

**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.- 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.
-----------------------------------	--

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

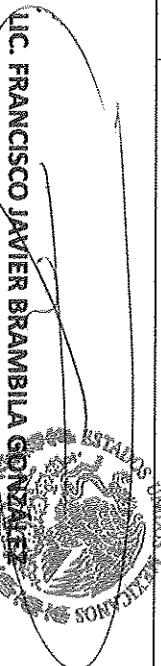
SESIÓN CELEBRADA	FORMULACIÓN DE ACTA	RECABACIÓN DE FIRMA	ACTA ARCHIVADA
NINGUNA			

CERTIFICACIONES

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
24	24	100

CARTA DE ORIGEN

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
0	0	100




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

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**
Gobierno Municipal
Tecolotlán 2018 - 2021