

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 30 DE NOVIEMBRE DE 2018, DE ACUERDO A MIS FACULTADES Y OBLIGACIONES:

SESIÓN CELEBRADA	FORMULACION DE ACTA	RECABACIÓN DE FIRMA	ACTA ARCHIVADA
ORDINARIA 05	SI, 100%	SI, 91%	SI, 100%
ORDINARIA 06	100%	0%	0%
		(en virtud de que fue aprobada el 5 de diciembre de 2018)	

CERTIFICACIONES

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
56	56	100

CARTA DE ORIGEN

SOLICITADAS	EXPEDIDAS	%CUMPLIDO
0	0	100%