la de planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo de secretaria general como lo indica el Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Unión de TVLA, Jalisco.

Artículo 62. De la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal textualmente establece que para estar a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento;
- IV. Tener la siguiente escolaridad:
  - a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior
  - b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional

**UNIÓN DE TVLA**



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

#### **FUNCIONES:**

- Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su estricta competencia, da informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- Autorizar los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso;
- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento, orientando y dirigiendo el desarrollo de las mismas;
- Participar con voz informativa, en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales por los miembros del Ayuntamiento;
- Llevar el libro y las actas de sesiones del Ayuntamiento, autorizarlas con su firma, recabando la firma de los regidores que hubieren concurridos a las mismas;
- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- Informar de los asuntos turnados a comisión, y el total de los pendientes;
- Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio;
- Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes;
- Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, de los delitos e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos.
- Organizar el archivo de la documentación de la propia Secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.
- Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General
- Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría General;
- Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente Municipal para las actividades de la propia dependencia;
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de la Secretaría;
- Coordinar actividades interdepartamentalmente cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran
- Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el presidente municipal;
- Recibir al renovarse los Ayuntamientos, y de cada fracción edilicia, la documentación a que se refiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Artículo 51 ter. Al renovarse los Ayuntamientos, acorde a los procedimientos que establezca la





Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

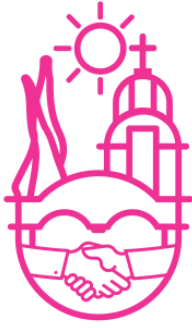
reglamentación de la materia, cada fracción edilicia debe entregar al servidor público encargado de la Secretaría la siguiente documentación:

I. El acta en la que conste la decisión de sus miembros de constituirse en fracción edilicia, así como el nombre y firma de sus integrantes;

II. El acta en donde consten las normas acordadas por los miembros de la fracción para su funcionamiento interno, según dispongan los estatutos de cada partido político en el que militen;

III. El acta en la que conste el nombre del edil que haya sido designado o electo, conforme a los estatutos de cada Partido Político, como coordinador de la fracción y los nombres de los munícipes que desempeñen otras actividades directiva

- Suscribir, con el Presidente Municipal, la convocatoria en los casos de la concesión de bienes y servicios públicos municipales; así como realizar su publicación en la Gaceta Municipal;
- Firmar en forma conjunta con el Presidente Municipal y previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas de Ley o de Decreto que se presenten al Congreso del Estado
- Auxiliar a los titulares de las dependencias y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando sean convocados por las distintas comisiones Edilicias con motivo de los trabajos que a éstas correspondan;
- Resolver, por instrucción del Presidente Municipal, y cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o Comisión Edilicia para conocer de algún asunto determinado, a que área corresponde el despacho del mismo;
- Acordar con la Dirección de Obras Públicas, el otorgamiento o negativa de expedición de las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios;
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del ayuntamiento se realicen en las mejores condiciones de precio y calidad, y de conformidad con la normatividad que al efecto recomiende la Contraloría Municipal;
- Vigilar que las remuneraciones al personal se ajusten a los montos señalados en las partidas respectivas del presupuesto de egresos;
- Previo acuerdo del Ayuntamiento, aprobar la contratación en plazas o unidades de nueva creación, cuando exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente;
- Coadyuvar con la Hacienda Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- Efectuar la relación de costos actualizados con base en cotizaciones realizadas en el mercado para la adquisición de equipos, mobiliario, materiales, refacciones herramientas y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Expedir los nombramientos o contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de honorarios, para su posterior remisión a la Hacienda Municipal;
- En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes, decretos y reglamentos de aplicación municipal.



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

### **DE LA SECRETARIA:**

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa y personal o por vías telefónicas o electrónicas al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad mínima: Bachillerato General o equivalente.
- Manejo de programas de Computo: Word, Excel, Power Point, así como habilidades para la exploración de páginas Web, correo electrónico
- Facilidad para redacción de todo tipo de escritos
- Otros idiomas (no indispensable).
- Trato amable con la ciudadanía.
- Capacidad para escribir a máquina o computadora.
- Auxiliar al Secretario General en la redacción de documentos.
- Llevar el registro de las actividades agendadas del Secretario.
- Recibir correspondencia que por ley corresponde turnar al Secretario.
- Archivar la documentación propia de la Secretaría General.
- Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique, una vez que sea revisada por el Secretario.
- Dar parte al Secretario General de las anomalías observadas en las área
- Ser el enlace entre el Secretario General y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competen.
- Llevar el control de expedientes y documentos.

### **FUNCIONES:**

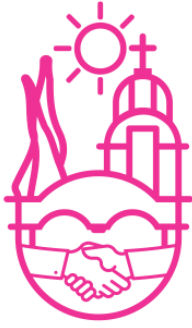
- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, envíos y recepción vía fax u otros medios electrónicos.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
- Lleva registros sobre los trámites y servicios que presta la Secretaria General.



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

- Organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la Secretaría.
- Atiende a la ciudadanía en los asuntos propios de la Dependencia.
- Elaboración de oficios y captura de informes que sean requeridos por su superior inmediato
- Realiza comunicaciones, archivos, y seguimiento de trámites de acuerdo al tipo de servicio y actividad que de forma permanente se le haya asignado.
- Lleva la agenda del Secretario.
- Lleva el programa de digitalización de documentos de la Secretaria General.
- Coadyuva en la implementación y ejecución del sistema de clasificación de la información y documentación de la Secretaría
- Elabora Cartas de Residencia para la ciudadanía que lo requiera.
- Da seguimiento a los asuntos pendientes del superior jerárquico, y contribuye a las tareas asignadas al demás personal de la oficina.
- Realiza las requisiciones de material de las áreas de la Secretaría
- Orienta y canaliza a la ciudadanía que solicita algún servicio.
- Mantiene actualizado el Directorio de las dependencias de la Administración, las de otras entidades del Gobierno Federal, Estatal o de otros Municipios, y las del propio personal que labora en la Secretaría.
- Prepara para el Secretario General los informes trimestrales de los asuntos que son turnados a comisiones.
- Ayuda a la integración y control del archivo de los expedientes relativos a los acuerdos de sesión de Ayuntamiento.
- Elabora las certificaciones de acuerdos de sesión y demás certificaciones de documentos oficiales que requiera la ciudadanía u otras dependencias de la administración.
- Colabora con el responsable del área competente, en la elaboración de oficios para notificar y requerir la ejecución de los acuerdos de Ayuntamiento.
- Da respuesta a la correspondencia en el que se solicita información relativa a los acuerdos y actas de las sesiones de Ayuntamiento.
- Integra expedientes de los turnos a comisiones.
- Auxilia en el Registro del sentido de las votaciones del Pleno del Ayuntamiento.
- Lleva a cabo la captura de las Actas de Sesión de Ayuntamiento

Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, etc.; así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su Superior.

### **FUNCIONES:**

- Recibe y registra documentos.
- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elabora documentos.
- Realiza trámites administrativos.
- Elabora e integra informes de actividades.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Captura información.
- Elabora requisiciones de material.
- Administra los calendarios de actividades y agendas

**REALIZADO POR:**

**AUTORIZA:**

---

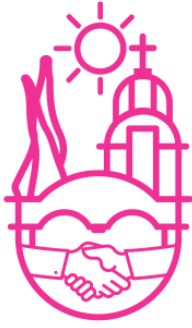
**JOSE DE JESUS ORTEGA DE LUNA**

**SECRETARIO GENERAL**

---

**GALA DEL CARMEN LEPE GALVAN**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

# Documentos Expedidos en el Área de Secretaria General:

## CONSTANCIAS

### TESTIMONIAL DE CONCUBINATO

- Se considera Concubinato/Unión Libre de acuerdo a lo establecido en el Código Civil del estado de Jalisco.

Artículo 778.- El patrimonio de familia puede ser constituido por cualesquiera de los miembros de ésta, entendiéndose por familia para los efectos de este capítulo a todo grupo de personas que habitan una misma casa, se encuentren unidos por vínculo de matrimonio o concubinato o lazos de parentesco consanguíneo y que por la ley o voluntariamente, tengan unidad en la administración del hogar.

- Para los efectos de este artículo, se entiende por concubinato el estado por el cual un hombre y una mujer solteros viven como si fueran cónyuges, durante cinco años o más. Se considera también concubinato cuando transcurridos tres años de iniciada esa unión, hubieren procreado entre sí algún hijo.
- Se considerará que existe el concubinato, siempre y cuando la pareja se haya establecido en un mismo domicilio, a partir de ese momento y no se den separaciones físicas por un tiempo mayor de seis meses y hayan transcurrido los plazos del párrafo anterior.

•

- **Copia de identificación oficial:** del Solicitante y Conyugue credencial de elector, Licencia De Manejo, pasaporte, identificación postal tarjeta IMSS etc.
- **Copias actas de nacimiento:** Solicitante y Conyugue de no más de 1 año de expedidas y en caso de que el conyugue este **FINADO** anexar también copia del acta de Defunción
- **Copias de Actas de Nacimiento de los Hijos** en el caso de haber procreado hijos en común.
- **Copia de comprobante de domicilio:** recibo de luz, teléfono, agua, predial reciente aunque no esté a su nombre.
- **2 Testigos:** que no sean familiares, con un mínimo de 2 años o más de conocerlos presentar Original y Copia de credencial de Elector y comprobante de domicilio reciente.
- **Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos vigente, cajas 2 o 3**



Gob  
**UNIÓN**

Dependencia: .....

No. de Oficio: 00/00/00-SG

--- --- El que suscribe **C. JOSE DE JESUS ORTEGA DE LUNA**, Servidor Público Encargado de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Unión de Tvla, Jalisco. Con las facultades conferidas por los artículos 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. -----

**HACE CONSTAR:**

- - - Que compareció ante mi presencia la C. \_\_\_\_\_ acompañada de dos testigos de nombre C.C. \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_, quienes se identifican con sus credenciales para votar con fotografía expedidas por el Instituto Nacional Electoral bajo número de folio \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_, a quienes previamente se les hizo saber las penas en las que incurren quienes declaran en falsedad ante una autoridad en funciones, para manifestar bajo protesta de decir verdad que conocen a los C.C \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (finado bajo número de Acta \_\_\_\_\_ libro \_\_\_\_\_ de la Oficialía \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Jalisco), quienes desde hace aproximadamente el año \_\_\_\_\_ vivieron en Concubinato hasta el mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en que él falleció y que procrearon \_\_\_\_\_ hija que actualmente tiene \_\_\_\_\_ años de edad de nombre \_\_\_\_\_ con fecha de nacimiento el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, según Acta de Nacimiento \_\_\_\_\_ libro \_\_\_\_\_ de la oficialía \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Jalisco y que tienen su domicilio en la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ de esta Ciudad.-----

- - - Se extiende el presente documento a solicitud de la interesada para los usos y fines legales a que haya lugar, en la población de Unión de Tvla, Jalisco, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.-----

**“SOLICITANTE”**

\_\_\_\_\_  
C.

**“TESTIGOS”**

\_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ C.

**POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO**

**Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento**

## Constancia de domicilio

- **Copia de comprobante de domicilio:** recibo de luz o teléfono, agua, predial reciente aunque no esté a su nombre.
- En caso de no contar con un documento de los anteriores presentar si es comunidad Indígena constancia de la Comunidad que acredite el domicilio o recibos de aportaciones de la comunidad etc.
- **Copia de identificación oficial:** credencial de elector, Licencia De Manejo, Pasaporte, Identificación Postal, tarjeta IMSS etc.
- Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a la establecido en la ley de ingresos vigente, caja 2 o 3

DEPENDENCIA: Secretaría General

NÚMERO DE OFICIO: 00/00/0000.

ASUNTO: CONSTANCIA DE DOMICILIO

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tula, Jalisco; por medio del presente.

### HAGO CONSTAR

Que la C \_\_\_\_\_, Mexicana, (Estado Civil) , de \_\_\_\_\_ años de edad, con fecha de nacimiento el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ originario y vecino de esta población de Unión de Tula, Jalisco, mismo quien tiene su domicilio en la finca marcada con el número \_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_, en el Municipio Unión de Tula, Jal.

A solicitud del interesado para los usos y fines legales correspondientes se expide la presente en **UNIÓN DE TVLA, JALISCO**; a los \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ el año \_\_\_\_\_

**A T E N T A M E N T E :**

**“2019, AÑO DE IGUALDAD DE GÉNERO EN JALISCO”**

C. \_\_\_\_\_

SECRETARIO GENERAL

Cep. Archivo  
CJOL/bic.\*

UNIÓN DE TVLA



## Constancia de Ingresos

- **Copia de acta de nacimiento:** del solicitante o de quien depende económicamente de no más de 1 año de expedida
- **Copia de comprobante de domicilio:** recibo de luz o teléfono, agua, predial reciente aunque no esté a su nombre.
- **Copia de identificación del trabajo:** Credencial, talón de cheque, *en caso de no contar con una identificación de trabajo se realizara un manifiesto de decir verdad en el que contenga el oficio, el tiempo y el salario que percibe mensualmente.*
- **Copia de identificación oficial:** credencial de elector, Licencia De Manejo, pasaporte, Identificación Postal, tarjeta del IMSS, boleta de estudios con fotografía
- Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo que marca la ley de ingresos municipales vigente, caja 2 o 3

SECRETARIA GENERAL  
OFICIO: 00/00/000  
ASUNTO: Constancia de Ingresos

### A QUIEN CORRESPONDA:

- - - El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Servidor Público Encargado de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco. -----

Que la C. \_\_\_\_\_ comparece personalmente ante el suscrito acreditando su identidad con copia de Credencial de Elector Expedida por el Instituto Federal acompañando una copia simple de la misma para su cotejo e integración del expediente correspondiente, y apercibiéndole de las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad en pleno ejercicio de sus funciones, manifiesta bajo protesta de decir verdad que vive en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ en el municipio de \_\_\_\_\_, Jalisco quien se encuentra laborando como empleada doméstica desde hace aproximadamente \_\_\_\_\_ años con un salario de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 m.n.) mensualmente aproximadamente.

- - - Por lo que con fundamento en el Artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal **HAGO CONSTAR** que lo escrito en líneas anteriores es fehaciente por así constarme según documentación presentada para su realización y misma que queda en copia simple en esta Dependencia a mi cargo.-----

A petición de la interesada se extiende la presente, para los fines y efectos legales a que haya lugar. -----

Atentamente  
"2018 Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta  
y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"  
Municipio de Unión de Tula, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.  
Servidor Público Encargado de la Secretaría General

C. \_\_\_\_\_



## Constancia de Dependencia Económica

- **Copia de acta de nacimiento:** del solicitante y del dependiente de no más de 1 año de expedidas
- **Copia de comprobante de domicilio:** recibo de luz o teléfono, agua, predial recientes aunque no esté a su nombre.
- **Copia de identificación del trabajo:** Credencial, talón de cheque, en caso de no contar con una identificación de trabajo se realizara un manifiesto de decir verdad en el que contenga el oficio, el tiempo y el salario que percibe mensualmente.
- **Copia de identificación oficial:** credencial de elector, Licencia De Manejo, etc. del solicitante y del dependiente en caso de ser menor se solicita una identificación de estudiante o boleta de estudios.
- Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo que marca la ley de ingresos vigente cajas 2 o 3

SECRETARIA GENERAL

OFICIO 000/00/0000

ASUNTO: Constancia de Dependencia Económica

A QUIEN CORRESPONDA.  
P R E S E N T E:

--- El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Secretario General del H. Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco. Con las facultades conferidas por los artículos 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. ---  
-----

HACE CONSTAR:

Que la C. \_\_\_\_\_ comparece personalmente ante el suscrito acreditando su identidad con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral acompañando una copia simple de la misma para su cotejo e integración del expediente correspondiente y apercibiéndole de las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad en pleno ejercicio de sus funciones, manifiesta bajo protesta de decir verdad que vive en la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ en la en el municipio de \_\_\_\_\_, Jalisco y para acreditar su dicho presenta copia de recibo de \_\_\_\_\_ en donde aparece el domicilio en mención y que actualmente se encuentra laborando como \_\_\_\_\_ con un salario mensual de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 m.n.) y que **DEPENDEN ECONÓMICAMENTE** de ella los C. \_\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_, Jalisco respectivamente quien reside en el domicilio de la solicitante.

A petición de la interesada se extiende la presente, para los fines y efectos legales a que haya lugar -----

Atentamente  
Municipio de Unión de Tula, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Servidor Público encargado de la  
Secretaría General del Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco

C. JOSE DE JESUS ORTEGA DE LUNA

## Constancia modo Honesto de Vivir

- **Copia carta de Policía o Constancia de No Antecedentes Penales:** que sea reciente
- **Copia de comprobante de domicilio:** recibo de luz o teléfono, agua, predial reciente aunque no esté a su nombre.
- **Copia de identificación oficial:** credencial de elector, Licencia De Manejo, del solicitante pasaporte, identificación postal, tarjeta del IMSS etc.
- Presentar manifiesto de decir verdad en el que especifique a que oficio se dedica actualmente, cuántos años tiene de donde es Originario y que cuenta con solvencia económica factible.
- Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos vigente, cajas 2 o 3

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**

**OFICIO No.00/00/0000**

**ASUNTO: CONSTANCIA DE  
MODO HONESTO DE VIVIR.**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tula, Jalisco; por medio de la presente.

### HAGO CONSTAR

Que el C. \_\_\_\_\_ Mexicano, (**ESTADO CIVIL**), de \_\_\_\_\_ años de edad, de Ocupación \_\_\_\_\_, con fecha de Nacimiento el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Originario de \_\_\_\_\_, Jalisco y Vecino de este municipio de Unión de Tula, Jalisco; con domicilio en la finca marcada con el número \_\_\_ de la Calle \_\_\_\_\_, de quien su fotografía aparece estampada al margen y cancelada con el sello oficial; **No cuenta con Faltas Administrativas** y tiene un Modo Honesto de Vivir dedicándose de manera responsable y recta a su trabajo y familia.

A solicitud del interesado para los usos y fines legales correspondientes se expide la presente en **UNIÓN DE TVLA, JALISCO**; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE:**

“2021, Año de la Participación Política de las Mujeres en Jalisco”

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

## Constancia de Residencia

- **Copia de acta de nacimiento:** del solicitante de no más de 1 año de expedidas.
- **Copia de comprobante de domicilio:** recibo de luz o teléfono, agua, predial recientes aunque no esté a su nombre.
- **Copia de identificación oficial:** credencial de elector, Licencia De Manejo, pasaporte, Identificación Postal, tarjeta del IMSS, boleta de estudios con fotografía.
- **Copia de identificación oficial de 2 testigos:** credencial de elector, Licencia De Manejo, pasaporte, Identificación Postal, tarjeta del IMSS, boleta de estudios con fotografía.
- **2 fotografías t/credencial:** recientes en color / blanco y negro de Estudio.
- Se requiere de un mínimo de 6 meses de residir en el municipio.

SECRETARIA GENERAL

NÚMERO DE OFICIO: 00/00/0000.

Asunto: Constancia de Residencia.

### A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, C. \_\_\_\_\_,  
Secretario General de este Honorable Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco, por  
medio de la presente:

### HAGO CONSTAR:

Que el C. \_\_\_\_\_, de nacionalidad mexicana, (estado civil), de ocupación estudiante, de \_\_\_\_\_ años de edad, con fecha de Nacimiento el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_, Jalisco y vecino de esta población de **UNIÓN DE TULA**, Jalisco, con domicilio en la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_, de quien su fotografía aparece estampada al margen y cancelada con el sello oficial para su debida identificación.

Compareciendo ante esta \_\_\_\_\_ quienes se identifican con su credencial para votar con número de folio \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ quienes corroboran los datos asentados con anterioridad y firman en la parte inferior del presente escrito.

A solicitud de la interesada y para los usos y fines legales correspondientes se expide la presente en **UNIÓN DE TVLA, JALISCO**; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del Año \_\_\_\_\_ dos mil veintidós.

### TESTIGOS

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

### A T E N T A M E N T E :

**C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA.**  
SECRETARIO GENERAL

C.c.p. Archivo.

## Constancia de Identidad

- **Copia de acta de nacimiento:** del solicitante de no más de 1 año de expedidas.
- **Copia de comprobante de domicilio:** recibo de luz o teléfono, agua, predial recientes aunque no esté a su nombre.
- **Copia de identificación oficial de 2 testigos:** credencial de elector, Licencia De Manejo, pasaporte, Identificación Postal, tarjeta del IMSS, boleta de estudios con fotografía.
- **2 fotografías t/credencial:** recientes en color / blanco y negro de Estudio.
- Se requiere de un mínimo de 6 meses de residir en el municipio.
- Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo que marca la ley de ingresos vigente, cajas 2 o 3

DEPENDENCIA: Secretaria General

NÚMERO DE OFICIO: 000/00/0000

ASUNTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD

### A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de TVLA, Jalisco; por medio del presente.

### HAGO CONSTAR:

Que la C. \_\_\_\_\_, Mexicana (Estado Civil), de \_\_\_\_\_ años de edad, con fecha de nacimiento el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, es originario de \_\_\_\_\_, Jalisco y vecino de del Municipio de Unión de TVLA, Jalisco, con domicilio en la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_, de quien la fotografía, firma y huella aparecen estampada al margen y cancelada con el sello oficial para su debida identificación.

En virtud de que no cuenta con documento idóneo para identificarse comparece ante esta autoridad, comparece con dos testigos de asistencia de nombre \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ quienes se identifican con su respectiva credencial para votar con número de folio \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ quienes corroboran los datos asentados con anterioridad y firman de conformidad en la parte inferior del presente escrito.

Se expide la presente a solicitud del interesado para los usos y fines legales correspondientes en **UNIÓN DE TVLA, JALISCO**; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

### T E S T I G O S

c. \_\_\_\_\_ c. \_\_\_\_\_

### A T E N T A M E N T E :

C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA  
Secretario General

C.c.p. Archivo.

## CONSTANCIAS DE MENOR

**Copia de acta de nacimiento:** del / la menor que no sean de más de 1 año de expedidas.

**Copia de comprobante de domicilio:** recibo de luz, teléfono, agua, predial recientes que no esté a su nombre.

**Copia de identificación oficial:** del padre, madre o tutor legal credencial de elector, licencia De Manejo, pasaporte, Identificación Postal, tarjeta del IMSS etc. y presentarse acompañada de la/el menor para que ambas partes firmen la constancia.

**Fotografías tamaño credencial** recientes en color/ blanco y negro de Estudio realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos presente, cajas 1 o 2

**ASUNTO:** SE EXPIDE CONSTANCIA DE MENOR

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL

**No. DE OFICIO:** 00/00/0000

**SECCION:** MENORES

Quien suscribe **C.** \_\_\_\_\_, Servidor Público Encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco por medio de la presente, con las facultades conferidas por los artículos 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, -----

### HAGO CONSTAR

Que compareció ante mi presencia la **C.** \_\_\_\_\_ para solicitar una **CARTA DE IDENTIFICACION** para la menor de edad \_\_\_\_\_ quien es \_\_\_\_\_ de la solicitante; de la cual se anexa fotografía, firma y huellas digitales al margen para su identificación, con fecha de nacimiento el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ originaria de \_\_\_\_\_, Jalisco, según se acredita con Acta de Nacimiento número \_\_\_\_\_, libro \_\_\_\_\_, oficialía \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Jalisco y que actualmente tiene \_\_\_\_\_ años de edad y apercibiéndole de las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad en pleno ejercicio de sus funciones, manifiesta bajo protesta de decir verdad que radica en el domicilio ubicado en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ en el Municipio de Unión de Tula, Jalisco. -----

Y lo escrito en líneas anteriores es fehaciente por así constarme según documentación presentada para su realización y misma que queda en copia simple en esta Secretaría General a mi cargo. -----

Lo anterior a petición de los interesados para los fines legales a que haya lugar, en la población de Unión de Tula, Jalisco; a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ -----

### POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

**C.** \_\_\_\_\_  
Servidor Público Encargado de la Secretaría General

“SOLICITANTE”

**C.** \_\_\_\_\_



## Constancias de Soltería

- **Copia de acta de nacimiento:** de la solicitante que no sea de más de 1 año de expedida.
- **Copia de acta de nacimiento:** del o de los dependientes que no sea de más de 1 año de expedidas.
- **Copia de comprobante de domicilio:** recibo de luz o teléfono agua, predial reciente aunque no esté a su nombre.
- **Copia carta de no matrimonio ó Acta de divorcio** en caso de ser **SEPARADA** deberá presentar un manifiesto de decir verdad en el que especifique desde hace cuánto tiempo se encuentra separada de su pareja firmada por 2 testigos y copias de la credencial de elector de ambos.
- **Copia de identificación oficial:** credencial de elector, Licencia De Manejo, pasaporte, cartilla del IMSS, del solicitante y boleta de estudios del/los dependientes si son menores de edad.
- Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo que marca la ley de ingresos municipales vigente, caja 1 o 2

SECRETARIA GENERAL  
OFICIO 000/00/0000

ASUNTO: CONSTANCIA  
DE SOLTERIA

### A QUIEN CORRESPONDA

- - - El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Servidor público encargado de la Secretaría General de este H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tvla, Jalisco, por este medio.-----

### HACE CONSTAR

- - Que comparece ante el suscrito la C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio \_\_\_\_\_, de la cual deja copia simple para integrar al expediente, y apercibiéndole de las penas en que incurrir las personas que declaran en falsedad ante una autoridad en pleno ejercicio de sus funciones, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que sus hijas \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad dependen de ella en el aspecto amplio alimenticio y que madre e hijas tienen su domicilio en la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la Calle \_\_\_\_\_ en la Colonia \_\_\_\_\_ en este Municipio de \_\_\_\_\_, Jalisco. -

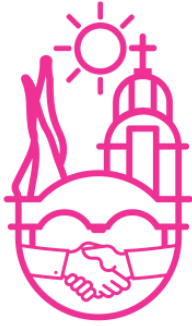
- - - Así mismo, hago constar que la solicitante \_\_\_\_\_ está en estado Real de Matrimonio por así constar en Acta de Matrimonio número \_\_\_\_\_ libro \_\_\_\_\_ expedida por la oficialía \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Jalisco.-----

- - - Así mismo presenta manifiesto de decir verdad que se encuentra **SEPARADA** del C. \_\_\_\_\_ comparecencia de nombres C. \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_-----

- - - A petición de la interesada se extiende la presente Constancia, para los fines y efectos legales a que haya lugar.-----

Atentamente  
Municipio de Unión de Tvla, Jalisco, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.  
Servidor Público encargado de la  
Secretaría General

C. \_\_\_\_\_



Gobierno de  
UNIÓN DE TVLA

## CERTIFICACIONES

### ACTA DE AYUNTAMIENTO Y OTRAS ACTAS

- SOLCITUD POR ESCRITO
- ACTA ORIGINAL Y COPIA
- Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo que marca la ley de ingresos vigente,

EL QUE SUSCRIBE, **C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO**, POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO:-----

-----**CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:**-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS MISMAS QUE TENGO A LA VISTA CORRESPONDEN A LA \_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ DE AYUNTAMIENTO \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_; CONTENIDAS EN \_\_\_\_\_ FOJAS FRENTE Y VUELTA, LAS CUALES SON AUTÉNTICAS EN VIRTUD DE HABER SIDO DEBIDAMENTE COTEJADAS Y COMPULSADAS DE SUS ORIGINALES, MISMAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL ESPECÍFICAMENTE EN EL ÁREA DE LA SECRETARÍA GENERAL.-----

-----**CONSTE**-----

**ATENTAMENTE:**

Unión de Tvla, Jalisco; a \_\_ de \_\_ del Año \_\_\_\_\_.

**C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA  
SECRETARIO GENERAL**





Gobi  
**UNIÓN**

### CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

- 2 JUEGOS DEL CONTRATO
- 2 COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DE LAS PERSONAS QUE FIRMAN EN EL CONTRATO (INE O PASAPORTE)
- 2 COPIAS DEL CERTIFICADO PARCELARIO A ARRENDAR
- Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo que marca la ley de ingresos

EL QUE SUSCRIBE, C. \_\_\_\_\_, **SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO**, POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN:-----

-----**CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:**-----

QUE LAS PRESENTES FIRMAS DE LOS C.C. \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, Y \_\_\_\_\_ MISMAS QUE APARECEN EN EL PRESENTE DOCUMENTO **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**, SON AUTÉNTICAS EN VIRTUD DE HABER SIDO ESTAMPADAS EN MI PRESENCIA Y DEBIDAMENTE COTEJADAS Y COMPULSADAS DE SUS CREDENCIALES PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ RESPECTIVAMENTE.-----

-----**CONSTE**-----

**ATENTAMENTE:**

**“2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara”**  
Unión de Tula, Jalisco; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del Año \_\_\_\_\_.

**C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA**  
**SECRETARIO GENERAL**



Gobier  
**UNIÓN**

### CONTRATOS DE COMPRAVENTA

- 2 JUEGOS DE CONTRATO DE COMPRAVENTA
- 2 COPIAS DE IDENTIFICACION OFICIAL DE LAS PERSONAS QUE FIRMAN EN EL CONTRATO (INE O PASAPORTE)
- COPIA DEL DOCUMENTO QUE AVALE EL DERECHO REAL SOBRE LA PROPIEDAD QUE DESCRIBE EL CONTRATO
- Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo que marca la ley de ingresos

**EL QUE SUSCRIBE, C. \_\_\_\_\_, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO, POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN:-----**

**-----CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:-----**

QUE LAS PRESENTES FIRMAS DE LOS C.C. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Y \_\_\_\_\_ PRESENTE DOCUMENTO **CONTRATO DE COMPRAVENTA**, SON AUTÉNTICAS EN VIRTUD DE HABER SIDO ESTAMPADAS EN MI PRESENCIA Y DEBIDAMENTE COTEJADAS Y COMPULSADAS DE SUS CREDENCIALES PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_, RESPECTIVAMENTE.-----

**-----CONSTE.....**

**ATENTAMENTE:**

Unión de Tula, Jalisco; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del Año \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL



Gobierno  
UNIÓN DE

#### COPIAS DE DOCUMENTACIÓN

- PRESENTAR 2 COPIAS DEL DOCUMENTO A CERTIFICAR
- PRESENTAR DOCUMENTO ORIGINAL
- REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TESORERIA

EL QUE SUSCRIBE, **C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO**, POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN:-----

-----**CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:**-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS MISMAS QUE TENGO A LA VISTA; VAN CONTENIDAS EN \_\_\_\_\_ TRES FOJAS UTILES, FRENTE, LAS CUALES SON AUTÉNTICAS EN VIRTUD DE HABER SIDO DEBIDAMENTE COTEJADAS Y COMPULSADAS DE SUS ORIGINALES.-----

-----**CONSTE.....**-----

**ATENTAMENTE:**

**“2020, Año de la Acción por el Clima, de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres y Su Igualdad Salarial”**

Unión de Tyla, Jalisco; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del Año \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO GENERAL**



Go  
UNIÓN

### ACTAS CONTITUTIVAS

- PRECENTAR 2 COPIAS DEL DOCUMENTO A CERTIFICAR
- PRECENTAR DOCUMENTO ORIGINAL
- REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TESORERIA

EL QUE SUSCRIBE, **C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO**, POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO:-----

-----**CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:**-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS MISMAS QUE TENGO A LA VISTA CORRESPONDEN AL **ACTA CONSTITUTIVA** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL  
\_\_\_\_\_ CONTENIDAS EN \_\_\_\_\_ FOJAS FRENTE, LAS CUALES SON AUTÉNTICAS EN VIRTUD DE HABER SIDO DEBIDAMENTE COTEJADAS Y COMPULSADAS DE SUS ORIGINALES,-----|

-----**CONSTE.....**-----

**ATENTAMENTE:**

Unión de Tyla, Jalisco; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del Año \_\_\_\_\_.

**C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA  
SECRETARIO GENERAL**

**UNION DE TVLA**



**CARTA PODER**

- 2 JUEGOS DEL DOCUMENTO
- 2 COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DE LAS PERSONAS QUE FIRMAN EN LA CARTA PODER (INE O PASAPORTE)
- REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TESORERIA

EL QUE SUSCRIBE, C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO, POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO:-----

-----CERTIFICO Y HAGO CONSTAR: -----

QUE LAS FIRMAS DE LOS C.C. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_; MISMAS QUE APARECEN EN EL PRESENTE DOCUMENTO CARTA PODER, SON AUTÉNTICAS EN VIRTUD DE HABER SIDO DEBIDAMENTE COTEJADAS Y COMPULSADAS DE SUS CREDENCIALES PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_.....CONSTE.....

ATENTAMENTE:

Unión de Tvla, Jalisco; a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ |

**C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA**  
SECRETARIO GENERAL

Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**



CONTRATOS DE USUFRUCTO

- 2 JUEGOS DE CONTRATO DE USUFRUCTO
- 2 COPIAS DE IDENTIFICACION OFICIAL DE LAS PERSONAS QUE FIRMAN EN EL CONTRATO (INE O PASAPORTE)
- COPIA DEL DOCUMENTO QUE AVALE EL DERECHO REAL SOBRE LA PROPIEDAD QUE DESCRIBE EL CONTRATO
- Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo que marca la ley de ingresos

EL QUE SUSCRIBE, C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO, POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN:-----

-----CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:-----

QUE LAS FIRMAS DE LOS C.C. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_, MISMAS QUE APARECEN EN EL PRESENTE DOCUMENTO CONTRATO DE USUFRUCTO, LAS CUALES SON AUTÉNTICAS EN VIRTUD DE HABER SIDO DEBIDAMENTE COTEJADAS Y COMPULSADAS DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_.....CONSTE.....

ATENTAMENTE:

“2019, AÑO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN JALISCO”

Unión de Tvla, Jalisco; a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL



**CONTRATOS DE DONACION**

- 2 JUEGOS DE CONTRATO
- 2 COPIAS DE IDENTIFICACION OFICIAL DE LAS PERSONAS QUE FIRMAN EN EL CONTRATO (INE O PASAPORTE)
- COPIA DEL DOCUMENTO QUE AVALE EL DERECHO REAL SOBRE LA PROPIEDAD QUE DESCRIBE EL CONTRATO
- Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo que marca la ley de ingresos

EL QUE SUSCRIBE, C. \_\_\_\_\_, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO, POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN:-----

-----CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:-----

QUE LAS FIRMAS DE LOS C.C. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_, MISMAS QUE APARECEN EN EL PRESENTE DOCUMENTO CONTRATO DE DONACIÓN, LAS CUALES SON AUTÉNTICAS EN VIRTUD DE HABER SIDO DEBIDAMENTE COTEJADAS Y COMPULSADAS DE SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Y \_\_\_\_\_ .....  
 .....CONSTE.....

ATENTAMENTE:  
 “2019, AÑO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN JALISCO”  
 Unión de Tvla, Jalisco; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
 SECRETARIO GENERAL

UNION DE TVLA



UN:

### CONSTANCIA DE MAYORIA

- SOLCITUD POR ESCRITO
- ACTA ORIGINAL Y COPIA
- Realizar pago en la tesorería municipal de acuerdo a lo que marca la ley de ingresos vigente,

EL QUE SUSCRIBE, C. \_\_\_\_\_, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO, POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO:-----

-----CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:-----

QUE LA PRESENTE COPIA MISMA QUE TENGO A LA VISTA CORRESPONDIENTE A LA CONSTANCIA DE MAYORÍA DE VOTOS, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; VA CONTENIDA EN \_\_\_\_\_ FOJA UTIL, FRENTE, LA CUAL ES AUTÉNTICA EN VIRTUD DE HABER SIDO DEBIDAMENTE COTEJADA Y COMPULSADA DE SU ORIGINAL, MISMA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL .....CONSTE.....

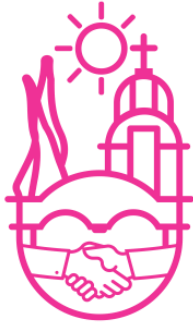
ATENTAMENTE:

“2021, Año de la Participación Política de las Mujeres en Jalisco”  
Unión de Tvla, Jalisco; a la fecha de su presentación.

C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA  
SECRETARIO GENERAL

UNION DE TVLA





Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

SOLO SE EXPIDE A SEGURIDAD PUBLICA



EL QUE SUSCRIBE, C. \_\_\_\_\_, **SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO**, POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO:-----

-----**CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:**-----

QUE EL PRESENTE EXTRACTO MISMO QUE TENGO A LA VISTA DEL PUNTO \_\_\_\_\_, CORRESPONDIENTE AL PARTE DE NOVEDADES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE UNIÓN DE TULA, JALISCO, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_; VA CONTENIDA EN \_\_\_\_ FOJA UTIL, FRENTE, LA CUAL ES AUTENTICAS EN VIRTUD DE SER TRANSCRIPCIÓN FIEL, PREVIA COMPULSA QUE SE HIZO DE SU ORIGINAL, MISMAS QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....**CONSTE**.....

**ATENTAMENTE:**

Unión de Tvla, Jalisco; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO GENERAL**

Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

## CERTIFICACION DE NOMBRAMIENTO

- PRESENTAR EL NOMBRAMIENTO A CERTIFICAR

EL QUE SUSCRIBE, C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO, POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO:-----

-----CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:-----

QUE LA PRESENTE FOTO COPIA MISMA QUE TENGO A LA VISTA CORRESPONDIENTE AL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA, DEL C. \_\_\_\_\_, COMO \_\_\_\_\_ DEL H. AYUNTAMIENTO DE UNION DE TVLA, JALISCO, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_, EXPEDIDO POR LAC. \_\_\_\_\_, PRESIDENTE MUNICIPAL DE UNIÓN DE TULA, JALISCO, ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_; VA CONTENIDA EN \_\_\_\_\_ FOJA UTIL FRENTE, LA CUAL ES AUTÉNTICA EN VIRTUD DE HABER SIDO DEBIDAMENTE COTEJADA.....C O N S T E.....

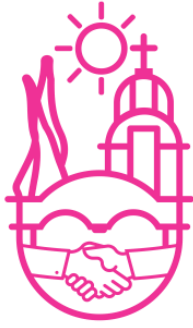
**ATENTAMENTE:**

Unión de Tvla, Jalisco; a la fecha de su presentación.

**C. JOSÉ DE JESÚS ORTEGA DE LUNA  
SECRETARIO GENERAL**

SE EXPIDE A EMPLEADOS ACTUALES DEL AYUNTAMIENTO

Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**



Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**

**IDENTIFICACION**

**PRESENTAR COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN Y SU ORIGINAL**



EL QUE SUSCRIBE, C. \_\_\_\_\_, **SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO**, POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN:-----

-----**CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:** -----

QUE LA PRESENTE FOTO COPIA MISMA QUE TENGO A LA VISTA CORRESPONDIENTE A LA CREDENCIAL PARA VOTAR, A NOMBRE DEL C. \_\_\_\_\_, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; VA CONTENIDA EN \_\_\_\_\_ FOJA UTIL, FRENTE, LA CUAL ES AUTÉNTICA EN VIRTUD DE HABER SIDO DEBIDAMENTE COTEJADA Y COMPULSADA DE SU ORIGINAL.....**CONSTE**.....

**ATENTAMENTE:**

**“2021, año de la participación política de las mujeres en Jalisco”**

Unión de TVLA, Jalisco; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del Año \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**SECRETARIO GENERAL**

Gobierno de  
**UNIÓN DE TVLA**