

**ESTADÍSTICAS DEL CUMPLIMIENTO DE FACULTADES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES COMO
SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN,
JALISCO.**

FUNDAMENTO LEGAL QUE DEFINE FACULTADES, COMPETENCIAS O FUNCIONES COMO SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:	ARTÍCULOS 63 Y 63 BIS, DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.
--	---

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LEY:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- <i>Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con mi firma.</i> 2.- <i>Recabar la firma de los regidores que hubieran concurrido a la sesión.</i> 3.- <i>Archivar las actas de las sesiones mencionadas.</i> 4.- <i>Expedir las copias, constancias, credenciales, y demás certificaciones que me requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de conformidad a la reglamentación que el Ayuntamiento emita en la materia.</i> 5.- <i>Expedir la Carta de Origen a los jaliscienses que radicican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero.</i>
--	---

ESTADÍSTICAS DE SEPTIEMBRE DEL 2020, DE ACUERDO A MIS FACULTADES Y OBLIGACIONES:

SESIÓN CELEBRADA	FORMULACIÓN DE ACTA	RECABACIÓN DE FIRMA	ACTA ARCHIVADA
ORDINARIA 76	100%	100%	100%
ORDINARIA 77	100%	100%	100%
ORDINARIA 78	100%	100%	100%

CERTIFICACIONES

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
66	66	100

CARTA DE ORIGEN

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
0	0	100

LIC. FRANCISCO JAVIER BRAMBILA GONZÁLEZ
SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO

