



**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021**



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

CONTENIDO

- 1. ANTECEDENTES**
- 2. MARCO JURÍDICO**
- 3. OBJETIVO GENERAL**
- 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 5. MISIÓN**
- 6. VISIÓN**
- 7. METAS**





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



1. ANTECEDENTES

El área de Secretaría tiene como titular encargado al Secretario Municipal el cual tiene las facultades de: Convocar a sesiones de cabildo ordinarias y extraordinarias según instrucciones del Presidente Municipal, dando así cumplimiento al artículo 123 fracción primera de la ley orgánica de los municipios del estado de Campeche en vigor.

Extender constancias de residencia, origen, identidad, de ingresos, de concubinato, de tutoría, de no adeudos, de origen, de asentamiento, entre otros documentos solicitados por diferentes instituciones educativas, de gobierno, grupos de trabajo, sociedades legalmente constituidas.

Certificación de documentos, constancias de posesión y asesoramiento sobre la gestión de apoyos en diversas dependencias

Realizar certificaciones y registro de fierros de los ganaderos pertenecientes al municipio.

Supervisar a la Junta Municipal de Reclutamiento.

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Administración pública del Municipio.
- Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Tenabo.
- Bando Municipal 2018-2021
- Reglamento de la Gaceta Oficial del Municipio.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



3. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal, teniendo como único fin la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Tenabo, Campeche, así como conducir los asuntos de orden de política interna y equilibrar la conducción de las relaciones entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- A. Lograr un trabajo organizado y coordinado con todas y cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- B. Procurar eficiencia, esmero y cortesía en la atención a los ciudadanos que se presentan a realizar trámites administrativos, para que se emita la resolución en tiempo y forma.
- C. Darle seguimiento a los oficios que son recibidos por este departamento y así canalizarlos a las diferentes áreas competentes para que en conjunto se dé el apoyo requerido a la ciudadanía, así como también la información y atención adecuada.
- D. Recepcionar los oficios que entran en el H. Ayuntamiento para coadyuvar con el buen funcionamiento y darles una contestación a las peticiones de la ciudadanía.
- E. Realizar las publicaciones oficiales de los acuerdos de interés público en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Oficial del Municipio.
- F. Coordinar de manera eficiente las actividades del gobierno municipal, buscando el equilibrio presupuestal en la aplicación de los recursos públicos municipales buscando mayor obra pública, para dar mejores servicios a la población de Tenabo.
- G. Ser un gobierno que contemple la tolerancia, transparencia, combate a la corrupción, que la población identifique a nuestros servidores públicos honestos con calidad humana.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



5. MISIÓN

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal y proporcionar servicios eficientes a la ciudadanía en relación a los servicios y funciones que otorga la secretaría.

6. VISIÓN

Ser un área administrativa altamente eficiente que garantice a la población en general la solución a sus demandas, en materia de nuestra competencia, para mejorar la prestación de servicios a todo aquel individuo o asociación que necesite apoyo dentro del margen municipal establecido y apegados a la normatividad vigente.

7. METAS

Lograr que el 100% de la administración y ciudadanía que requiera de nuestros servicios, reciban el apoyo eficiente con relación a la función que desarrolla y otorga la secretaría.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



PROGRAMA DE METAS

DATOS GENERALES							
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO							
METAS							
DESCRIPCIÓN	TP	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMA TRIMESTRAL			
				1	2	3	4
A. Lograr un trabajo organizado y coordinado con todas y cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.	1	Oficios enviado	473	93	120	110	150
	2	Circulares enviadas	24	6	6	6	6
B. Procurar eficiencia, esmero y cortesía en la atención a los ciudadanos que se presentan a realizar trámites administrativos, para que se emita la resolución en tiempo y forma.	3	Audiencias	480	120	120	120	120
	4	Constancias expedidas	260	70	65	50	75
C. Darle seguimiento a los oficios que son recibidos por este departamento y así canalizarlos a las diferentes áreas competentes para que en conjunto se dé el apoyo requerido a la ciudadanía, así como también la información y atención adecuada.	5	Oficios recibidos	1880	480	450	420	530
D. Recepcionar los oficios que entran en el H. Ayuntamiento para coadyuvar con el buen funcionamiento y darles una contestación a las peticiones de la ciudadanía.	6	Solicitudes Recibidas	138	36	30	36	36
	7	Apoyos brindados	224	57	49	65	53
	8	Permisos autorizados	108	29	25	22	32
E. Realizar las publicaciones oficiales de los acuerdos de interés público en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Oficial del Municipio.	9	Publicaciones en la gaceta oficial	16	4	4	4	4
	10	Publicaciones en el periódico oficial	24	6	6	6	6
F. Coordinar de manera eficiente las actividades del gobierno municipal, buscando el equilibrio presupuestal en la aplicación de los recursos públicos municipales buscando mayor obra pública, para dar mejores servicios a la población de Tenabo.	11	Sesiones de cabildo	36	9	9	9	9
G. Ser un gobierno que contemple la tolerancia, transparencia, combate a la corrupción, que la población identifique a nuestros servidores públicos honestos con calidad humana.	12	Viajes a comunidades	24	6	6	6	6
	13	Certificaciones	48	12	12	12	12
	14	Invitaciones	60	10	20	10	20
	15	Actualizaciones del SIPOT	4	1	1	1	1





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



ADQUISICIONES NECESARIAS EN RECURSOS MATERIALES

ADQUISICIÓN NUEVA	JUSTIFICACIÓN	COSTO APROXIMADO
1 proyector	Se requiere en el departamento para impartir cursos y sesiones de cabildo	\$ 8,000.00
1 multifuncional tipo laser	No se cuenta con este equipo y es de vital importancia para poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía en cuanto a documentación solicitada	\$ 8,000.00
TOTAL		\$16,000.00

RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2019

MATERIALES Y SUMINISTROS	COSTO APROXIMADO
Materiales y útiles de oficina	\$30,000.00
Combustible para vehículo	\$24,000.00
TOTAL	\$54,000.00
SERVICIOS	
Afinación menor	\$2,200.00
Afinación mayor	\$1,500.00
Refrendo vehicular	\$550.00
TOTAL	\$4,250
SERVICIOS OFICIALES	
Inscripción al periódico oficial del Estado	\$1,304.00
TOTAL	\$59,554.00

PRESUPUESTO TOTAL: \$ 75,554.00





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



INDICADORES DE RESULTADOS.

TP	FORMULA	RESULTADO
1	Grado de cumplimiento= (Oficios enviado Planeados/Oficios Enviados Reales) *100	Porcentaje de Cumplimiento
2	Grado de cumplimiento= (Circulares enviadas Planeadas/Circulares enviadas Reales) *100	Porcentaje de Cumplimiento
3	Grado de cumplimiento= (Audiencias Planeadas/Audiencias Atendidas) *100	Porcentaje de Cumplimiento
4	Grado de cumplimiento= (Constancias Planeadas/Constancias expedidas) *100	Porcentaje de Cumplimiento
5	Grado de cumplimiento= (Oficios recibidos Planeados/Oficios Recibidos Reales) *100	Porcentaje de Cumplimiento
6	Grado de cumplimiento= (Solicitudes Recibidas/Solicitudes Resueltas) *100	Porcentaje de Cumplimiento
7	Grado de cumplimiento= (Apoyos Solicitados/Apoyos brindados) *100	Porcentaje de Cumplimiento
8	Grado de cumplimiento= (Permisos Solicitados/Permisos autorizados) *100	Porcentaje de Cumplimiento
9	Grado de cumplimiento= (Publicaciones Planeadas/Publicaciones en la gaceta oficial) *100	Porcentaje de Cumplimiento
10	Grado de cumplimiento= (Publicaciones Planeadas/Publicaciones en el periódico oficial) *100	Porcentaje de Cumplimiento
11	Grado de cumplimientos= (Sesiones de Cabildo Planeadas/Sesiones de cabildo efectuadas) *100	Porcentaje de Cumplimiento
12	Grado de cumplimientos= (Viajes Planeados/Viajes a comunidades realizados) *100	Porcentaje de Cumplimiento
13	Grado de cumplimiento= (Certificaciones Planeadas/Certificaciones Realizadas) *100	Porcentaje de Cumplimiento
14	Grado de cumplimiento= (Invitaciones Planeadas/Invitaciones Giradas) *100	Porcentaje de Cumplimiento
15	Grado de cumplimiento= (Actualizaciones Planeadas/Actualizaciones del SIPOT realizadas) * 100	Porcentaje de Cumplimiento

