

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:	<p>1.- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con mi firma.</p> <p>2.- Recabar la firma de los regidores que hubieran concurrido a la sesión.</p> <p>3.- Archivar las actas de las sesiones mencionadas.</p> <p>4.- 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.</p> <p>5.- Expedir la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero.</p>
-----------------------------------	---

ESTADÍSTICAS AL 31 DE MAYO DE 2019, DE ACUERDO A MIS FACULTADES Y OBLIGACIONES:

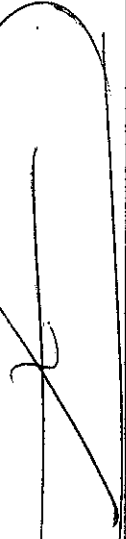
SESIÓN CELEBRADA	FORMULACIÓN DE ACTA	RECABACIÓN DE FIRMA	ACTA ARCHIVADA
ORDINARIA 18	100%	100%	100%
ORDINARIA 19	100%	100%	100%

CERTIFICACIONES

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
56	56	100

CARTA DE ORIGEN

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
0	0	0

  
SECRETARÍA DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL  
SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO  
Tecolotlán 2018 - 2021