Tecolotlán
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

ESTADÍSTICAS DEL CUMPLIMIENTO DE FACULTADES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES COMO SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLAN, 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:	***1.- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con mi firma.*** ***2.- Recabar la firma de los regidores que hubieran concurrido a la sesión.*** ***3.- Archivar las actas de las sesiones mencionadas.*** ***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.*** ***5.- Expedir la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero.***

ESTADISTICAS DE JUNIO DEL 2020, DE ACUERDO A MIS FACULTADES Y OBLIGACIONES:

SESIÓN CELEBRADA	FORMULACIÓN DE ACTA	RECABACIÓN DE FIRMA	ACTA ARCHIVADA
ORDINARIA 66	**100%**	**100%**	**100%**
ORDINARIA 67	**100%**	**100%**	**100%**

CERTIFICACIONES

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
98	**98**	**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