

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

ESTADÍSTICAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018, DE ACUERDO A MIS FACULTADES Y OBLIGACIONES:

SESIÓN CELEBRADA	FORMULACION DE ACTA	RECABACIÓN DE FIRMA	ACTA ARCHIVADA
ORDINARIA 06	100%	100%	100%
ORDINARIA 07	100%	100%	100%
ORDINARIA 08	100%	100%	100%
ORDINARIA 09	100%	100%	100%
ORDINARIA 10	100%	100%	100%
ORDINARIA 11	100%	100%	100%

CERTIFICACIONES

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
20	20	100

CARTA DE ORIGEN

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
0	0	100%