



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



# OFICIALÍA MAYOR

Encargado: Lic. Carlos Pineda Flores  
Ubicación: Calle Fray Juan Bautista Moya S/N Col. Centro  
Horario: Lun - Vier 08:30 - 15:00 hrs  
Telefono: 767 - 67 - 2-8023  
Correo Electrónico: [oficialia.mayor.pungarabato2108@gmail.com](mailto:oficialia.mayor.pungarabato2108@gmail.com)

**Función que desempeña la Unidad Administrativa** Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales e informativos, así como los mantenimientos y servicios de edificios Públicos

	Servicios	Requisitos para contar con el servicio	Documentación Requerida	Costos
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	Baja de personal por motivos varios	Por falta de interes o motivos personales del trabajador	Que el responsable del Área ponga disposición mediante un oficio a dicho personal.	Servicio Gratuito
3	Faltas administrativas como: retardos o faltas injustificadas a su área de trabajo	El llegar tarde a sus labores de trabajo o en su caso faltar el día completo, se hacen acreedores a un día de descuento.	Que el reponsable 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 casa 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 que 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 otorgadas por el Director o Encargado del Área, el cual deberá mandar un rol calendarizado del personal, el cual deberá 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 documentos 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 manteleria	Se requiere un oficio de requisición del área solicitante firmada por el director o encargado, con el mobiliario y manteleria 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 el director o encargado, para cubrir el evento con el equipo de sonido que se requiera en las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento, estos eventos son eventos públicos, culturales, deportivos.	Oficio de Petición del Área solicitante	Servicio Gratuito
12	Coordinación de Eventos organizados por el Ayuntamiento	Se requiere un oficio de requisición del área solicitante donde se pide el apoyo del área de Oficialía Mayor, para coordinar los diferentes eventos que realiza el Ayuntamiento,	Oficio de Petición del Área solicitante	Servicio Gratuito