



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



DE LA SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE YANGA
2022-2025



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS.....	3
III.	MARCO NORMATIVO.....	3
IV.	ORGANIGRAMA.....	4
V.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	5
VI.	SIMBOLOGÍA.....	7
VII.	PROCEDIMIENTOS.....	9
1.	PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	10
2.	PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA.....	25
VIII.	ANEXOS.....	38



I. INTRODUCCIÓN

Para el mejoramiento de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, el H. Ayuntamiento de Yanga, pone a la mano de sus colaboradores y ciudadanos el manual de políticas y procedimientos, ya que dicho instrumento administrativo es un apoyo para la distribución, evaluación, dirección y control de actividades que se tienen en dicha área.

La secretaria del ayuntamiento ha tomado la iniciativa de elaborar este manual para orientar a los colaboradores, además de brindar un mejor asesoramiento y atención a los ciudadanos del municipio de Yanga.

En este manual se podrá encontrar los procedimientos que se deben de seguir para dichos servicios y actividades que se ofrecen, al igual se presentan las funciones que tienen cada colaborador dentro de esta área.

II. OBJETIVOS

Aplicar el manual de políticas y procedimientos en la Secretaría del Ayuntamiento haciendo más efectivo las funciones y control de las actividades y servicios que se brindan en el área.

III. MARCO NORMATIVO

Los principales ordenamientos que sustentan la elaboración de los manuales administrativos son los siguientes:

Leyes

1. Constitución Política del Estado de Veracruz
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero 1917 y sus reformas adicionales D.O.F. 29 de octubre del 2003
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones. D.O.F. 21 mayo 2003. Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán



4. contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
5. Plan municipal de desarrollo Yanga, Ver.

IV. ORGANIGRAMA





V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secretaría del ayuntamiento: Encargado de llevar el control y gobierno de la política interior del municipio de Yanga. Además de organizar, apoyar y darle seguimiento a las sesiones y acuerdos para al desempeño de las comisiones que se dicten.

Es el organo municipal que se encarga de la administración municipal, atender y resolver asuntos administrativos que el ayuntamiento el encomiende como lo es biblioteca, archivo y agentes municipales.

Archivo municipal: Resguardo de los hechos y la documentación histórica del municipio. Concentra la información generada por las pasadas administraciones por lo que ahí se conserva todas las actividades políticas en el municipio, además de que con los archivos municipales se avala oficialmente la gestión municipal.

Este archivo municipal está bajo el resguardo de la secretaria del ayuntamiento y bajo el acuerdo del alcalde, lo cual se nombra en la *Ley orgánica del municipio libre del Estado de Veracruz en el CAPÍTULO II de la administración pública municipal centralizada, Sección Primera de la Secretaría del Ayuntamiento.*

Auxiliar: Ayuda a la secretaria del ayuntamiento con la organización y resolver asuntos administrativos, también es encargada de los procedimientos que la secretaria del ayuntamiento pueda necesitar por complicaciones o tiempo.

Biblioteca: Tiene funciones cultural, social, educativa y económica. Es encargada del resguardo de la recopilación, conservación y difusión del patrimonio cultural del municipio.

No solo es el resguardo literario, sino también conserva pinturas, fotografías y artesanías relacionadas con el municipio, proporciona el libre acceso a información y medios digitales.

En el municipio de Yanga, se encuentran dos bibliotecas una en la cabecera municipal y otra en Palmillas, donde los encargados de estas son personas distintas.



Agentes municipales: Auxiliares del ayuntamiento. De acuerdo con la *Ley organica del municipio libre del Estado de Veracruz del CAPÍTULO VIII*, los agentes municipales son “servidores públicos que funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de los Ayuntamientos” (Alemán Velazco, 2021).

Los agentes municipales cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las congregaciones y rancherías, según el caso, esto de acuerdo con el *artículo 62 de la Ley orgánica del municipio libre del Estado de Veracruz*.

Dicho esto, los agentes municipales pueden quedar a cargo dependiendo de la decisión que tome el alcalde, pueden quedar a cargo de la secretaria del ayuntamiento o del mismo, esto es de acuerdo con el reglamento del municipio de Yanga, Veracruz.






VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector/operación	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea la cual continúa el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Operación combinada	Se tiene que realizar dos acciones al mismo tiempo.
R	Reproceso	Los resultados no son los esperados y hay que iniciar



VANGA
¡SIEMPRE CONTIGO!

		el proceso o ver el error en el proceso.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información.




VII. PROCEDIMIENTOS



1. PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Datos control	
Copia asignada a: Andrés Maceda Martínez	Fecha de implantación:
Puesto: Auxiliar de la Secretaría del ayuntamiento	Versión: 2023



	Procedimiento	PR-DO-01
	Realización de constancias	Fecha: 14/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento		Área Responsable: secretaria del ayuntamiento o auxiliar

Descripción de actividades

1.1 Propósito del procedimiento

Emitir las constancias con el fin de que la ciudadanía pueda tramitarla.

1.2 Alcance

Al nivel interno el procedimiento es aplicable a la secretaría del ayuntamiento y los auxiliares.

1.3 Referencia

- [Constancias-Secretaría del Ayuntamiento](#)
- Artículo 65. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Artículo 70 Fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de derechos para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

1.4 Responsabilidades

La persona responsable de la elaboración puede ser el secretario del ayuntamiento o el auxiliar y lo puede emitir el secretario del ayuntamiento, mismo que tiene la obligación de la aprobación.

1.5 Definiciones

Constancia: Hacer evidente algo de forma segura y auténtica.

Emitir: Dar información.

Constancia de residencia: Documento que acredita a los habitantes su domicilio.

Constancia de origen: Documento donde el titular de la oficina confirma la identidad y nacionalidad del interesado.

Constancia de identidad: Documento oficial de identificación a cualquier ciudadano mexicano residente en el extranjero.

Constancia de escasos recursos: Documento que se da a los ciudadanos que no cuentan con un trabajo estable o fijo que necesita acreditar sus bajos ingresos económicos.




Constancia de dependencia económica: Documento donde se plasma que los usuarios realizan la manifestación de que depende económicamente de determinada persona.

Constancia de concubinato: Documento donde hace constar que la pareja ha vivido en concubinato.

Constancia de certificación de nombre: Documento donde acredita su nombre (esto es para las personas que en documentos está mal escrito su nombre).



	Procedimiento	PR-DO-01
	Realización de constancias	Fecha: 14/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento	Área	Responsable: secretaria del ayuntamiento o auxiliar

Políticas y lineamientos

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz será responsable de:

- Dar información necesaria al ciudadano sobre como solicitar una constancia de residencia.
- Autorización emitida por el secretario del ayuntamiento.
- Solicitar los requisitos necesarios para la realización de la constancia, en este caso se solicita comprobante de domicilio y Curp (original y copia de los requisitos).
- Verificar que los datos de la persona quien lo solicita estan correctos.
- Autorizar con firma la constancia por el secretario del ayuntamiento.
- Las constancias se encuentran en la parte de anexos.



	Procedimiento	PR-DO-01
	Realización de constancias	Fecha: 14/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 20

Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento **Área Responsable:** secretaria del ayuntamiento o auxiliar

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Auxiliar	Preguntar al ciudadano que constancia requiere.	
2		Solicitar los requisitos que se necesitan para elaborar la constancia que requiere: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del comprobante de domicilio. ✓ Copia de la curp del interesado. ✓ Copia del acta de nacimientos del interesado. ✓ Copia de la credencial del INE del jefe de manzana ✓ Copia de la credencial del INE del interesado. 	
3	Secretario del ayuntamiento	Recibe documentación para el trámite y se le informa verbalmente al solicitante el costo de su constancia.	Requisitos solicitados
4		Archiva documentación.	



5	Secretario del ayuntamiento	Se le cita a la persona en un aproximado de 3 días para que vuelva por la constancia solicitada.	
6		Realizar la constancia solicitada de acuerdo con los datos de la persona que lo solicita.	
7		Mandar al secretario del ayuntamiento el documento para la verificación de la constancia.	Artículo 70 Ley orgánica del municipio libre
8		Firma el secretario del ayuntamiento y se le queda una copia para archivo.	Constancia
9		Se regresa el documento al auxiliar y se espera a que la persona regrese por la constancia.	Constancia
10		La persona checa sus datos.	
11		Se le da la persona la constancia de residencia.	




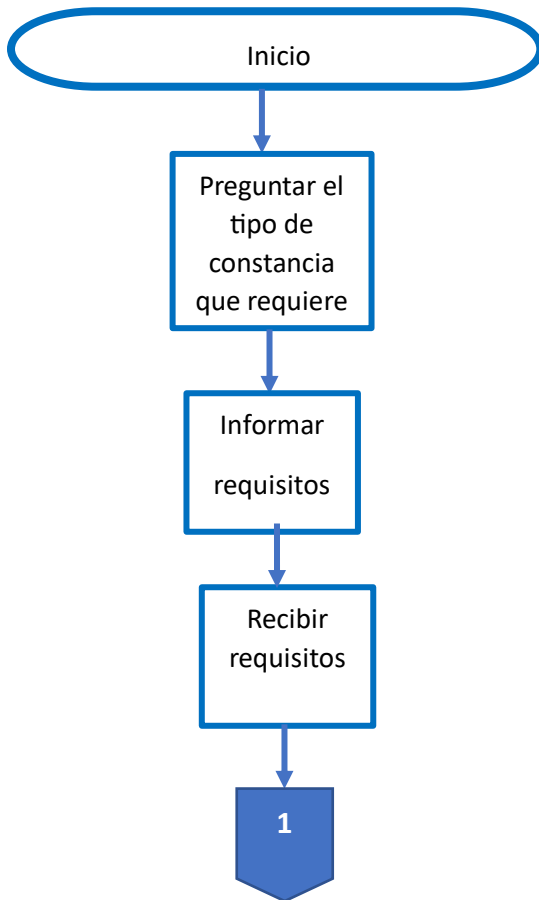
	Procedimiento	PR-DO-01
	Realización de una constancia de residencia	Fecha: 14/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento		Área Responsable: secretaria del ayuntamiento o auxiliar

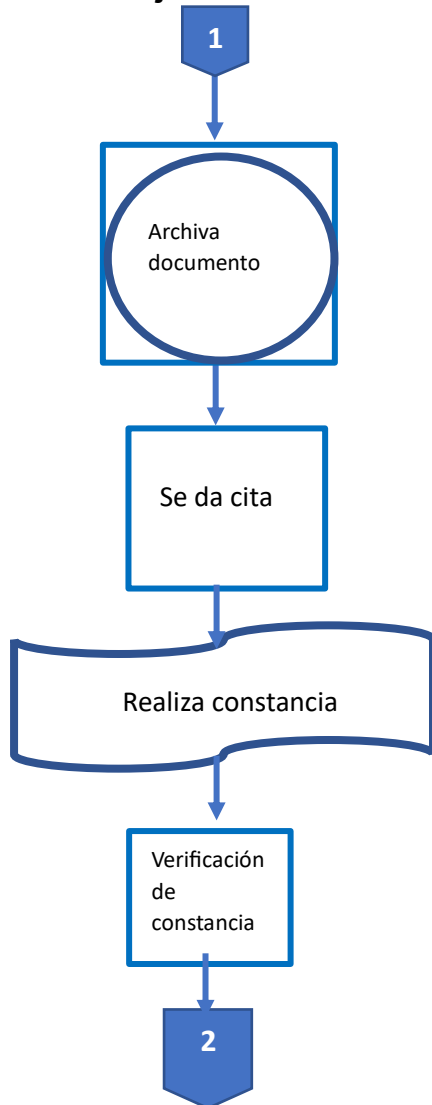
Diagrama de flujo:





	Procedimiento	PR-DO-001
	Realización de una constancia de residencia	Fecha: 14/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento	Área Responsable: secretaria del ayuntamiento o auxiliar	

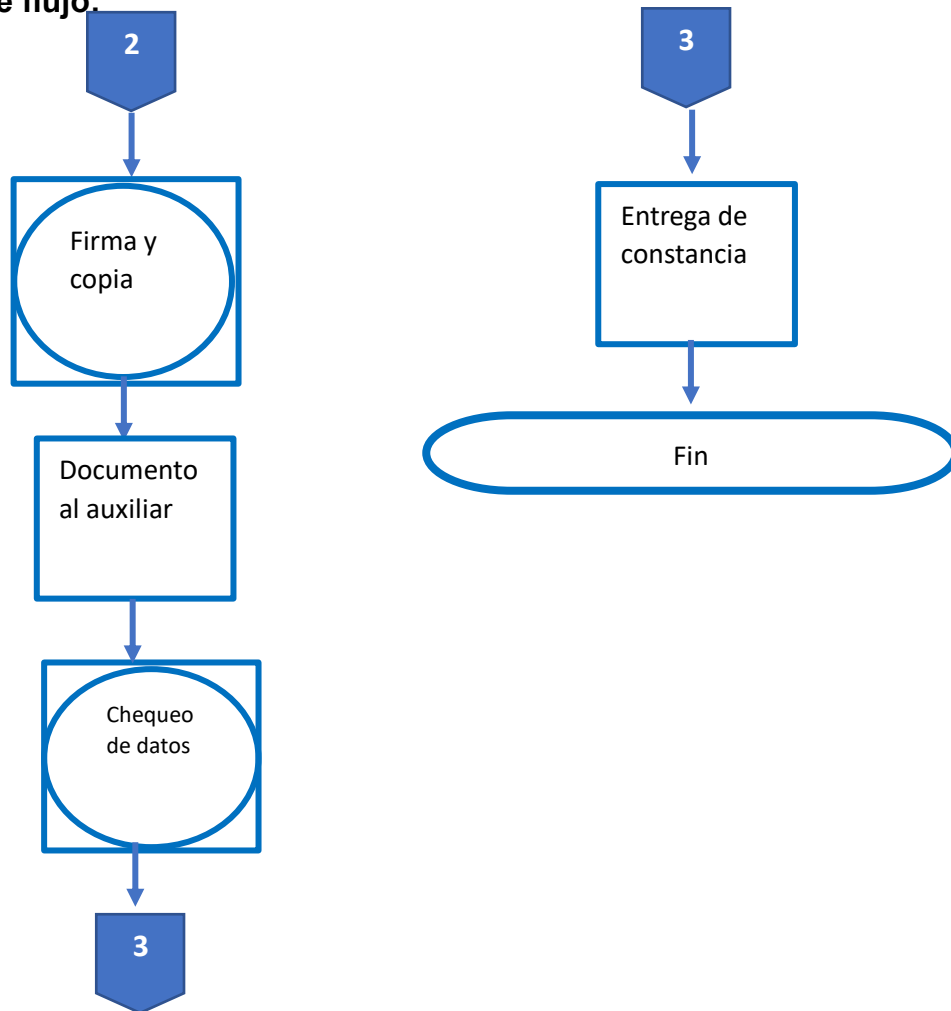
Diagrama de flujo:






	Procedimiento	PR-DO-01
	Realización de una constancia de residencia	Fecha: 14/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento	Área Responsable: secretaria del ayuntamiento o auxiliar	

Diagrama de flujo:





	Procedimiento	PR-DO-02
	Actas de Cabildo	Fecha: 23/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento		Área Responsable: secretaría del ayuntamiento y agentes municipales

Descripción de actividades

1.6 Propósito del procedimiento

Las Sesiones de Cabildo de este Ayuntamiento constaran en el Libro de Actas debidamente firmados por los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, así como dar cumplimiento a los acuerdos emanados el Ayuntamiento.

1.7 Alcance

Al nivel interno el procedimiento es aplicable a la secretaría del ayuntamiento.

1.8 Referencia

- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Artículo 29 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Artículo 36, fracción I Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Reglamento de sesiones de cabildo
- Portal de Obligaciones de Transparencia
- Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo

1.9 Responsabilidades

Secretario del H. Ayuntamiento: Elaboración de Actas, Convocar a sesión de Cabildo

1.10

Definiciones


Ediles: Miembro de una corporación municipal.

Acta de cabildo: Documento donde se registra las decisiones referentes al gobierno.

Convocar: Llamar a una o varias personas para que concurran en un lugar.

Cabildo: Organismo representativo de la comunidad



	Procedimiento	PR-DO-02
	Acta de Cabildo	Fecha: 23/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento	Área Responsable: secretaría de ayuntamiento y agentes municipales	

Políticas y lineamientos

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz será responsable de:

- Dar información necesaria a los ediles sobre la orden del día.
- Autorización emitida por el secretario del ayuntamiento.
- Solicitar los requisitos necesarios para la realización del Acta de Cabildo.
- Verificar que los datos estén correctos y conforme a la sesión.
- Autorizar con firma la constancia por el secretario del ayuntamiento.
- Lista de asistencia sobre las personas que asistieron a la sesión del orden del día.
- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos del Cabildo, mediante la autorización de este.
- Emitir el voto en caso de empate.
- Dar lectura al Acta de Cabildo.
- Intervenir en caso de que el Cabildo se aparte del asunto discutido.



	Procedimiento	PR-DO-02
	Acta de Cabildo	Fecha: 23/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento		Área Responsable: secretaría del ayuntamiento y agentes municipales

Descripción de actividades


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Secretario del ayuntamiento	La Secretaría del Ayuntamiento, por instrucciones del alcalde convoca a las sesiones de Cabildo.	
2	Secretario del ayuntamiento	Celebración de la sesión de Cabildo.	Artículo 29 Ley orgánica
3	Integrantes del cabildo	La Secretaría del Ayuntamiento en base a sus Atribuciones redacta el Acta de Cabildo.	Acta de Cabildo
4	Secretario del ayuntamiento	Turna el acata a los integrantes de Cabildo para su revisión. Se imprime en Hoja Membretada. Se recaban las firmas correspondientes. Se resguarda en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento. Se envía copia debidamente certificada a	Revisión del Acta de Cabildo



VANGA
¡SIEMPRE CONTIGO!

		los integrantes de Cabildo.	
--	--	--------------------------------	--

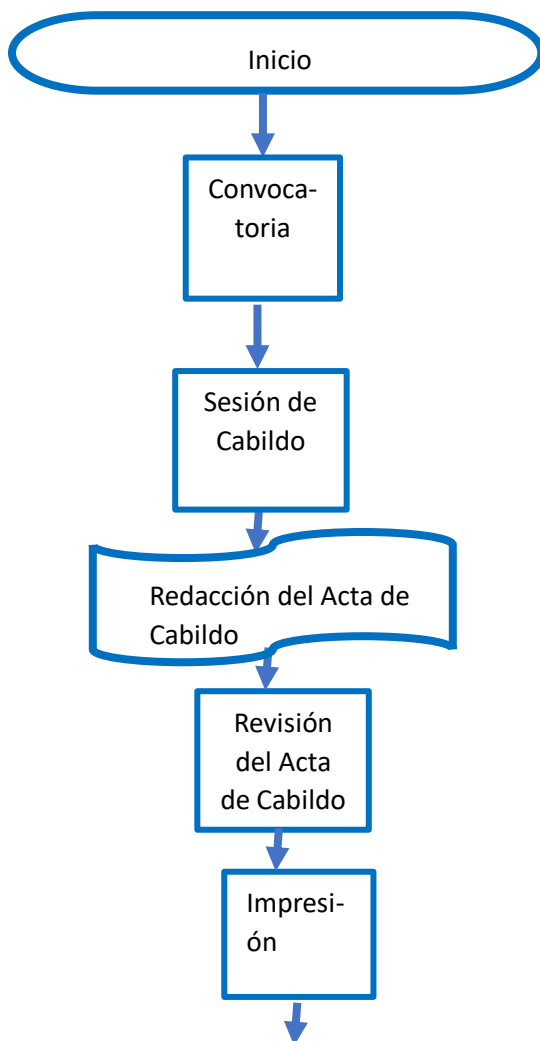


	Procedimiento	PR-DO-02
	Acta de Cabildo	Fecha: 23/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 20


Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento

Área Responsable: secretaria del ayuntamiento y agentes municipales

Diagrama de flujo:



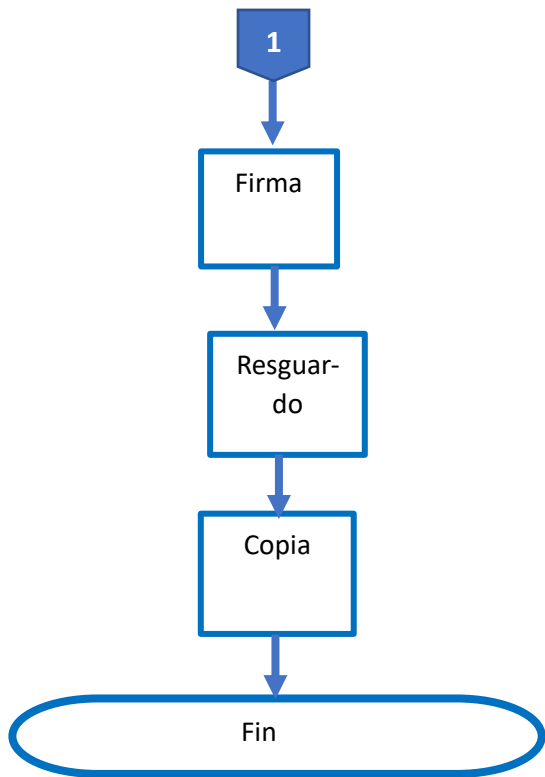


	Procedimiento	PR-DO-02
	Acta de Cabildo	Fecha: 23/06/2023
		Versión: 1.0
	Página: 10 de 20	

Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento

Área Responsable: secretaria del ayuntamiento y agentes municipales


Diagrama de flujo:





2. PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA




	Procedimiento	PR-DO-03
	Credencial para préstamos de libros	Fecha: 27/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento		Área Responsable: biblioteca municipal

Descripción de actividades

1.11	Propósito del procedimiento Entender los procedimientos que biblioteca dedica para el préstamo de libros que solicita la ciudadanía.
1.12	Alcance Al nivel interno el procedimiento es aplicable a la biblioteca municipal.
1.13	Referencia <ul style="list-style-type: none">➤ Dirección General de Bibliotecas➤ El archivo administrativo de la biblioteca pública➤ Biblioteca Municipal➤ Reglamento general de los Servicios Bibliotecarios
1.14	Responsabilidades La persona encargada de la otorgar a la ciudadanía el préstamo de libros y de servicios bibliotecarios puede ser de cualquiera de los encargados de biblioteca municipal.
1.15	Definiciones <p>DGB: Dirección General de Bibliotecas</p> <p>Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona genera y ordena haciendo que estos se almacenen.</p> <p>Préstamo: Entregar una cosa a alguien con la condición de devolverlo a la persona que le pertenece, solo se le presta por un tiempo.</p> <p>Fiador: Persona que responde por la persona que pidió un préstamo, en este caso por si la persona no cumplió.</p>




	Procedimiento	PR-DO-03
	Credencial para préstamos de libros	Fecha: 27/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento		Área Responsable: biblioteca municipal

Políticas y lineamientos

La biblioteca del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz será responsable de:

- Los libros que se prestaron.
- Brindarle a la ciudadanía los servicios bibliotecarios.
- Explicar lo que se necesita para el préstamo de libros.
- Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad.
- Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.
- Fomentar la lectura de calidad.



	Procedimiento	PR-DO-03
	Credencial para préstamos de libros	Fecha: 27/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento		Área Responsable: biblioteca municipal

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Biblioteca Municipal	Preguntar sobre qué servicios necesita	Fotografías	
2		Explicarle los requisitos que necesita para el préstamo de libros.		
3	Biblioteca Municipal	Solicitar dos fotografías tamaño infantil para tramitar la credencial de biblioteca.		
4		Al tener las fotografías, pegar 1 fotografía en la credencial que se le va a dar a la persona y la otra se le pega a la credencial que se le queda a biblioteca.		
5	Biblioteca Municipal	Rellenar con los datos del lector las dos credenciales.		Credencial de biblioteca
6		Firmar las dos credenciales (lo firma el lector y el encargado de biblioteca).		



VANGA
¡SIEMPRE CONTIGO!

<p>7</p>	<p>Biblioteca Municipal</p>	<p>Se le pone la fecha en que lo solicito (el libro) y se le da mínimo 3 día de préstamo, si solicita más se registra en la tarjetita que se queda en la biblioteca.</p>	
<p>8</p>		<p>Se le presta el libro.</p>	




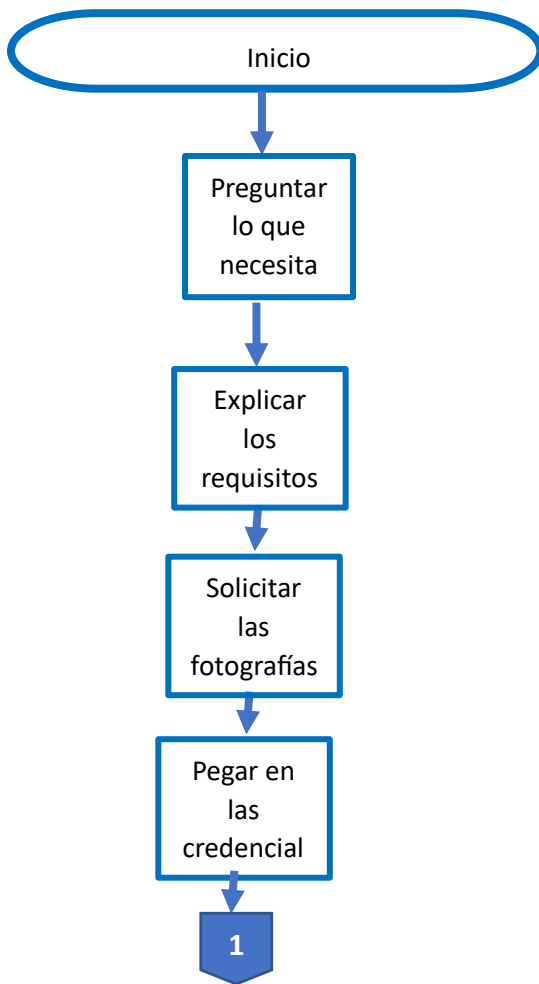

	Procedimiento	PR-DO-03
	Credencial para préstamos de libros	Fecha: 27/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento	Área Responsable: biblioteca municipal	

Diagrama de flujo:



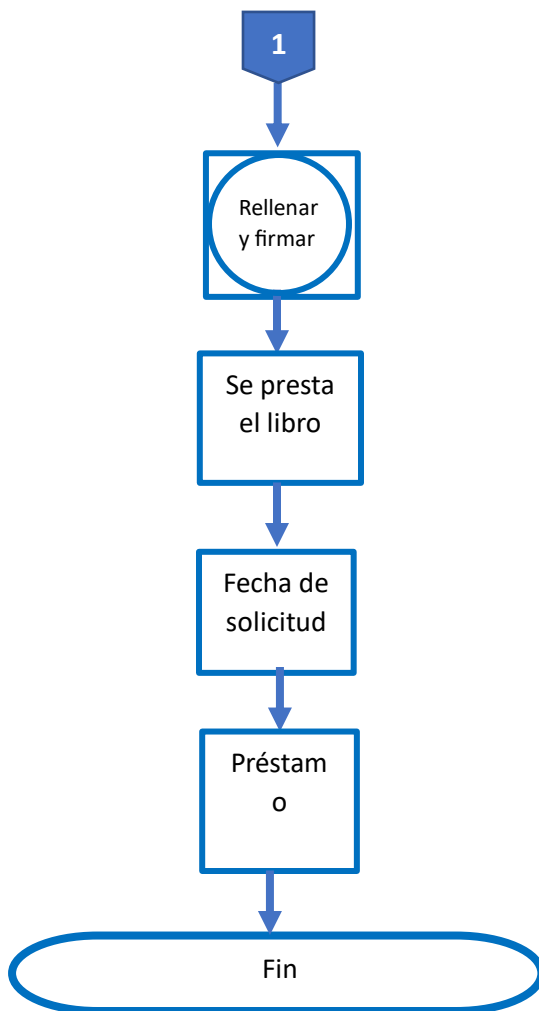


	Procedimiento	PR-DO-03
	Credencial para préstamos de libros	Fecha: 27/06/2023
		Versión: 1.0
	Página: 15 de 20	


Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento

Área Responsable: biblioteca municipal

Diagrama de flujo:






	Procedimiento	PR-DO-04
	Organización del archivo	Fecha: 27/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento		Área Responsable: biblioteca municipal

Descripción de actividades

1.16	Propósito del procedimiento
	La organización del archivo administrativo de la biblioteca municipal,
1.17	Alcance
	Al nivel interno el procedimiento es aplicable a la biblioteca municipal.
1.18	Referencia
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección General de Bibliotecas ➤ El archivo administrativo de la biblioteca pública ➤ Biblioteca Municipal ➤ Reglamento general de los Servicios Bibliotecarios
1.19	Responsabilidades
	La persona encargada de organizar el archivo administrativo de la biblioteca municipal puede ser de cualquiera de los encargados de biblioteca municipal.
1.20	Definiciones
	<p>DGB: Dirección General de Bibliotecas</p> <p>Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona genera y ordena haciendo que estos se almacenen.</p> <p>Préstamo: Entregar una cosa a alguien con la condición de devolverlo a la persona que le pertenece, solo se le presta por un tiempo.</p> <p>Fiador: Persona que responde por la persona que pidió un préstamo, en este caso por si la persona no cumplió.</p> <p>Archivo administrativo: Brinda información importante que puede ser utilizado como apoyo para el trabajo del encargado de biblioteca.</p>




	Procedimiento	PR-DO-04
	Organización del archivo	Fecha: 27/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 20
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento		Área Responsable: biblioteca municipal

Políticas y lineamientos

La biblioteca del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz será responsable de:

- Los libros que se prestaron.
- Brindarle a la ciudadanía los servicios bibliotecarios.
- Explicar lo que se necesita para el préstamo de libros.
- Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad.
- Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.
- Fomentar la lectura de calidad.
- Mantener el orden y al día la información documentada.
- Darle mantenimiento al archivo administrativo.



	Procedimiento	PR-DO-04
	Organización del archivo	Fecha: 27/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 20

Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento

Área Responsable: biblioteca municipal

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Biblioteca Municipal	Tener folders color beige a la mano, cinta Diurex y plumón color negro.	Expedientes
2		Escribir el nombre del asunto o título del documento en la pestaña del folder (deben de ser cortos)	
3	Los expedientes van en orden alfabético. Si el número estos es grande, conviene colocar separadores alfabéticos entre los expedientes.		
4	Biblioteca Municipal Dentro de los expedientes, los documentos se guardan en orden cronológico, siempre va en frente el más reciente.		



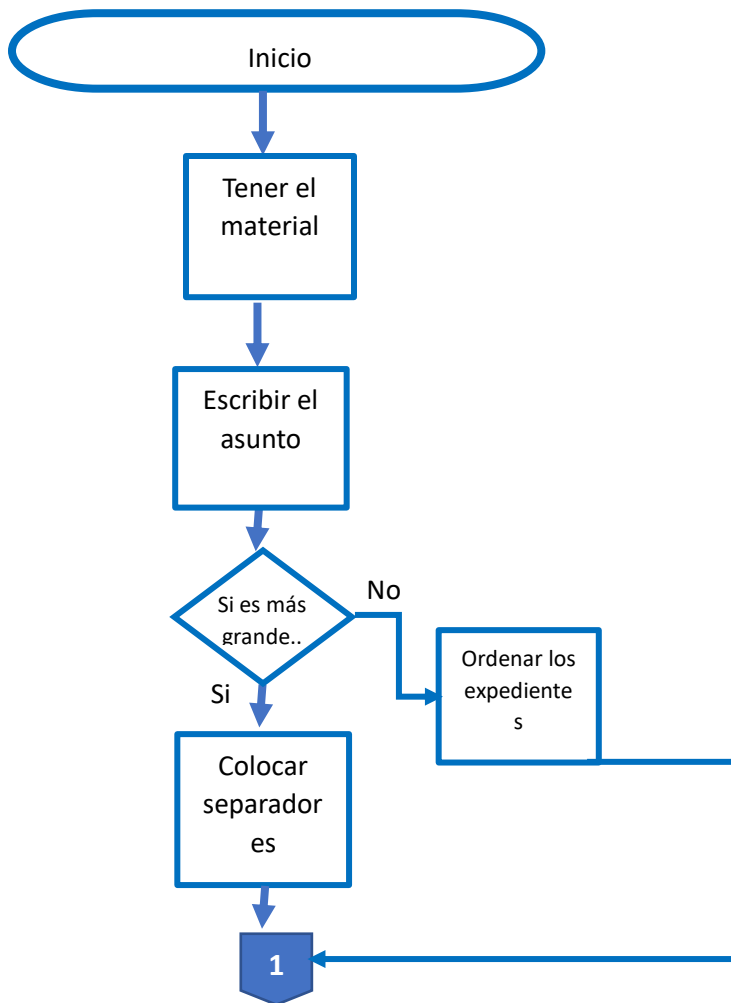
VERACRUZ
¡SIEMPRE CONTIGO!

--	--	--	--




	Procedimiento	PR-DO-04
	Organización del archivo	Fecha: 27/06/2023
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento		Área Responsable: biblioteca municipal
		Página: 19 de 20

Diagrama de flujo:



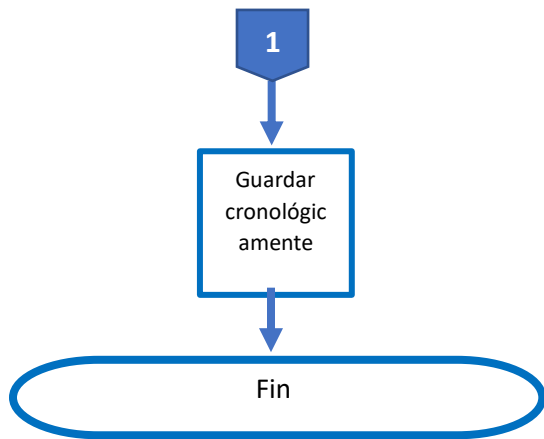


	Procedimiento	PR-DO-04
	Organización del archivo	Fecha: 27/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 20

Unidad Administrativa: secretaria del ayuntamiento

Área Responsable: biblioteca municipal

Diagrama de flujo:





VIII. ANEXOS

No. De Constancia ___/202___
Yanga, Veracruz a ___ de ___ del ___
Asunto: **Constancia de Residencia**

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe **LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ**, en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Ver., y con las facultades que me confiere el Artículo 70 Fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, hago

CONSTAR

Que el portador de la presente, el C. _____, de nacionalidad Mexicana, de fecha de nacimiento ___ de ___ de _____, tiene su domicilio conocido _____, perteneciente a este municipio de Yanga, Veracruz, por lo que no tengo inconveniente alguno en otorgar la presente constancia.

A solicitud de la parte interesada, para los fines y efectos legales que mejor convengan a la persona, se le extiende la presente en la ciudad de Yanga, Ver.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ

C.c.p. Archivo.





No. De Constancia ___/20__

Yanga, Veracruz a ___ de ___ del ___

Asunto: **Constancia de Origen**

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe **LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ**, en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Ver., y con las facultades que me confiere el Artículo 70 Fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, hago

CONSTAR

Que el **C.** _____, de nacionalidad Mexicana, con fecha de nacimiento ___ de ___ de ___, es originario de la localidad _____, perteneciente a este municipio de Yanga, Veracruz, por lo que no tengo inconveniente alguno en otorgar la presente constancia.

A solicitud de la parte interesada, para los fines y efectos legales que mejor convengan a la persona, se le extiende la presente en la ciudad de Yanga, Ver.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ

C.c.p. Archivo.





No. De Constancia ____/20__

Yanga, Veracruz a ____ de ____ del 20__

Asunto: **Constancia de Identidad**

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe **LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ**, en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Ver., y con las facultades que me confiere el Artículo 70 Fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, hago

CONSTAR

Que la portadora de la presente la menor _____, de nacionalidad Mexicana, Clave CURP: _____, de fecha de nacimiento ____ de ____ de ____, cuya fotografía aparece al margen superior izquierdo, tiene su domicilio conocido en _____, perteneciente a este municipio de Yanga, Veracruz, por lo que no tengo inconveniente alguno en otorgar la presente constancia.

A solicitud de la parte interesada, para los fines y efectos legales que mejor convengan a la persona, se le extiende la presente en la ciudad de Yanga, Ver.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ

C.c.p. Archivo





No. De Constancia ____/20__

Yanga, Veracruz a ____ de ____ del ____

Asunto: **Constancia de Escasos Recursos**

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe **LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ**, en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Ver., y con las facultades que me confiere el Artículo 70 Fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, hago

CONSTAR

Que el C. _____, de Nacionalidad Mexicana, de fecha de nacimiento ____ de ____ de _____, quien tiene su domicilio conocido en la _____, perteneciente al municipio de Yanga, Ver., es una persona de Escasos Recursos Económicos y cuenta con un ingreso fijo semanal de \$_____ (_____ 00/100 M.N.), por lo que no tengo inconveniente alguno en otorgar la presente constancia.

A solicitud de la parte interesada, para los fines y efectos legales que mejor convengan a la persona, se le extiende la presente en la ciudad de Yanga, Ver.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ

C.c.p. Archivo.





No. De Constancia ___/20__

Yanga, Veracruz a ___ de ___ del ___

Asunto: **Constancia de Dependencia Económica**

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe **LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ**, en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Ver., y con las facultades que me confiere el Artículo 70 Fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, hago

CONSTAR

Que el menor _____, de fecha de nacimiento ___ de ___ de _____, de Nacionalidad Mexicana, depende económicamente de su _____, la C. _____, de ___ Años de Edad, ambos tienen su domicilio conocido en la _____, perteneciente a este municipio de Yanga, Veracruz, por lo que no tengo inconveniente alguno en otorgar la presente constancia.

A solicitud de la parte interesada, para los fines y efectos legales que mejor convengan a la persona, se le extiende la presente en la ciudad de Yanga, Ver.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ

C.c.p. Archivo.





No. De Constancia ____/20__

Yanga, Veracruz a ____ de ____ del ____

Asunto: **Constancia de Concubinato**

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe **LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ**, en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Ver., y con las facultades que me confiere el Artículo 70 Fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, hago

C O N S T A R

Que el finado _____, de nacionalidad Mexicana, vivió en Concubinato por más de ____ Años con la C. _____, en el domicilio ubicado en _____, perteneciente a este municipio de Yanga, Ver., cabe señalar que durante ese tiempo procrearon _____ en común, los C.C. _____, y _____, los tres de apellidos _____, por lo que no tengo inconveniente en extender la presente constancia.

A solicitud de la parte interesada, para los fines y efectos legales que mejor convengan a la persona, se le extiende la presente en la ciudad de Yanga, Ver.

A T E N T A M E N T E

SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ

C.c.p. Archivo.





No. De Constancia ____/20__

Yanga, Veracruz a ____ de ____ del ____

Asunto: **Constancia de Certificación de Nombre**

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe **LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ**, en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Ver., y con las facultades que me confiere el Artículo 70 Fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, hago

CONSTAR

Que la C. _____, de nacionalidad Mexicana, con fecha de nacimiento ____ de ____ de _____, son la misma persona aunque aparece escrito de diferente manera en documentos oficiales y tiene su domicilio conocido en _____, perteneciente a este municipio de Yanga, Ver., y es _____ de la C. _____, lo que se sustenta mediante Acta de Nacimiento Número _____ Libro ____ de fecha ____ de _____ de _____, expedida por el Registro Civil de Yanga, Ver., por lo que no tengo inconveniente alguno en otorgar la presente constancia.

A solicitud de la parte interesada, para los fines y efectos legales que mejor convengan a la persona, se le extiende la presente en la ciudad de Yanga, Ver.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ

C.c.p. Archivo.

