

OFICIALIA MAYOR

Director/Encargado/Titular:

Dr. Richard Rabiela Carranza

Ubicación:

Calle Fray Juan Bautista Moya S/N Col. Centro

Horario:

Lun-Vier 08:30 - 15:00 hrs

Teléfono:

767-67-2-8023

Correo electronico:

oficialia.mayor.pungarabato2018@gmail.com

**Función que desempeña la
Unidad Administrativa**

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

	Servicios	Requisitos para contar con el servicio	Documentacion requerida	Costo
1	Alta de Personal Capacitado en determinadas áreas	Solo si hay vacantes	Documentación en Copias Fotostáticas como: Acta de Nacimiento, Curp, Credencial de Elector, Comprobante de Domicilio,	Servicio Gratuito
2	Faltas de Personal por motivos varios	Por falta de interes o motivos 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 faltas 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 checadores biométricos distribuidos en las diferentes áreas.	Servicio Gratuito

4	Movimientos del Personal en áreas del Ayuntamiento	Estos Movimientos se 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 trabajador se queda de guardia en días festivos	Que el Responsable del Área mande un listado mediante un oficio a 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 qué días son y no más de tres días al mes.	Solo oficio firmado por el Director o Encargado de área.	Servicio Gratuito
7	Vacaciones al Personal	Las vacaciones son otorgados por el Director o Encargado del Área, el cual tiene que mandar un Rol Calendarizado de su personal el cual debe ir firmado por él mismo.	Solo oficio firmado por el Director o Encargado de área.	Servicio Gratuito
8	Incapacidades al Personal	Las incapacidades son otorgadas mediante un documento oficial expedido por un médico certificado, una dependencia de salud, o en su caso por el Médico encargado del área de Salud del Ayuntamiento	Solo Oficio o Receta Certificada por un Médico	Servicio Gratuito
9	Dar atención con el Mobiliario y Mantelería	Se requiere un oficio de requisición del área solicitante firmada por su director o encargado, con el mobiliario y mantelería que se requiera en las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento, estos son Eventos Públicos, Culturales, Deportivos.	Oficio de Petición del Área Solicitante	Servicio Gratuito

10	Dar atención con el equipo de Sonido	Se requiere un oficio de requisición del área solicitante firmada por su director o encargado, para cubrir el evento con el equipo de sonido que se requiera 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 de requisición del área solicitante donde se pide el apoyo del área de Oficialia Mayor, para coordinar los diferentes que realiza el Ayuntamiento.	Oficio de Petición del Área Solicitante	Servicio Gratuito