

# POA

# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



**VALLE DE GUADALUPE**  
Administración 2021-2024

# POA | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

## DEPENDENCIA OFICIALIA MAYOR EJERCICIO 2022

### MISIÓN

GENERAR UN AMBIENTE LABORAL ESTABLE Y UNA ARMONÍA, CON TODO EL PERSONAL. DESEANDO TENER SIEMPRE PRESENTE ESPÍRITU DE SERVICIO, EFICIENCIA Y GRAN SENTIDO HUMANO.

### VISIÓN

EN LA OFICIALÍA MAYOR TENEMOS COMO PROPÓSITO SER UNA INSTITUCIÓN COMPROMETIDA CON LA ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD, SIEMPRE BUSCANDO EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS, MEDIANTE EL TRABAJO PROFESIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS COMPROMETIDOS Y CAPACES DE OBTENER RESULTADOS TANGIBLES Y DE ÓPTIMA CALIDAD. OBTENER UN EXCELENTE EQUIPO DE TRABAJO TOMANDO EN CUENTA NUESTRA PRINCIPAL FUNCIÓN, QUE ES, DIRIGIR LOS ASUNTOS DE TODO EL PERSONAL SIEMPRE APEGADOS A DERECHOS HUMANA.



**DEPENDENCIA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**EJERCICIO 2022**

**ESCENARIOS, OBJETIVOS Y METAS**

| ÁMBITO          | OBJETIVO  | JUSTIFICACIÓN  | ACCIONES   | METAS   | RESPONSABLE            | MATERIALES  | TIEMPOS                   |
|-----------------|---|--|--|---|------------------------|---|---------------------------|
| OFICIALÍA MAYOR | planear, plantear y ejecutar estrategias para cumplir con las necesidades administrativas, laborales del personal del h. ayuntamiento de valle de guadalupe, jalisco. | La oficialía Mayor tiene como facultades y atribuciones la de proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de administración de personal, servicios médicos y mantenimiento de vehículos, así como también se preocupa por capacitar y profesionalizar al empleado, brindando las mejores condiciones de trabajo. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener actualizada la elaboración de nombramientos y contratos de trabajo del personal.</li> <li>2. verificar el estado actual de los expedientes del personal.</li> <li>3. atender al personal en asuntos administrativos y laborales de forma directa.</li> <li>4. apoyar en la contratación de personal y sus procesos.</li> <li>5. promover la capacitación continua del personal.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el personal cumpla con sus obligaciones de acuerdo con sus funciones que desempeña.</li> <li>2. orden en el control administrativo.</li> <li>3. proporcionar a las dependencias municipales de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones</li> </ol> | SAÚL GONZÁLEZ GONZÁLEZ | Oficina para el adecuado manejo y eficacia del servicio, el cual consta de papelería, mobiliario, equipo de cómputo | Enero a Diciembre de 2022 |