



**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.