



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO
2012 - 2015
TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ.

POA 2014 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION

PROF. FREDDY ALBERTO CHI KU.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

APROBACION

C. DANIEL EDILBERTO CALAN CANUL.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

Tenabo, Campeche, Diciembre del 2014



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO
2012 - 2015
TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA



2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ.

CONTENIDO

- 1.- VISION.**
- 2.- MISION.**
- 3.- METAS.**



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO
2012 - 2015
TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ.

VISION:

Ser un gobierno que contempla la tolerancia, transparencia, combate a la corrupción, apegándonos siempre a la normatividad vigente, que la población nos identifique como servidores públicos honestos, con calidad humana y con espíritu de servicio.



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO 2012 - 2015 TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA



2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ.

MISION:

Coordinar de manera eficiente y adecuada la actividad del gobierno municipal, que haya siempre un equilibrio presupuestal en la aplicación de los recursos públicos municipales buscando siempre mayor obra pública, para dar mejores servicios a la población tenabeña.

Atender y apoyar las gestiones que realicen los consejos, comités y comisiones municipales, cuya coordinación le compete al ayuntamiento.

Vigilar regular los asuntos de orden político interno así como aquellos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

Atender adecuadamente a la gente, de acuerdo a lo que establece la carta, magna, federal, la local, del estado, así como las leyes adjetivas, código civil, penal y las supletorias y complementarias.

Proponer las iniciativas de reglamentación municipal o las que tiendan a la abrogación, modificación, modificación o derogación de los ya existentes.



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO 2012 - 2015 TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA



2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ.

METAS:

- **Fortalecer las capacidades administrativas de las instituciones a un 100 por ciento.**
- **Ofrecer servicios de calidad.**
- **Realizar y girar de manera correcta las invitaciones a los miembros del H. Cabildo.**
- **Asistir a las sesiones de Cabildo, únicamente con voz y asentar las actas correspondientes en el libro respectivo, firmándolos junto con el presidente.**
- **Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, requisito sin el cual no serán validos.**