

**POA**

**PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL**



**VALLE DE GUADALUPE**  
Administración 2021-2024

# POA

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

### DEPENDENCIA

### OFICIALIA MAYOR

### EJERCICIO 2024

RESPONSABLE: LA. SAUL GONZÁLEZ GONZÁLEZ

#### MISIÓN:

Generar un ambiente laboral estable y armónico, 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 humanos.

**DEPENDENCIA  
OFICIALIA MAYOR  
EJERCICIO 2024**

RESPONSABLE: LA. SAUL GONZÁLEZ GONZÁLEZ

**ESCENARIOS, OBJETIVOS Y METAS**

ÁMBITO	OBJETIVO	JUSTIFICACIÓN	ACCIONES	METAS	RESPONSABLES	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 y equipo de cómputo.	Enero a Septiembre de 2024