



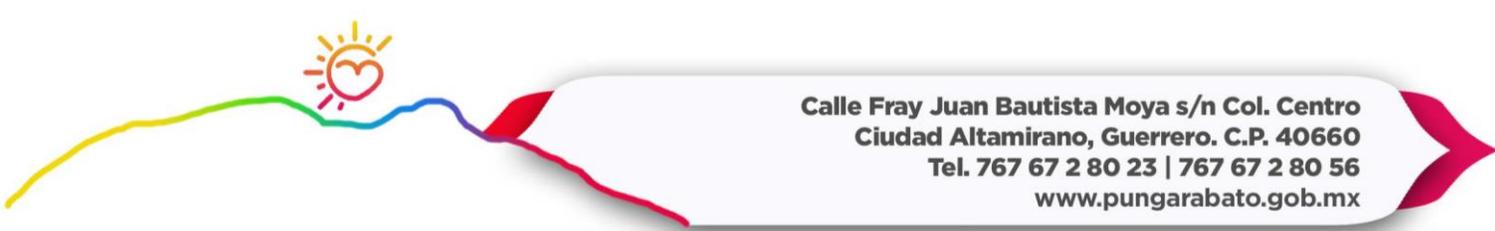
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027  
**OFICIALIA MAYOR**  
PUNGARABATO 2024 - 2027



# OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE PUNGARABATO GUERRERO.

## PLAN DE TRABAJO 2024

### LIC. CARLOS PINEDA FLORES TITULAR DE OFICIALÍA MAYOR



Calle Fray Juan Bautista Moya s/n Col. Centro  
Ciudad Altamirano, Guerrero. C.P. 40660  
Tel. 767 67 2 80 23 | 767 67 2 80 56  
[www.pungarabato.gob.mx](http://www.pungarabato.gob.mx)



# PLAN DE TRABAJO OFICIALÍA MAYOR

## Índice

- ✚ Introducción
  - Misión
  - Visión
  - Propósito
  - Procedimientos
  - Plan de acciones a ejecutar



# PLAN DE TRABAJO OFICIALÍA MAYOR

## Introducción

Oficialía Mayor del Municipio de Pungarabato está para trabajar en conjunto con cada uno de los departamentos que pertenecen a nuestro ayuntamiento, y fuera de él, si así se requiere, llevando así en alto el prestigio de la actual administración.

## Misión

Ser un departamento de puertas abiertas a todos los trabajadores que laboran en nuestro ayuntamiento, generando así confianza y de esta manera garantizar eficiencia e innovación del personal, e ir buscando mejorar la participación y con ellos la calidad en el cumplimiento de cada departamento, como del Ayuntamiento en su conjunto.





## PLAN DE TRABAJO OFICIALÍA MAYOR

### Visión

Trabajar en conjunto con todos los Directores, Encargados de Área y Coordinadores de las diferentes áreas de nuestro ayuntamiento, en base a los valores de equidad, respeto, honestidad, ética, compromiso y estrategia del capital humano.

### Propósito

Ser un departamento que cumpla con las expectativas como ayuntamiento, salvaguardar y darle el mejor cuidado del material de trabajo que le confían, y sobre todo optimizar el recurso humano a medida de la capacidad de cada trabajador.





## PLAN DE TRABAJO OFICIALÍA MAYOR

### Procedimientos

1. Recepción de oficios correspondientes a Oficialía Mayor para dar el trámite pertinente.
2. Dar seguimiento a los oficios o turnarlos a las áreas competentes para su buen fin.
3. Dar seguimiento a los oficios dirigidos correspondientes a Oficialía Mayor, hasta ver concluida en tiempo y forma la actividad.

### Plan de Acciones a Ejecutar

1. Tener en tiempo en forma la nómina de cada quincena como lo pide Tesorería.
2. Tener en tiempo y forma los descuentos o faltas, apoyándonos con el reloj biométrico y oficios de los directores, dónde no se encuentre reloj biométrico.





3. Tener en tiempo y forma las modificaciones de personal como lo pide tesorería.
4. Tener en tiempo y forma las compensaciones que se ganan los trabajadores de acuerdo a su interés laboral, como lo pide tesorería.
5. Organización de expedientes del personal.
6. Solicitar en sesión de cabildo la regularización de salarios.
7. Entregar e tiempo y forma los formularios de Transparencia que nos competen, para subirlos a la plataforma nacional.