



UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALÍA MAYOR			
OBJETIVO:	Organizar a los responsables de cada área dentro de la Oficialía Mayor, como lo son; Limpia Publica, Recursos Humanos, Alumbrado Público y Parques y Jardines, para dar una respuesta pronta ante la demanda ciudadana.			
VISIÓN:	Ser una dirección eficiente ante las necesidades de los ciudadanos.			
No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	INICIO TERMINO
1	Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.	Materiales y servicios	12	01/01/2022 31/12/2022
2	Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio.	Servicios	12	01/01/2022 31/12/2022
3	Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio.	Reportes	12	01/01/2022 31/12/2022
4	Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.	Documento	2	01/01/2022 31/12/2022
5	Recibirá y coordinará las requisiciones de todos los Departamentos del Ayuntamiento.	Oficio	120	01/01/2022 31/12/2022
6	Adquirir los materiales solicitados por los Departamentos para los diversos eventos que se lleven a cabo por parte del Ayuntamiento.	Oficio	120	01/01/2022 31/12/2022
7	Coordinará las Áreas de Recursos Humanos, Limpia Pública, Alumbrado Público, Parque Vehicular, así como Parques y Jardines.	Oficio	360	01/01/2022 31/12/2022
No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	INICIO TERMINO
COORDINACIÓN DE LIMPIA PÚBLICA				
OBJETIVO:	Es la recolección de basura de manera periódica y sistemática, así como el manteniendo continuo de la limpieza de la ciudad contemplando los parques de la misma. Con el fin que en nuestro municipio cada ciudadano pueda gozar de los espacios públicos y calles más limpias.			
VISIÓN:	Realizar medidas y acciones para que Yanga Veracruz, sea un municipio más limpio con ello crear una sociedad consiente con el manejo correcto de los residuos sólidos urbanos y supervisar que su destino final sea el adecuado.			
1	Recolecta de basura.	Recorrido	360	01/01/2022 31/12/2022
2	Limpieza de parques.	Parques	360	01/01/2022 31/12/2022





3	Limpeza zona comercial.	Mercado	360	01/01/2022 31/12/2022
4	Limpeza general.	Calles y avenidas	360	01/01/2022 31/12/2022
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
OBJETIVO:	La Coordinación de Recursos Humanos atiende las principales necesidades administrativas y laborales del personal de confianza y de base sindicalizados, con la finalidad de elevar la calidad del servicio a la ciudadanía, de manera que la población reciba un trato con respecto y calidad de atención.			
VISIÓN:	Administrar de forma adecuada y eficiente el capital humano que integra las diferentes del H. Ayuntamiento, mediante acciones de modernización, capacitación, integración, medición y evaluación del desempeño laboral, proporcionando los medios necesarios al personal y así cubrir las necesidades humanas y materiales de los funcionarios, para dar cumplimiento al compromiso plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo de ofrecer a la ciudadanía Yanguense plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo de ofrecer a la ciudadanía Yanguense un alto nivel de calidad en atención y servicio.			
5	Establecer la normatividad para el reclutamiento, selección e inducción de personal sujeto a contratación en coordinación con las áreas competentes en la materia.	Actas	1	01/01/2022 31/12/2022
6	Determinar los lineamientos que permitan a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento actualizar sus estructuras ocupacionales y vigilar que se cumplan.	Actas	1	01/01/2022 31/12/2022
7	Proponer las modificaciones de la estructura ocupacional y plantillas de personal operativo del H. Ayuntamiento y presentarlas para su dictamen al Presidente Municipal.	Informe	24	01/01/2022 31/12/2022
8	Determinar las operaciones necesarias a fin de optimizar el proceso de sistematización de la nómina de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento.	Informe	24	01/01/2022 31/12/2022
9	Vigilar la correcta aplicación de los programas de premios, estímulos y recompensas, así como otorgar a los trabajadores las prestaciones económicas y sociales conforme a las disposiciones legales correspondientes.	Revisiones	24	01/01/2022 31/12/2022
10	Controlar y supervisar los movimientos por cambio de adscripción, altas, bajas, así como, las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores.	Constancias	24	01/01/2022 31/12/2022
11	Atender los problemas laborales que presenten los trabajadores y sus representantes sindicales que permitan aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.	Revisiones	24	01/01/2022 31/12/2022
12	Validar las necesidades y reclasificación de recursos humanos para el mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento en coordinación con las áreas administrativas en la materia.	Revisiones	24	01/01/2022 31/12/2022





21	Mantenimiento a instituciones escolares.	Jardín de niños, esc. primarias, secundarias y bachilleratos.	360	01/01/2022 31/12/2022
22	Apoyo a agencias municipales.	Calles y avenidas.	360	01/01/2022 31/12/2022

OFICIALIA MAYOR

No. ACT	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1 TRIMESTRE			2 TRIMESTRE			3 TRIMESTRE			4 TRIMESTRE			ACUMULADO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

LIMPIA PÚBLICA

1	Recolecta de basura.	Recorrido	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
2	Limpieza de parques.	Parques	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
3	Limpieza zona comercial.	Mercado	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
4	Limpieza general.	Calles y avenidas	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360

RECURSOS HUMANOS

5	Establecer la normatividad para el reclutamiento, selección e inducción de personal sujeto a contratación en coordinación con las áreas competentes en la materia.	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Determinar los lineamientos que permitan a las áreas	Actas	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2





	administrativas del H. Ayuntamiento actualizar sus estructuras ocupacionales y vigilar que se cumplan.																
7	Proponer las modificaciones de la estructura ocupacional y plantillas de personal operativo del H. Ayuntamiento y presentarlas para su dictamen al Presidente Municipal.	Informe	24	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	4
8	Determinar las operaciones necesarias a fin de optimizar el proceso de sistematización de la nómina de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento.	Informe	24	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	5
9	Vigilar la correcta aplicación de los programas de premios, estímulos y recompensas, así como otorgar a los trabajadores las prestaciones económicas y sociales conforme a las disposiciones legales correspondientes.	Revisiones	24	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	5
10	Controlar y supervisar los movimientos por cambio de adscripción, altas, bajas, así como, las constancias de nombramiento y demás documentos que	Constancias	24	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	7





	acrediten la situación laboral de los trabajadores.																
11	Atender los problemas laborales que presenten los trabajadores y sus representantes sindicales que permitan aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.	Revisiones	24	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0		5
12	Validar las necesidades y reclasificación de recursos humanos para el mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento en coordinación con las áreas administrativas en la materia.	Revisiones	24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1
13	Vigilar la operación del Servicio Profesional de Carrera para los servidores públicos del H. Ayuntamiento con base en la normatividad vigente; así como promover la certificación de calidad en la atención al ciudadano que comprometa a mejorar sus procedimientos de trabajo a los servidores públicos.	Revisiones	109	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1		8
14	Emitir nombramientos, reubicaciones y todo tipo de movimientos y pagos a los servidores públicos del H.	Informe	24	0	0	5	10	10	0	1	1	1	0	0	0		23





	Ayuntamiento que les permita conocer su situación laboral.															
ALUMBRADO PÚBLICO																
15	Servicios en la cabecera municipal.	Espacios públicos, Calles, Espacios educativos	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
16	Servicio en las comunidades.	Espacios públicos, Canchas, Calles y Espacios educativos	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
17	Mantenimiento a edificios municipales.	Ayuntamiento o Municipal, Casa de Cultura, DIF Municipal y Museo	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
18	Reparaciones por reporte ciudadano	Calles y Avenidas	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
PARQUES Y JARDINES																
19	Manteamiento a parques y calles de municipio.	Parques, calles y panteón municipal	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
20	Mantenimiento a espacios públicos de las comunidades.	Parques, canchas y calles	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
21	Manteamiento a instituciones escolares.	Jardín de niños esc. primarias, secundarias y bachilleratos	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
22	Apoyo a agencias municipales.	Calles y Avenidas	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025



AV.2 #3 ENTRE CALLES 1 Y 2 COL. CENTRO
C.P. 94930 YANGA, VER. TEL. 278 738 8003

