



ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE ÁREA DE PANTEONES.

Artículo 201.-

I.- Planificar, organizar y coordinar las acciones y actividades a desarrollar en los distintos cementerios, a fin de garantizar su optima funcionalidad en calidad y pertinencia al momento de la prestación de los servicios.

II.- Realizar una estricta supervisión que permita verificar el cumplimiento normativo observando un cuidadoso respeto y apego a la reglamentación legal vigente en los distintos momentos y fases del proceso.

III.- Proporcionar en tiempo y forma a las autoridades correspondientes la información que requieran asegurando confiabilidad y certidumbre en todos los reportes.

IV.- Informar de manera inmediata, precisa y clara a las autoridades, de cualquier amenaza, daño, irregularidad o situación que ponga en peligro, a los servidores o empleados públicos del área, así como los impedimentos que pongan en riesgo la prestación de los servicios.

V.- Gestionar ante las instancias y dependencias respectivas los recursos y apoyos necesarios para la operatividad y funcionamiento del área en general.

VI.- Asegurar se realice la requisición completa de expedientes correspondientes a los servicios que se prestan en coordinación con los familiares y funerarios, en apego a la normatividad.

VII.- Coordinación específica con las diferentes dependencias/áreas afines, facilitando el logro de los objetivos para mejorar los servicios. (Sindicatura, registro civil, archivo histórico).

VIII.- La planeación, organización y realización de eventos tales como la celebración del "día de muertos", misma donde se gestiona con buena respuesta la participación de diversas dependencias, y;

IX.- Aquellas que sean determinadas por el H. Ayuntamiento, El Presidente Municipal, o alguna autoridad jerárquica superior.