



LA ANTIGUA  
MAYATEPEC  
VERACRUZ



LA ANTIGUA  
*Ciudad de la U*

H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.



---

## MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

# **DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

---

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN ..... 4

    Objetivo del manual ..... 4

    Antecedentes históricos ..... 4

    Misión ..... 5

    Visión ..... 5

MARCO JURÍDICO ..... 6

    Federal ..... 6

    Estatal ..... 6

    Municipal ..... 7

ATRIBUCIONES DEL ÁREA ..... 8

    Estructura orgánica ..... 9

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES ..... 9

    Descripción del puesto ..... 9

    Especificaciones del puesto ..... 10

    Objetivo ..... 10

    Funciones ..... 10

AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES ..... 11

    Descripción del puesto ..... 11

    Especificaciones del puesto ..... 12

    Objetivo ..... 12

    Funciones ..... 12

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO ..... 13

    Descripción del puesto ..... 13



    Especificaciones del puesto ..... 13

    Objetivo ..... 14

    Funciones ..... 14



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO ..... 15

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avilá	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>CIUDAD DEL PATRIARCADO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de 60</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	



Descripción del puesto.....	15
Especificaciones del puesto .....	15
Objetivo .....	16
Funciones .....	16
AUXILIAR OPERATIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	16
Descripción del puesto.....	16
Especificaciones del puesto .....	17
Objetivo .....	17
Funciones .....	17
JEFATURA DE EMBELLECIMIENTO URBANO .....	18
Descripción del puesto.....	18
Especificaciones del puesto .....	18
Objetivo .....	18
Funciones .....	18
JARDINERO .....	20
Descripción del puesto.....	20
Especificaciones del puesto .....	20
Objetivo .....	20
Funciones .....	20
BARRENDERO.....	21
Descripción del puesto.....	21
Especificaciones del puesto .....	21
Objetivo .....	21
Funciones .....	21
JEFATURA DE LIMPIA PÚBLICA .....	22
Descripción del puesto.....	22
Especificaciones del puesto .....	22
Objetivo.....	22

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1541</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DSM - 12	

Funciones .....	22
CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE RSU .....	23
Descripción del puesto.....	23
Especificaciones del puesto .....	24
Objetivo.....	24
Funciones .....	24
RECOLECTOR DE RSU.....	25
Descripción del puesto.....	25
Especificaciones del puesto .....	25
Objetivo.....	25
Funciones .....	25
JEFATURA DE PANTEONES .....	26
Descripción del puesto.....	26
Especificaciones del puesto .....	26
Objetivo.....	26
Funciones .....	27
AUXILIAR OPERATIVO DE PANTEONES.....	27
Descripción del puesto.....	27
Especificaciones del puesto .....	28
Objetivo.....	28
Funciones .....	28
GLOSARIO .....	29
Limpia Pública.....	29
Alumbrado Publico.....	30
Panteones.....	32

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTROLORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrion	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 <b>LA ANTIGUA</b> <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <b>LA ANTIGUA</b> <small>Ciudad de la</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

## INTRODUCCIÓN

En las atribuciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre en su artículo 35 Fracción XIV le confiere a los municipios, se señala la facultad que ostentan para elaborar y mantener actualizados sus manuales administrativos.

Con base en lo anterior, el H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz, presenta la actualización de sus manuales de organización y procedimientos, cuyo propósito, es el de contar con documentos normativos que establezcan y promuevan la eficiencia, eficacia, productividad, transparencia y sentido social al interior de sus diversas áreas, tanto administrativas como operativas.

El presente manual de organización establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberán sujetarse todos los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para así, contribuir al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal de La Antigua.

El manual de organización es una herramienta de apoyo para el buen funcionamiento de la organización municipal, en dos vertientes: por un lado, a nivel de área detalla su estructura orgánica, marco legal, objetivo y políticas públicas; por el otro, a nivel de puestos, especifica las funciones, atribuciones, grado de autoridad y responsabilidades.

### Objetivo del manual


Facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos en las diversas áreas dependientes de la Dirección de Servicios Municipales, delimitando sus atribuciones y sus responsabilidades.

### Antecedentes históricos

Apegados al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su fracción III cita que los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos enlistados a continuación:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Aulá	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 <b>LA ANTIGUA</b> <small>Provincia de Guatemala</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <b>LA ANTIGUA</b> <small>Ciudad de la Cultura</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

La administración pública 2022-2025 retorna la estrategia de unificar algunos de estos servicios en una Dirección Municipal, a fin de brindar a la ciudadanía la certeza de su recepción, dado que se trata de garantías constitucionales.

La Dirección de Servicios Municipales se conforma de las áreas operativas de alumbrado público, limpia pública, panteones y Embellecimiento Urbano (barrido de calles y parques y jardines). Estos servicios permiten a la población disfrutar de una ciudad limpia, bien iluminada y funcional.



### Misión

Construir un gobierno sensible, responsable y honesto cuya meta principal sea el bien común; respetuoso del marco jurídico que promueve la participación ciudadana, con una perspectiva moderna e innovadora contribuyendo a la sustentabilidad de nuestro municipio para generar mejor calidad de vida para la comunidad.

### Visión

Ser reconocidos como un gobierno que da respuesta a las necesidades de la población, de la sociedad y de las comunidades de La Antigua.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRATORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avilá	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>15 de Mayo de 1519</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la U</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

## MARCO JURÍDICO

En conformidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024 y el Plan Municipal de Desarrollo 2022 - 2025, este Manual de Organización correspondiente a la Dirección de Servicios Municipales, tiene como referentes las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal y municipal que a continuación se enuncian:



### Federal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Ley Federal del Trabajo
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley de Planeación
- ~ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ~ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- ~ Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- ~ Ley General de Salud
- ~ NOM-013-ENER-2013 "Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades"

### Estatal

- ~ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley Número 545 que Establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave
- ~ Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- ~ Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTROLORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Añón	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón <i>[Firma]</i>	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>IGNACIO DE LA LLAVE</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DSM - 12	

## MARCO JURÍDICO

En conformidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024 y el Plan Municipal de Desarrollo 2022 - 2025, este Manual de Organización correspondiente a la Dirección de Servicios Municipales, tiene como referentes las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal y municipal que a continuación se enuncian:



### Federal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Ley Federal del Trabajo
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley de Planeación
- ~ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ~ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- ~ Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- ~ Ley General de Salud
- ~ NOM-013-ENER-2013 "Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades"

### Estatal

- ~ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley Número 545 que Establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave
- ~ Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- ~ Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Añón	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón <i>Adolfo Carrón</i>	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DSM - 12	

- ~ Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz
- ~ Ley para la entrega y recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal
- ~ Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ~ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz
- ~ Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### Municipal

- ~ Bando de Policía y Gobierno
- ~ Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
- ~ Reglamento Interno para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Integridad y Ética
- ~ Código de Ética
- ~ Reglamento de Limpia Pública para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Municipio de La Antigua, Veracruz
- ~ Reglamento de Panteones Públicos, Concesionados y Privados para el Municipio de La Antigua, Veracruz
- ~ Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Municipales
- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones municipales de observancia general en el ámbito de competencia de la Dirección de Servicios Municipales, y cualquiera de sus cuatro áreas adjuntas: alumbrado, embellecimiento urbano, limpia pública y panteones.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Caminos de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

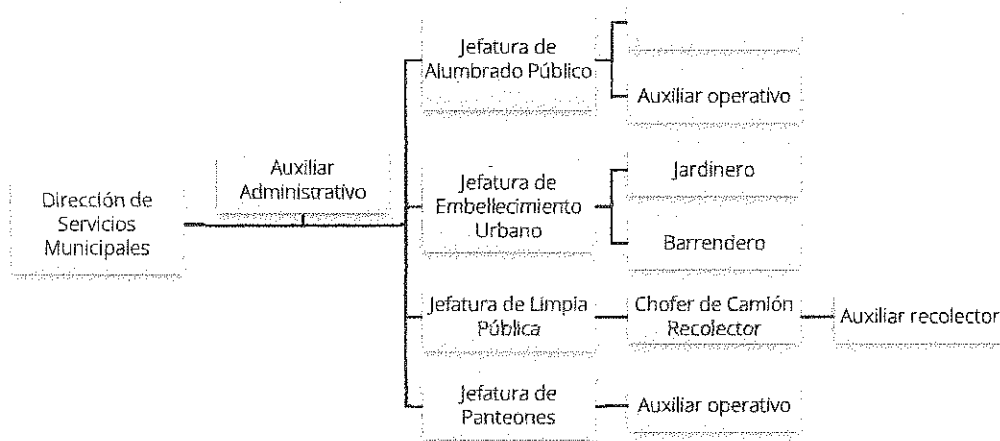
### ATRIBUCIONES DEL AREA

1. Diseñar e implementar los programas de actividades de las jefaturas de alumbrado público, embellecimiento urbano, limpia pública y panteones.
2. Presentar proyectos de mejora continua para las cuatro jefaturas de unidad que conforman la Dirección de Servicios Municipales.
3. Evaluar los resultados de las actividades realizadas por cada una de las jefaturas de unidad dependientes de esta dirección, a partir de sus marcos lógicos y Matrices de Indicadores para Resultados.
4. Coordinar trabajos entre las cuatro unidades administrativas y sus correspondientes cuerpos operativos.
5. Supervisar las funciones de la limpia pública: la recolección de la basura habitacional y comercial, así como del padrón de servicios especiales; el diseño y puesta en marcha de las rutas de recolección, cambios de horario de recolección y la socialización del calendario de recolección.
6. Promover medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos.
7. Impulsar acciones para la adaptación y la mitigación del cambio climático, relacionadas con el manejo de los residuos sólidos.
8. Elaborar Diagnósticos Situacionales para establecer proyectos en materia de rescate de espacios públicos.
9. Forestar y ornamentar, mediante flores, plantas y prados, los bulevares, calzadas y jardines públicos existentes, procurando su conservación
10. Conservar las arboledas, flores, plantas y prados que existan en los bulevares, jardines y paseos públicos, evitando que las mismas constituyan un peligro para las personas y/o construcciones u obstruyan el libre tránsito de transeúntes y vehículos
11. Supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público
12. Elaborar base de datos e inventario de luminarias y postes del alumbrado público.
13. Supervisar el buen desempeño del panteón municipal y coadyuvar en el diseño del programa de trabajo anual.
14. Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y paseos públicos del municipio, procurando el apoyo de la ciudadanía para tal efecto,
15. Realizar la limpieza y el barrido de las calles, parques y áreas verdes del municipio,

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN/DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN/CONTROLO INTERNA	APROBACIÓN/PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernabé Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

16. Impulsar las reuniones inter jefaturas necesarias para la mejor funcionalidad de las zonas urbanas, en relación con los servicios municipales, y
17. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

### Estructura orgánica





### DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: DIRECTOR(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Servicios Municipales  
 A quien reporta: Presidente Municipal  
 A quien supervisa: Jefaturas de alumbrado público, embellecimiento urbano, limpia pública y panteones; auxiliares administrativos y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRATORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la U</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada, preferentemente con título y cédula profesional en ingeniería química, bioquímica, biología, industrial, desarrollo regional, sustentabilidad, derecho,

Conocimientos: Administración pública, derecho ambiental, organización, relaciones laborales, contabilidad básica, planeación, estadística básica, sustentabilidad, gestión ambiental

Habilidades: Comunicación asertiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trato con el público, trato con personal, logística, presupuestación



### Objetivo

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, coordinando la aplicación de los mismos a las diferentes Jefaturas de Unidad para lograr las metas de limpieza, conservación de la infraestructura del alumbrado público, mantener limpio el panteón municipal y rescatar áreas públicas para su uso como parques, jardines y áreas verdes.

### Funciones

1. Elaborar los análisis de planeación con base en la metodología del marco lógico para cada una de las áreas, a fin de perfilar las matrices de indicadores para resultados
2. Solicitar las correspondientes bitácoras de trabajo de cada una de las áreas, a fin de presentarlas cada mes a la Contraloría Interna y la Tesorería
3. Evaluar los resultados de actividades a través de las correspondientes matrices de indicadores para resultados y otros factores estadísticos de las jefaturas de Limpia Pública, Alumbrado Público, Embellecimiento Urbano y Panteones
4. Coordinar trabajos entre las jefaturas de Limpia Pública, Alumbrado Público, Embellecimiento Urbano y Panteones

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN, DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	



5. Levantar las actas administrativas que considere necesarias cuando las o los trabajadores falten a las reglas, normas y estatutos municipales, estatales y federales, así como a las reglas de civilidad
6. Supervisar los trabajos del departamento de limpia pública en la operación de sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de basura.
7. Vigilar el buen estado del parque vehicular asignado a las áreas bajo su cargo.
8. Promover medidas necesarias para el manejo racional de los residuos sólidos no peligrosos generados dentro del territorio municipal.
9. Impulsar acciones de programas de mejora de parques y jardines, limpieza de vialidades y espacios públicos
10. Elaborar Diagnostico situacional para establecer proyectos en materia de servicios municipales.
11. Elaborar base de datos del padrón de servicios especiales de la limpia pública, así como tabuladores de cobro basados en la Ley de Ingresos Municipal.
12. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas con respecto a la prestación de los servicios municipales
13. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos
15. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal

#### AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES

##### Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Servicios Municipales  
 A quien reporta: Director de Servicios Municipales  
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTADORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramirez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Capital de la Vida</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

### Especificaciones del puesto

- Escolaridad: Carrera técnica secretarial, de contabilidad, capturista u operador de microcomputadoras; Licenciatura trunca o terminada en contabilidad, derecho, ingeniería química, bioquímica, biología, en sustentabilidad, administración de recursos naturales o similar
- Conocimientos: Contabilidad básica, estadística básica, manejo de paquetería informática, correo electrónico
- Habilidades: Comunicación asertiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, redacción de oficios y reportes de trabajo, elaboración de gráficas, hojas de cálculo y bases de datos



### Objetivo

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

### Funciones

1. Asistir al Director del área en las tareas diarias de la oficina
2. Llevar la agenda del Director
3. Llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia entregada y recibida en esta dirección, canalizando los mismos a las jefaturas correspondientes
4. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
5. Elaborar oficios, circulares, memos e invitaciones.
6. Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus solicitudes o peticiones.
7. Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Dirección, así como confirmar su asistencia a las mismas.
8. Recibir la correspondencia, del Director, vía electrónica.
9. Relacionar los oficios recibidos y archivarlos.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Añita	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>2011</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cursos de 1<sup>o</sup></i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

10. Descargar las fotografías de evidencia de los trabajos que envíen los Jefes de Unidad
11. Elaborar informes y comprobaciones
12. Llevar la relación del padrón de usuarios del servicio especial de limpia pública, el balance pagos, las altas y las bajas.
13. Atender a los usuarios del sistema de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos, guiándolos para que realicen el trámite de pago del servicio.
14. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne su superior jerárquico

### JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO



#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Servicios Municipales  
 A quien reporta: Director de Servicios Municipales  
 A quien supervisa: Auxiliar administrativo del área, auxiliares operativos y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

#### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Carrera técnica o Bachillerato terminado con especialidad en electricidad o electrónica; Licenciatura en eléctrica o electromecánica con dos años de experiencia en puesto operativo similar  
 Conocimientos: Manejo de paquetería informática, correo electrónico, sistemas portátiles de geo posición, diseño y llenado de bases de datos  
 Habilidades: Comunicación asertiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, gestión del tiempo

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN, DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CENTRAL ORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cunas de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DSM - 12	



### Objetivo

Formular y administrar programas en materia de Alumbrado Público, de ahorro de energía y mantenimiento preventivo y correctivo en las comunidades rurales y urbanas del Municipio de La Antigua, Ver.

### Funciones

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la jefatura;
2. Evaluar proyectos para las ampliaciones de red de alumbrado público en fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse;
3. Proponer la celebración de convenios y contratos Comisión Federal de Electricidad para los trabajos en la red de alumbrado público, así como llevar a cabo las acciones que de aquellos se deriven;
4. Verificar la información necesaria por el concepto de cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;
5. Proponer los programas de trabajo
6. Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo
7. Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento de alumbrado público
8. Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de alumbrado público de las plazas y parques públicos;
9. Acudir a cursos de capacitación en materia de Alumbrado Publico
10. Establecer programas de mantenimiento al parque vehicular de alumbrado público
11. Proponer los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad del alumbrado público.
12. Administrar eficientemente los recursos destinados a la dirección de manera transparente y equitativa.
13. Elaborar, planear y ejecutar programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verdónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

14. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público en las zonas que se requieran del Municipio.
15. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuestas sobre la situación y problemática del alumbrado público en el municipio, con el fin de buscar las estrategias adecuadas para la mejora sostenida de la calidad de iluminación.
16. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuestas sobre la situación y problemática del alumbrado público en el municipio, con el fin de buscar las estrategias adecuadas para la mejora sostenida de la calidad de iluminación.
17. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne su superior jerárquico.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO

##### Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Servicios Municipales  
 A quien reporta: Jefe de Alumbrado Público y Director de Servicios Municipales  
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso



##### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Carrera técnica secretarial, de contabilidad, capturista u operador de microcomputadoras; Licenciatura trunca o terminada en contabilidad, derecho, ingeniería eléctrica o electromecánica.

Conocimientos: Contabilidad básica, estadística básica, manejo de paquetería informática, correo electrónico

Habilidades: Comunicación asertiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, redacción de oficios y reportes de trabajo, elaboración de gráficas, hojas de cálculo y bases de datos

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la Luz</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

### Objetivo

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

### Funciones



1. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
2. Recibir y tramitar solicitudes de servicios de mantenimiento y/o equipos de área.
3. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
4. Llevar y mantener actualizado archivo del área, mantiene actualizados registros, servicios de reporte, entre otros y atiende e informa al público en general.
5. Recibir, verificar y registrar las solicitudes de los solicitantes.
6. Generar reporte semanal de los servicios atendidos de Alumbrado Público.
7. Mantener informado al jefe de alumbrado público sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada
8. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
9. Contestación y seguimientos a peticiones de diferentes áreas en lo referente a Alumbrado
10. Elaborar requisiciones para la solicitud de material que se utilizan en la reparación de alumbrado público, así como en eventos
11. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne su superior jerárquico

### AUXILIAR OPERATIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR OPERATIVO DE ALUMBRADO PUBLICO

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la U</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Servicios Municipales  
 A quien reporta: Jefe de Alumbrado Público y Director de Servicios Municipales  
 A quien supervisa: No aplica

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Carrera técnica o Bachillerato terminado con especialidad en electricidad o electrónica; Licenciatura en eléctrica o electromecánica con dos años de experiencia en puesto operativo similar  
 Conocimientos: Manejo de paquetería informática, correo electrónico, sistemas portátiles de geo posición, diseño y llenado de bases de datos  
 Habilidades: Comunicación asertiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, gestión del tiempo



### Objetivo

Apojar en las actividades técnicas y de logística de construcción, instalación, mantenimiento y operación de la red de Alumbrado Público.

### Funciones

1. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las luminarias del alumbrado público.
2. Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento.
3. Atender los apoyos que se requieran en caso de siniestros naturales.
4. Armar y reconstruir luminarias.
5. Coordinar con otros trabajadores la preparación y terminación del trabajo asignado.
6. Cumplir con las prácticas y procedimientos de seguridad.
7. Mantener informado al supervisor en tiempo y forma de las actividades realizadas, así como consumos del material y cualquier observación.
8. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTROLORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

9. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

## JEFATURA DE EMBELLECIMIENTO URBANO

### Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE EMBELLECIMIENTO URBANO  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Servicios Municipales  
 A quien reporta: Director de Servicios Municipales  
 A quien supervisa: Jardineros y barrenderos

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Secundaria, Bachillerato o Preparatoria terminada  
 Conocimientos: Jardinería y limpieza de calles y espacios públicos  
 Habilidades: Organización de personal, organización de actividades, responsabilidad, honestidad, solución de problemas



### Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar las actividades encaminadas a mantener, restaurar y/o remodelar las áreas ajardinadas del municipio, así como mantener limpias las vías y los espacios públicos.

### Funciones



1. Mantener en buen estado las áreas verdes de la Ciudad.
2. Recuperar las Áreas verdes del Municipio de La Antigua.
3. Elaborar registro de los parques, jardines y áreas verdes del Municipio
4. Programar podas en áreas verdes de la zona urbana del Municipio de La Antigua.
5. Coordinar las actividades a desarrollar referentes al mantenimiento, restauración y/o remodelación de las áreas ajardinadas del municipio.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTADORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Cuerpo de la
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

6. Diseñar la jardinería a ser implementada en las áreas verdes del municipio de La Antigua.
7. Vigilar y Establecer ruta de barrido de calles.
8. Vigilar la correcta ejecución del servicio de barrido y recolección de basura.
9. Elaborar los programas de atención a las áreas verdes y parques infantiles, para su mantenimiento.
10. Supervisar y controlar las actividades realizadas por personal operativo y verificar que las áreas ajardinadas se encuentren en óptimas condiciones.
11. Promover la conservación, aprovechamiento, creación y conservación de áreas verdes en el municipio.
12. Ejecutar y coordinar las supervisiones en campo, con la finalidad de detectar las áreas verdes, para el mantenimiento que requieran
13. Coordinar con el responsable de adquisiciones, la existencia y entrega de insumos y herramienta al personal operativo.
14. Elaborar en coordinación con el jefe inmediato la estrategia de trabajo puesta en marcha de los programas especiales a desarrollarse, con recursos propios y/o de otro nivel de gobierno o institución.
15. Notificar al jefe inmediato las necesidades de reparación de las unidades vehiculares asignadas.
16. Atender las peticiones de la ciudadanía referentes al cuidado y reforestación de las áreas verdes.
17. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
19. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el jefe inmediato.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Comunidade</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

## JARDINERO

### Descripción del puesto

Nombre del puesto: JARDINERO  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Servicios Municipales  
 A quien reporta: Jefe de Embellecimiento Urbano y Director de Servicios Municipales  
 A quien supervisa: No aplica

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Primaria  
 Conocimientos: Jardinería y floricultura, saber leer y escribir  
 Habilidades: Destreza manual, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas



### Objetivo

Contribuir a la mejora de la imagen urbana mediante la conservación, manejo y mantenimiento de parques y jardines, y áreas verdes en el municipio de La Antigua.

### Funciones

- Mantener en buen estado las áreas verdes del Parque Revolución.
- Apoyar en la Recuperar las Áreas verdes del Municipio de la Antigua.
- Apoyar en las podas en áreas verdes de la zona urbana del Municipio de La Antigua.
- Apoyar de manera directa en todas aquellas actividades inherentes al área, que le requiera el jefe del Área de Embellecimiento Urbano.
- Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne su superior jerárquico

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Kylla	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

## BARRENDERO

### Descripción del puesto

Nombre del puesto: BARRENDERO  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Jefatura de Embellecimiento Urbano  
 A quien reporta: Jefe de Embellecimiento Urbano y Director de Servicios Municipales  
 A quien supervisa: No aplica

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Primaria  
 Conocimientos: Saber leer y escribir  
 Habilidades: Destreza manual, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas



### Objetivo

Contribuir a la mejora de la imagen urbana mediante la limpieza, lavado y barrido de vías y espacios públicos en el municipio de La Antigua.

### Funciones

1. Efectuar el barrido y limpieza de calles y áreas públicas de acuerdo a las necesidades del servicio
2. Apoyar en la limpieza, lavado y barrido de calles y espacios públicos.
3. Apoyar en la limpieza, lavado y vaciado de botes instalados en la vía pública.
4. Apoyar la limpieza en la realización de eventos municipales.
5. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
6. Apoyar de manera directa en todas aquellas actividades inherentes al área, que le requiera el jefe del Área de Parques y Jardines.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne su superior jerárquico

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Xyla	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de 11</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

## JEFATURA DE LIMPIA PÚBLICA

### Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE LIMPIA PÚBLICA  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Servicios Municipales  
 A quien reporta: Director de Servicios Municipales  
 A quien supervisa: Choferes de camión recolector, auxiliares de recolección y Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada, preferentemente con título y cédula profesional en las áreas de ingeniería química, bioquímica, electromecánica e ingeniero en producción.  
 Conocimientos: Administración pública, organización, logística, relaciones laborales, contabilidad básica, planeación, estadística básica, manejo de paquetería informática, correo electrónico  
 Habilidades: Comunicación asertiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos



### Objetivo

Ofrecer el mejor servicio en la recolección de residuos sólidos mediante la atención oportuna, eficiente y confiable, que mejore la imagen urbana y eleve la calidad de vida de los habitantes en el Municipio de La Antigua

### Funciones

1. Vigilar y establecer las rutas de recolección de los residuos sólidos urbanos.
2. Vigilar la recolección de los residuos sólidos urbanos.
3. Coordinar los estudios y proyectos ejecutivos para el adecuado control de los residuos sólidos generados en el municipio.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Carra de It</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	



4. Llevar a cabo el adecuado tratamiento y disposición final de los residuos, de conformidad con la Normas Oficiales Mexicanas
5. Establecer programas de capacitación y adiestramiento para el personal que presta el servicio de limpia pública.
6. Diseñar e implementar procedimientos para el control de los residuos especiales.
7. Aplicar los instrumentos normativos y legales en materia ambiental para el control los residuos sólidos.
8. Realizar los programas emergentes para rutas de recolección en días festivos o para eventos específicos dentro del territorio municipal.
9. Notificar al jefe inmediato las necesidades de reparación de las unidades vehiculares asignadas al área.
10. Establecer el rol de carga de combustible para las unidades vehiculares asignadas al área.
11. Apoyar al área de parque vehicular en criterios para asignación adecuada de la maquinaria y equipo, y formular especificaciones técnicas para su adquisición.
12. Coadyuvar a la realización de programas y ejecutar acciones para la administración y control de puntos de transferencia, áreas de compostaje o rellenos sanitarios
13. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
15. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne su superior jerárquico

**CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE RSU**

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto: CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE RSU  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Jefatura de Limpia Pública  
 A quien reporta: Jefe de Limpia Pública  
 A quien supervisa: Auxiliar de recolección

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Kula	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Caracas de 17</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Primaria  
 Conocimientos: Conducción de vehículo con tracto camión  
 Habilidades: Puntualidad, responsabilidad, honestidad, trato amable y honesto con el público, limpieza, orden



### Objetivo

Manejar dentro del territorio municipal los vehículos recolectores adscritos a la Jefatura de Limpia Pública, para realizar la recolección de basura de acuerdo a las rutas establecidas por las autoridades, así como de realizar la revisión mecánica, carga de combustible y regulación de niveles de las unidades antes de comenzar la recolección

### Funciones

1. Junto con su tripulación, realizar la recolección de los desechos que se encuentran en la vía pública de acuerdo con las rutas, horarios, calles y lugares asignados
2. Conducir el(los) vehículo(s) de limpia pública, transportando personas, documentos, materiales, equipo, maquinaria, basura y otros requerimientos
3. Cumplir con las rutas completas de recolección domiciliaria y comercial de residuos sólidos que se le asigne
4. Vigilar que los auxiliares de recolección operen adecuadamente el sistema de compactación de los camiones recolectores
5. Depositar los residuos sólidos acumulados durante la recolección en el relleno sanitario que ha sido designado por el Ayuntamiento.
6. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne su superior jerárquico

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

## RECOLECTOR DE RSU

### Descripción del puesto

Nombre del puesto: RECOLECTOR DE RSU  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Jefatura de Limpia Pública  
 A quien reporta: Chofer del camión recolector, jefe de Limpia Pública  
 A quien supervisa: No aplica

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Primaria  
 Conocimientos: Destreza manual y física  
 Habilidades: Puntualidad, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas



### Objetivo

Prestar el servicio de recolección diario en calles, avenidas y espacios públicos, de acuerdo a la planeación y organización de rutas y órdenes dictadas directamente por su jefe inmediato, con la finalidad de mantener limpio el territorio Municipal de La Antigua

### Funciones

1. Hacer la recolección de los desechos que se encuentran en los espacios públicos del municipio de acuerdo con los horarios y lugares asignados
2. Cumplir con las rutas de recolección domiciliaria de residuos sólidos donde esté asignado
3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto
4. Recoger y verter dentro del camión los residuos sólidos que se encuentren almacenados dentro de bolsas o contenedores

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Veracruz de la</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

5. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

### JEFATURA DE PANTEONES

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE PANTEONES  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Dirección de Servicios Municipales  
 A quien reporta: Director de Servicios Municipales  
 A quien supervisa: Auxiliar operativo de panteones y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso



#### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada, preferentemente con título y cédula profesional en medicina, derecho, contabilidad, pedagogía, administración de empresas, biología, ingeniería agrónoma, química, bioquímica,  
 Conocimientos: Administración documental, marco jurídico municipal, organización, relaciones laborales, contabilidad básica, planeación, manejo de paquetería informática, correo electrónico  
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas

#### Objetivo

Llevar a cabo la administración y buen funcionamiento del panteón municipal, así como el manejo del mismo.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Aulia	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1541</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

### Funciones



1. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los cementerios.
2. Recepcionar la documentación que los particulares interesados requieran para la realización de los trámites que ampara el Reglamento de Panteones públicos, concesionados y privados
3. Elaborar el registro de fallecimientos, que se les dio sepultura.
4. Realizar todos los trámites administrativos para el permiso de la sepultura del cuerpo.
5. Supervisar la inhumación de los cadáveres que ordene el Registro Civil.
6. Supervisar las maniobras necesarias para la sepultura de los cadáveres.
7. Elaboración de permisos de construcción de lápidas y monumentos funerarios dentro de las instalaciones del panteón
8. Supervisar los trabajos de construcción en lápida conforme a lo establecido en el Reglamento de Panteones públicos, concesionados y privados
9. Supervisar los trabajos manuales del traslado del material, mezclas, armado, aserrado, colocación, amarres, remoción de material, pegado, y demás que se requiera para las reparaciones y mantenimiento del Cementerio Municipal.
10. Supervisar el reacomodo de los restos áridos, autorizados conforme al Reglamento de Panteones públicos, concesionados y privados
11. Supervisar las actividades del panteonero, que cumpla con las tareas delegadas.
12. Supervisar las actividades de los trabajadores manuales adscritos al área, verificando que cumplan con las tareas delegadas.
13. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne su superior jerárquico

### AUXILIAR OPERATIVO DE PANTEONES

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR OPERATIVO DE PANTEONES

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRADORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión <i>[Signature]</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ LA ANTIGUA 18 de Mayo de 1519	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 GOBIERNO MUNICIPAL DE LA ANTIGUA Camino de la Libertad
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DSM - 12	

Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Jefatura de Panteones  
 A quien reporta: Jefe de Panteones y Director de Servicios Municipales  
 A quien supervisa: No aplica

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Primaria  
 Conocimientos: Saber leer y escribir, destreza manual  
 Habilidades: Responsabilidad, honestidad, solución de problemas



### Objetivo

Apoyar al jefe del panteón municipal en la administración y funcionamiento del panteón municipal, así como el manejo del mismo.

### Funciones

1. Atención al público en general, que se presenta a solicitar información y servicio de sepultura.
2. En servicios de sepultura se atiende al doliente, y se le requiere los documentos necesarios. Permiso de sepultura, acta de defunción y costo del lote.
3. Coordinar las actividades al panteonero en los servicios de sepultura.
4. Supervisión en toda el área del panteón, verificando el buen estado en limpieza y mantenimiento.
5. Elaborar el reporte de los servicios funerarios prestados en el panteón.
6. Apoyar y coordinar con el jefe de panteones las maniobras necesarias para la sepultura de los cadáveres.
7. Coordinar los trabajos de reparaciones y mantenimiento, del Cementerio Municipal.
8. En su caso, supervisar las actividades del personal adscrito al área como trabajadores manuales, verificando que cumplan con las tareas delegadas.
9. Supervisar las actividades del enterrador, que cumpla con las tareas delegadas.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1541-1573</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la U</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

10. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

## GLOSARIO

### Limpia Pública

Plan Municipal de Desarrollo. - eje rector de la actividad de Gobierno, Administración y Cabildo de todo Municipio

Reglamentación. - Norma jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la Ley.



Relleno sanitario. - técnica de disposición final de los residuos sólidos en el suelo que no causa molestia ni peligro para la salud o la seguridad pública; tampoco perjudica el ambiente durante su operación ni después de su clausura. Utiliza principios de ingeniería para confinar la basura en un área lo más estrecha posible, cubriéndola con capas de tierra diariamente y compactándola para reducir su volumen. Además, prevé los problemas que puedan causar los líquidos y gases producidos por efecto de la descomposición de la materia orgánica.

Residuos sólidos. - constituyen aquellos materiales desechados tras su vida útil, y que por lo general por sí solos carecen de valor económico

Residuo sólido sanitario: aquellos desechos, orgánicos o inorgánicos, que resultan del uso íntimo con el cuerpo humano (papel de baño, rastrillos, estropajos, esponjas, desechos de curaciones médicas no graves, toallas sanitarias, pañales, condones, etc.);

Residuo sólido valorizable: aquellos desechos, orgánicos o inorgánicos, cuya capacidad de reciclado les permite ser valorizados como materias primas de segunda mano.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN/DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN/CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN/PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramirez Najarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1571</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la Luz</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

## Alumbrado Publico

**Foto celda:** Clase especial de interruptores automáticos para la conexión y desconexión de fuentes de luz.

**Luminarias:** Aparato de iluminación que distribuye, filtra o transforma la luz emitida por una o más bombillas.

**Mantenimiento:** Consiste en todas aquellas acciones preventivas y correctivas necesarias para que las luminarias funcionen adecuadamente; es el cambio de uno o varios materiales (fotoceldas, balastro, bombilla y cable).

**Reposición:** Es el cambio de todas aquellas luminarias que, por su desgaste natural, cumple su vida útil.

**Servicio:** Conjunto de actividades que buscan proporcionar valor agregados a los usuarios, al ofrecer un beneficio o satisfacer sus necesidades.

**Balastro:** Elemento usado con una bombilla de descarga eléctrica, para obtener las condiciones necesarias del circuito (tensión, corriente y forma de onda) para el encendido y operación de la bombilla. Popularmente se le conoce con el nombre de reactancia.



**Bombilla:** Término genérico para denominar una fuente de luz fabricada por el hombre. Por extensión, el término también es usado para denotar fuentes que emiten radiación en regiones del espectro adyacentes a la zona visible.

**Campo visual:** Lugar geométrico de todos los objetos o puntos en el espacio que pueden ser percibidos cuando la cabeza y los ojos de un observador se mantienen fijos. El campo puede ser monocular y binocular.

**Difusor:** Elemento que sirve para dirigir o esparcir la luz de una fuente, esencialmente por el proceso de transmisión difusa.

**Deslumbramiento:** Sensación producida dentro del campo visual por una luminaria que es suficientemente mayor o menor que la luminancia a la cual los ojos se habían adaptado y que es causa de molestias e incomodidad o perdida de la capacidad visual y de la visibilidad. Existe deslumbramiento cegador, directo, indirecto, incomodo. La magnitud de la sensación del

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN: DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>CIUDAD DEL PATRIMONIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la U</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

deslumbramiento depende de factores como el tamaño, la posición y la luminancia de la fuente, el número de fuentes y la luminancia a la cual estaba adaptado el ojo.

**Dispersión:** Separación ordenada de la luz incidente en su espectro de las longitudes de onda que la componen, cuando pasa a través de un medio.

**Factor de conservación:** Es el factor usado para indicar el cuidado de una luminaria y su estado de permanencia en el tiempo. El factor de conservación alto indica un esquema de mantenimiento adecuado. El factor de conservación bajo indica el deterioro en la calidad y mayor tiempo para efectuar el mantenimiento. (Tiene que ver con limpieza y/o reposición).

**Flujo luminoso:** Se define como la cantidad de luz emitida por una fuente luminosa en todas las direcciones por unidad de tiempo. Su unidad es el lumen (lm).

**Fotometría:** Es la ciencia de la medición de la luz realizada por medio de instrumentos, que utilizan la energía radiante incidente sobre un receptor que produce cantidades eléctricas medibles (voltaje o corriente).

**Fuente luminosa:** Dispositivo que emite energía radiante capaz de excitar la retina y producir una sensación visual.

**Iluminancia:** Es la densidad de flujo luminoso que incide sobre una superficie, es decir, el cociente del flujo luminoso por el área de la superficie cuando esta última está iluminada de manera uniforme. Su unidad es el Lux. Símbolo: E.



**Intensidad luminosa:** (de una fuente puntual en una dirección dada): flujo luminoso por unidad de ángulo sólido en la dirección considerada.

**Lumen:** Unidad de medida de flujo luminoso en el sistema internacional. Fotométricamente es el flujo luminoso emitido dentro de un ángulo sólido unitario, por una fuente puntual uniforme que produce una intensidad luminosa uniforme de una candela.

**Iluminación:** Es el acto de iluminar.

**Lámparas:** Son los aparatos encargados de generar la luz. En la actualidad, en alumbrado público se utilizan las lámparas de descarga frente a las lámparas incandescentes por sus mejores prestaciones y mayor ahorro energético y económico.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

**Poste:** Columna de concreto, metal o madera hincada para sostener la luminaria y las redes de alumbrado público.

**Protector:** Es la parte traslucida de una luminaria cerrada, destinada a proteger las fuentes luminosas y los reflectores, del polvo y los agentes externos.

**Proyector:** Luminaria que por medio de lentes o espejos concentra la luz en un ángulo sólido determinado por su sistema óptico, lo cual permite conseguir una intensidad luminosa elevada.

**Punto de iluminación:** Grupo de luminarias de alumbrado público instaladas en un mismo poste.

**Radiación:** Emisión o transferencia de energía en forma de ondas electromagnéticas o de partículas.

**Reflector:** Dispositivo que se utiliza para redirigir el flujo luminoso de la fuente de luz por el proceso de reflexión.

**Reflexión:** Retorno de una radiación por una superficie sin que se cambie su frecuencia o las componentes monocromáticas de las cuales está compuesta esta radiación.

**Refracción:** Cambio en la dirección de propagación de una radiación determinada por el cambio en su velocidad de propagación al pasar a través de un medio ópticamente no homogéneo o al pasar de un medio a otro.

**Vida útil:** Periodo de servicio efectivo de una fuente que trabaja bajo condiciones y ciclos de trabajo nominales hasta que su flujo luminoso sea el 70 % del flujo luminoso nominal.

**Visibilidad:** Es una cantidad o un estado que puede ser percibido por el ojo.



**Contaminación lumínica:** Es un efecto producido por el reflejo y la emisión inadecuada por la luz artificial de uso exterior o interior. Ejemplo por las luminarias que emiten luz hacia arriba que impiden la observación normal hacia el firmamento, produciendo deslumbramiento.

**Panteones**

**Cadáver:** Cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida.

**Cementerio o Panteón:** Lugar destinado a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos, restos áridos o cenizas; comprendiendo la inhumación, exhumación, cremación y reinhumación.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1541 - 1574</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de Dios</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

**Cenizas:** Restos que quedan después de una combustión (cremación e incineración) de un cadáver, sea esqueleto o partes de él.

**Cremación:** El proceso de incineración de un cadáver humano, sus partes, restos o restos áridos.

**Deudo:** persona que con respecto a otra tiene una afinidad familiar o consanguinidad por las ramas ascendientes, descendientes o colaterales; es decir, que de alguna forma pertenece también a la misma familia.

**Exhumación:** es el acto de extraer los restos de un cadáver humano, sus partes, restos, restos áridos o cenizas del lugar donde primariamente fueron inhumados.

**Exhumación prematura:** son las que se realizan en las siguientes circunstancias:

- a. Antes de siete años a partir de la fecha de defunción;
- b. Por mandato judicial, y
- c. Las autorizadas por la autoridad sanitaria competente.

**Fosa común:** el lugar destinado para la inhumación o re inhumación de cadáveres humanos, sus partes, restos, restos áridos no identificados o no reclamados, previa autorización de la autoridad competente y las que se deriven del presente reglamento y demás aplicables.

**Fosa o tumba:** excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinado a la inhumación de cadáveres humanos, sus partes, restos o restos áridos con medidas reglamentarias de 2.40 metros de largo por 1.20 metros de ancho, con capacidad para 3 gavetas como máximo.



**Gaveta:** el espacio construido dentro de una fosa o tumba destinado al depósito de cadáveres.

**Inhumación:** acto de sepultar un cadáver humano, sus partes, restos áridos o cenizas.

**Lote:** fracción de terreno dentro del panteón, cuyo uso se sustenta en un título de uso temporal de fosa, que es adquirido en las oficinas municipales y que se adjudica al comprador familiar o responsable de los trámites con derechos de uso temporal para la inhumación de cadáveres o restos humanos.

**Nicho:** concavidad en el espesor de un muro, cuyas unidades conforman un columbario y que sirven para el depósito de restos humanos áridos o cenizas contenidas en urnas funerarias;

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrion <i>[Signature]</i>	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GOBIERNO DE LA CIUDAD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de 16</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DSM - 12	

cada nicho tendrá como dimensiones 50 centímetros de fondo, por 40 centímetros de ancho y 40 centímetros de alto, para contener hasta 2 urnas.

**Pago de titularidad de derechos de uso:** es el recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal por medio del cual se otorgan únicamente los derechos de uso temporal de los lotes adquiridos dentro de los panteones municipales; en el caso de los panteones concesionados y privados, este recibo de pago lo expide la administración correspondiente.

**Perpetuidad:** Duración sin fin.

**Recomendación de la CNDH:** pronunciamiento público de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dirigido a la autoridad responsable, en el que se expresa la necesidad de dar un trato especial a familiares de víctimas de desaparición.

**Reinhumación:** acción de volver a inhumar.

**Restos áridos:** La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

**Restos cumplidos:** los restos que quedan de un cadáver al cabo del plazo de uso temporal del lote.

**Restos humanos:** Las partes de un cadáver o restos mortales.

**Restos humanos cremados:** Las cenizas resultantes de la incineración de un cadáver, sus partes, restos o restos áridos.

**Título de uso temporal de fosa:** documento por medio del cual el Honorable Ayuntamiento otorga los derechos de uso del lote por temporalidad en el cementerio, únicamente para la realización de inhumaciones.

**Traslado:** La transportación de cadáveres humanos, sus partes, restos, restos áridos o cenizas a cualquier parte de la República Mexicana o del extranjero, previa autorización de las autoridades competentes.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CENTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Añula	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón <i>[Signature]</i>	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014