

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención y servicio al público	
Área de Adscripción:	Unidad de Panteones	
Reporta a:	Titular de la Unidad de Panteones	
Supervisa a:	-----	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Registro Civil	Los tramites de servicio que se prestan.	
Dirección de Finanzas		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Público en general	. Prestación de los servicios	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y orientar al público, referente de los servicios que se prestan en la coordinación de panteones
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y recepcionar los documentos requeridos para dar trámite a los servicios solicitados (inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones de restos áridos, compra de lotes, reposición de títulos, cesión de derechos, permisos para remodelación o construcción, etc.) • Registrar en los libros los servicios públicos de panteones prestados. • Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes de trámites de servicios públicos de panteones.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en administración, secretariado
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración y archivología.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, Atención al público en general.