

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:	<div>1.- <i>Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con mi firma.</i></div> <div>2.- <i>Recabar la firma de los regidores que hubieran concurrido a la sesión.</i></div> <div>3.- <i>Archivar las actas de las sesiones mencionadas.</i></div> <div>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></div> <div>5.- <i>Expedir la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero.</i></div>
-----------------------------------	--

ESTADÍSTICAS DE ABRIL DE 2020, DE ACUERDO A MIS FACULTADES Y OBLIGACIONES:

SESIÓN CELEBRADA	FORMULACIÓN DE ACTA	RECABACIÓN DE FIRMA	ACTA ARCHIVADA
ORDINARIA 60	100%	100%	100%
ORDINARIA 61	100%	100%	100%
ORDINARIA 62	100%	100%	100%

CERTIFICACIONES

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
57	57	100

CARTA DE ORIGEN

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
0	0	

LIC. FRANCISCO JAVIER BRAMBILA GONZÁLEZ

SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO