

# POA

# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OFICIALÍA MAYOR



**VALLE DE GUADALUPE**  
Gobierno Municipal 2024-2027



**OFICIALIA MAYOR**  
2024 - 2027

EJERCICIO 2026

### INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe, Jalisco, es la dependencia encargada de la administración del personal municipal, así como de la gestión y provisión de los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

De igual manera, en coordinación con diversas direcciones, participa en la planeación, organización y desarrollo de eventos de relevancia municipal, tales como las Fiestas de Enero y el Festival de Verano, contribuyendo al fortalecimiento de la identidad cultural y social y comunitaria del municipio.

El presente Programa Operativo Anual (POA) correspondiente al ejercicio 2026 establece las acciones, metas y estrategias que orientarán el desempeño de la Oficialía Mayor, con el propósito de garantizar una administración eficiente, ordenada y alineada a los objetivos institucionales del Ayuntamiento.

### MISIÓN

Proveer a las y los trabajadores del Ayuntamiento de Valle de Guadalupe los recursos, herramientas y condiciones necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones, asegurando el correcto funcionamiento de las dependencias municipales y el cumplimiento de sus objetivos de la Administración Pública Municipal.

### VISIÓN

Consolidar a la Oficialía Mayor como una dependencia eficiente, organizada y comprometida con la legalidad, que trabaje de manera coordinada con las demás áreas de la Administración Municipal, garantizando una adecuada gestión del personal y de los recursos públicos, y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía mediante servicios públicos de calidad.

### OBJETIVO GENERAL

Planear y ejecutar acciones administrativas que contribuyan el adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales, tales como aseo público, alumbrado público y parques y jardines, así como dotar oportunamente de recursos materiales y humanos a las dependencias que integran el Ayuntamiento.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Administrar de manera eficiente y ordenada los recursos humanos del Ayuntamiento.

Garantizar el suministro oportuno de materiales, insumos y apoyos a las distintas dependencias municipales.

Supervisar y coordinar el correcto funcionamiento de los servicios públicos a cargo de la Oficialía Mayor.

Optimizar el uso de los recursos públicos, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el uso responsable del gasto.

Participar activamente en la organización y desarrollo de eventos municipales de relevancia social y cultural.

### **METAS**

Atender de manera oportuna los requerimientos de las dependencias del Ayuntamiento.

Mantener actualizado el control administrativo del personal municipal.

Garantizar el funcionamiento adecuado de los servicios públicos bajo la responsabilidad de la Oficialía Mayor.

Asegurar el uso eficiente y responsable de los recursos materiales y financieros asignados.

### **PLAN DE ACCIONES**

Para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, la Oficialía Mayor llevará a cabo las siguientes acciones durante el ejercicio fiscal 2026:

Llevar el control administrativo del personal del Ayuntamiento, mediante la integración y actualización de expedientes individuales que incluyan asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades y demás incidencias laborales.

Coordinar y supervisar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en la cabecera municipal y en las comunidades rurales.

Mantener actualizado el control del sistema de alumbrado público, asegurando el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las luminarias.

Proporcionar los recursos, apoyos y servicios necesarios a las dependencias municipales para el correcto desempeño de sus funciones.

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos destinados al transporte de estudiantes, garantizando su operación segura y continua.

Controlar y verificar el uso adecuado de los combustibles asignados a las áreas operativas del Ayuntamiento.

Participar en el Comité de Adquisiciones, verificando que los procesos se realicen conforme a la normatividad vigente, bajo criterios de eficiencia y transparencia.

Colaborar en la planeación, organización y ejecución de las Fiestas de Enero y el Festival de Verano, en coordinación con las áreas correspondientes.

Supervisar el mantenimiento de los vehículos oficiales y de la maquinaria pesada, garantizando su correcto funcionamiento y conservación.

Atender y dar seguimiento, en tiempo y forma, a las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la Oficialía Mayor, en coordinación con la Unidad de Transparencia Municipal.

Capturar, actualizar y mantener vigente la información correspondiente a la Oficialía Mayor en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), conforme a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.

Informar de manera periódica al Órgano Interno de Control sobre las adquisiciones realizadas por la dependencia, con el fin de mantener actualizado el inventario municipal y asegurar el control adecuado de los bienes muebles del Ayuntamiento.