

H. AYUNTAMIENTO DE TOMATLÁN VERACRUZ
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024
ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO DEL 2024

CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Sesiones de cabildo	PERMANENTE	2	76	9	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
2	Elaboración de Constancias y certificaciones diversas.	EVENTUALMENTE	6	132	12	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
3	Realizar con el Área Administrativa los trámites necesarios para que la ciudadanía reciba el apoyo a sus solicitudes.	PERMANENTE	1	118	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	8
4	Recibir y turnar la correspondencia oficial al área correspondiente	PERMANENTE	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Tramitar en la Gaceta Oficial la publicación de documentos oficiales.	EVENTUALMENTE	1	4	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0
6	Expedición y refrendo de patentes de fierro marcador de ganado.	PERMANENTE	2	4	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0
7	Certificación de firmas en actas y documentos oficiales.	PERMANENTE	1	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	Atención ciudadana	PERMANENTE	1	120	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
9	Ejercicio de las demás facultades que confieren los artículos 69, 70 y 71 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.	PERMANENTE	1	120	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
10	Participación en la integración del informe de Gobierno	EVENTUALMENTE	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1

VALOR	TIPO
1	PERMANENTE
2	PERIÓDICAMENTE
3	EVENTUALMENTE

LIC. ORLANDO DE FELIPE PUJIDO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOMATLÁN
VERACRUZ



SECRETARIA
TOMATLÁN, VER
2022-2025