



**VERSIÓN PÚBLICA FICHA CURRICULAR**  
Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco  
Periodo constitucional 2018-2021

**I. DATOS GENERALES**  
Cargo de Confianza

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUCIA LORENA	LOPEZ	VILLALOBOS
Cargo actual	SECRETARIO GENERAL	
Fecha de alta en el cargo:	1 de octubre de 2018	
Teléfono oficial:	378-788-8700 ext. 8717 y 8718	
Correo electrónico oficial:	<a href="mailto:secretariageneral@tepatitlan.gob.mx">secretariageneral@tepatitlan.gob.mx</a>	
Dirección oficial	Hidalgo # 45, colonia centro, de la Ciudad de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.	
Partido Político	Movimiento Ciudadano (MC)	

**II. ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS**

\*Carrera, licenciatura, maestría, doctorado, etc.  
ABOGADO

**III. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES**

DE ACUERDO A LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO:

Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma.

Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN:

Intervenir en las sesiones del órgano de gobierno municipal, con voz informativa.

Son facultades y obligaciones del titular de la Secretaría General

I. Coordinar a las dependencias municipales en la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento;

II. Coordinar a las Delegaciones municipales y a la agencia municipal.

III. Organizar los Consejos Municipales;

IV. Dirigir el proceso de regularización de fraccionamientos, predios urbanos y predios rústicos en el municipio.

V. Certificar los documentos oficiales del gobierno y la administración pública municipal y entregar las Cartas de Residencia;

VI. Controlar la prestación del Servicio Militar Nacional en El Municipio;

VII. Dirigir la oficina de Relaciones Exteriores en el municipio;

VIII. Hacer cumplir los reglamentos municipales;

IX. Administrar el archivo legal histórico;

X. Dirigir el Registro Civil; y

XI. Publicar en la Gaceta Municipal la reglamentación municipal, los acuerdos, bandos, y decretos que el ayuntamiento apruebe y mantener actualizada la reglamentación aplicable en el municipio.

**Abg. Lucia Lorena López Villalobos**  
Nombre completo