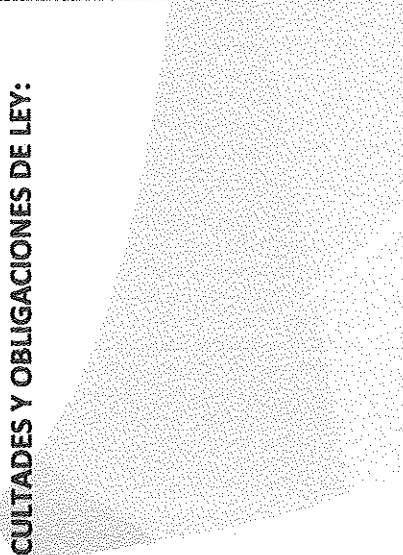


ESTADÍSTICAS DEL CUMPLIMIENTO DE FACULTADES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES COMO
SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN,
JALISCO.

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.
---	---

	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 MAYO DEL 2021, DE ACUERDO A MIS FACULTADES Y OBLIGACIONES:

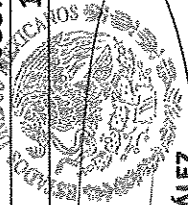
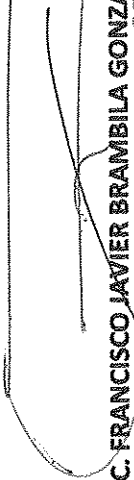
SESIÓN CELEBRADA	FORMULACIÓN DE ACTA	RECABACIÓN DE FIRMA	ACTA ARCHIVADA
Ordinaria 98	100%	0%	0%

CERTIFICACIONES

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
82	82	82

CARTA DE ORIGEN

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	INDICES	%CUMPLIDO
0	0		100



LIC. FRANCISCO JAVIER BRAMBILA GONZÁLEZ
SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO
Gobierno Municipal
Tecolotlán 2018 - 2021