

4.1.11 Puesto: Administrador (Panteones).

- a) **Objetivo:** Apoyar al Secretario General del Ayuntamiento con el control administrativo del panteón municipal, para una mejor organización interna de las instalaciones.
- b) **Funciones y obligaciones:**
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento;
 - Cumplir con los horarios establecidos de la jornada laboral de su área de trabajo;
 - Gestionar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, coordinándose con los departamentos de Ecología, Servicios Públicos Primarios y Obras Públicas;
 - Tener un control de los requerimientos o necesidades que existan en el panteón que tiene encomendado;
 - Verificar que los documentos de las inhumaciones y las exhumaciones de los cuerpos estén en orden;
 - Llevar un registro de los permisos de construcción;
 - Vigilar que las personas que entran a visitar las tumbas lo hagan de forma respetuosa;
 - Dar recorridos por todas las Instalaciones, para detectar anomalías que pudieran cometer los usuarios;
 - Reportar los Incidente al Secretario General del Ayuntamiento y Sindicatura, para dar solución;
 - Informar diariamente las situaciones extraordinarias que se presenten;
 - Hacer un reporte Mensual de las incidencias y entregarlo en la oficina de la Secretaría General del H. Ayuntamiento;
 - Y todas aquellas funciones que indique su jefe inmediato.