

Catálogo de Servicios

OFICIALIA MAYOR

Nombre de la Unidad Administrativa:

OFICIALIA MAYOR

Director/Encargado/Titular:

C. Antonio Vargas Aguirre

Dirección:

OFICIALIA MAYOR

Horario:

Lunes a Viernes de 9 a 15 horas y Sábados de 9 a 13 Horas

Teléfono:

7671002200

Correo Electrónico:

pnt.oficialia25@gmail.com

Función que desempeña la Unidad Administrativa:

Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos así como los mantenimientos y servicios de edificios públicos.

Servicios	Requisitos para contar con el servicio	Documentación Requerida	Costo, en casos aplicables
1 Alta de Personal Capacitada en determinada área	Solo si hay Vacantes	Documentación en Copias Fotostáticas como: Acta de Nacimiento, Curp, Credencial de Elector, Comprobante de Domicilio, Curriculum, Solicitud de Empleo.	Servicio Gratuito
2 Bajas de Personal por motivos varios	Por falta de interés o motivos personales del trabajador	Que el Responsable del Área ponga a Disposición mediante un Oficio a dicho Personal	Servicio Gratuito
3 Faltas administrativas como retardos o faltas al trabajo	El llegar tarde a sus labores de trabajo o en su caso faltar el día completo, se hacen acreedores a un descuento	Que el Responsable del Área ponga a Disposición mediante un Oficio a dicho Personal, o en su caso mediante los 4 checadores electrónicos distribuidos en las diferentes áreas de trabajo	Servicio Gratuito
4 Movimientos del Personal en áreas del Ayuntamiento	Estos movimientos hacen en consideración a las necesidades de cada área y de cada trabajador para el buen desempeño.	Que el Responsable del Área ponga a Disposición mediante un Oficio a dicho Personal	Servicio Gratuito
5 Pagos extras a los trabajadores	Estos pagos se realizan cuando el trabajar se queda de guardia en días festivos	Que el Responsable del Área Mande un listado mediante un Oficio de dicho Personal	Servicio Gratuito
6 Permisos al Personal	Los Permisos deben ser autorizados por su Jefe Inmediato, el cual debe presentar Oficio Firmados por ambas partes, señalando que días son y no mas de tres días al mes.	Solo Oficio Firmado por el Director o Encargado del Área	Servicio Gratuito

7	Vacaciones al Personal	Las vacaciones son otorgadas por el Director o Encargado del Área, el cual tiene que mandar un ROL CALENDARIZADO de su personal el cual debe ir firmado por el mismo	Solo Oficio Firmado por el Director o Encargado del Área	Servicio Gratuito
8	Incapacidades al Personal	Las incapacidades son otorgadas por un documento Oficial expedido por un medico certificado, una dependencia de salud, o en su caso por el Medico encargado del Área de Salud del Ayuntamiento.	Solo Oficio o Recete Certificada por un Medico	Servicio Gratuito
9	Dar atención con el Mobiliario y Mantelería	Se requiere un Oficio Petición del Área solicitante firmado por su director o encargado, Con el Mobiliario y Mantelería que se cuenta se distribuye en las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento, estos son Eventos Públicos, Culturales, Deportivos, entre otros.	Oficio de Petición del Área Solicitante	Servicio Gratuito
10	Dar atención con el Equipo de Sonido	Se requiere un Oficio Petición del Área solicitante firmado por su director o encargado, Con el Equipo de Sonido que se cuenta, se distribuye en las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento, estos son Eventos Públicos, Culturales, Deportivos,	Oficio de Petición del Área Solicitante	Servicio Gratuito
11	Coordinación de eventos organizados por el Ayuntamiento	Se requiere un Oficio Petición del Área solicitante firmado por su director o encargado, Con el Equipo de Sonido que se cuenta, se distribuye en las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento, estos son Eventos Públicos, Culturales, Deportivos,	Oficio de Petición del Área Solicitante	Servicio Gratuito