

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

ESTADÍSTICAS DE JUNIO DEL 2021, DE ACUERDO A MIS FACULTADES Y OBLIGACIONES:

SESIÓN CELEBRADA	FORMULACIÓN DE ACTA	RECABACIÓN DE FIRMA	ACTA ARCHIVADA
Ordinaria 101	100%	100%	100%
Ordinaria 102	100%	100%	100%
Ordinaria 103	100%	80%	100%
Ordinaria 104	100%	100%	100%
Ordinaria 105	100%	88.88%	100%

CERTIFICACIONES

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
83	83	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