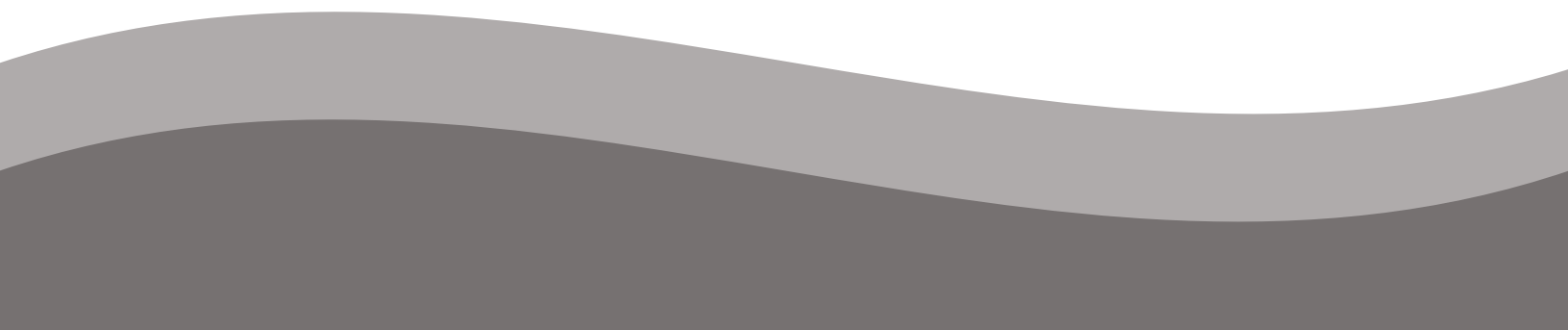


# **Municipio de LUVIANOS**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES

**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

© H Ayuntamiento Constitucional de Luvianos, 2025-2027.

5TA Regiduría

Plaza Venustiano Carranza No. 1, Col Centro, Luvianos, México C.P. 51440

Impreso y hecho en Luvianos, Estado de México

La reproducción total y parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>6</b>
<b>II. FUNDAMENTO JURIDICO .....</b>	<b>6</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 EXHUMACION .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 INHUMACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 EXPEDICIÓN DE DERECHOS DE TEMPORALIDAD.....</b>	<b>17</b>
<b>3.4 REMODELACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>3.5 MANTENIMIENTO.....</b>	<b>27</b>
<b>IV. REGISTRO DE EDICIONES .....</b>	<b>32</b>
PRIMERA EDICIÓN.....	32
<b>V. HOJA DE VALIDACIÓN.....</b>	<b>33</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Procedimientos de Panteones, Parques y Jardines* tiene como objetivo establecer de manera clara y sistemática las actividades, responsabilidades y lineamientos que deben seguirse para la correcta administración, operación y mantenimiento de los panteones municipales, parques y jardines. Este documento busca garantizar la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de la normativa aplicable en los servicios relacionados con la inhumación, la asignación de espacios, el control de registros y la atención a usuarios.

El manejo adecuado de los panteones, parques y jardines representa un servicio público esencial que debe brindarse con respeto, sensibilidad y apego a los principios de orden, higiene y legalidad. Por ello, este manual se convierte en una herramienta fundamental para estandarizar procesos, evitar omisiones o duplicidades y mejorar la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía en momentos de duelo.

De manera particular, se incorporan en este documento los tipos de permisos y su nuevo formato oficial, que comprenden los trámites de exhumación, inhumación, remodelación, expedición de derechos y mantenimiento. Esta actualización tiene como finalidad modernizar los procesos, unificar criterios y facilitar la gestión administrativa, asegurando que cada trámite se realice con la debida formalidad y conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, este manual servirá como guía para el personal encargado, facilitando su labor diaria y promoviendo una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y físicos asignados a los cementerios. La correcta aplicación de los procedimientos aquí descritos contribuirá a fortalecer la confianza de la comunidad en las instituciones responsables de estos espacios y a mejorar de manera continua la calidad del servicio brindado a la ciudadanía.



## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo general del presente manual es establecer y unificar los procedimientos administrativos y operativos para la gestión, funcionamiento y mantenimiento de los panteones, parques y jardines municipales, garantizando un servicio público eficiente, ordenado y conforme a la normativa vigente. Este manual tiene como propósito orientar al personal en el desempeño de sus funciones con profesionalismo y sensibilidad, optimizar los recursos disponibles, mejorar la calidad de la atención a la ciudadanía y asegurar que cada acción se realice con respeto y dignidad hacia los espacios y las personas que los utilizan.

## **II. FUNDAMENTO JURIDICO**

Para garantizar que la administración y operación de los panteones, parques y jardines municipales se lleve a cabo bajo un marco de legalidad y transparencia, este manual se apoya en diversas disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal y municipal. Estas normas sirven como referencia obligatoria para el desarrollo de los procedimientos aquí descritos, asegurando que cada acción esté alineada con la normativa vigente y con las responsabilidades institucionales que corresponden.

Las principales disposiciones que sustentan este manual son:

- Ley General de Salud
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Ley de Panteones del Estado de México
- Reglamento General de Panteones de Luvianos
- Bando Municipal de Luvianos

## **III. PROCEDIMIENTOS**

En las siguientes secciones se describen los procedimientos que integran este manual, los cuales marcan de manera ordenada y precisa los pasos a seguir para la administración de los panteones, parques y jardines municipales. Su aplicación adecuada permitirá guiar al personal en sus labores, aprovechar de forma responsable los recursos y ofrecer a la ciudadanía un servicio digno, ágil y de calidad.



### 3.1 EXHUMACION

#### 1.1. Nombre del Procedimiento

##### 1.1.1. Permiso de Exhumación.

#### 1.2. Objetivo

Brindar el permiso de exhumación a petición de la ciudadanía o por orden judicial de manera eficaz, humana y profesional.

#### 1.3. Alcance

Presidenta de la Comisión, titulares del Departamento de Servicios Públicos, Administrador del Panteón y Panteoneros.

#### 1.4. Referencias

Con el propósito de enmarcar dentro del marco legal las acciones que realiza la Comisión de Panteones y cumplir con las atribuciones asignadas, se fundamenta con las constituciones, leyes y reglamentos inherentes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto “De los Estados de la Federación y la Ciudad de México”, Artículo 115, fracción III Inciso e. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero “De las atribuciones de los ayuntamientos”, Artículo 122.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo séptimo “De los servicios públicos”, Artículo 125 Fracción V.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 155.
- Bando municipal de Luvianos, Estado de México 2025.
- Reglamento General de Panteones Municipales de Luvianos Administración 2025-2027.

#### 1.5. Responsabilidades

**Quinta Regiduría:** Área responsable de proporcionar a los titulares o fiscalía el permiso de exhumación.

**Auxiliar Administrativo:** Brindar la información sobre los requisitos, recibir



documentación y expedir orden de pago.

**Administrador de Panteones:** Supervisar que sólo se realice la exhumación dentro del espacio establecido.

**Panteonero:** Supervisar que la excavación no afecte más fosas y que el espacio quede limpio.

### 1.6. Definiciones

**Exhumación:** Retiro provisional o permanente de restos humanos previamente inhumados.

**Fosa común:** Lugar destinado para la inhumación de cadáveres no identificados.

**Fosa o tumba:** Excavación en el terreno de un panteón, destinado a la inhumación de cadáveres.

### 1.7. Documentación

En el ejercicio de las responsabilidades dentro del Reglamento General de Panteones Municipales de Luvianos:

- Acta de defunción.
- Credencial de elector del titular/familiar de la fosa o tumba.
- Copia del recibo de pago.
- Orden Judicial en caso de un cadáver desconocido.

### 1.8. Resultados

Permiso de Exhumación.

### 1.9. Políticas

- Solo se atenderán a los titulares de la fosa, con identificación oficial.
- En caso de un cadáver desconocido, se procederá mediante orden judicial.
- Se atenderán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábado de 9:00 a 17:00 horas, incluyendo días festivos.
- La entrega de documentación se debe realizar en la oficina de la Quinta Regiduría.
- Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.

### 1.10. Desarrollo



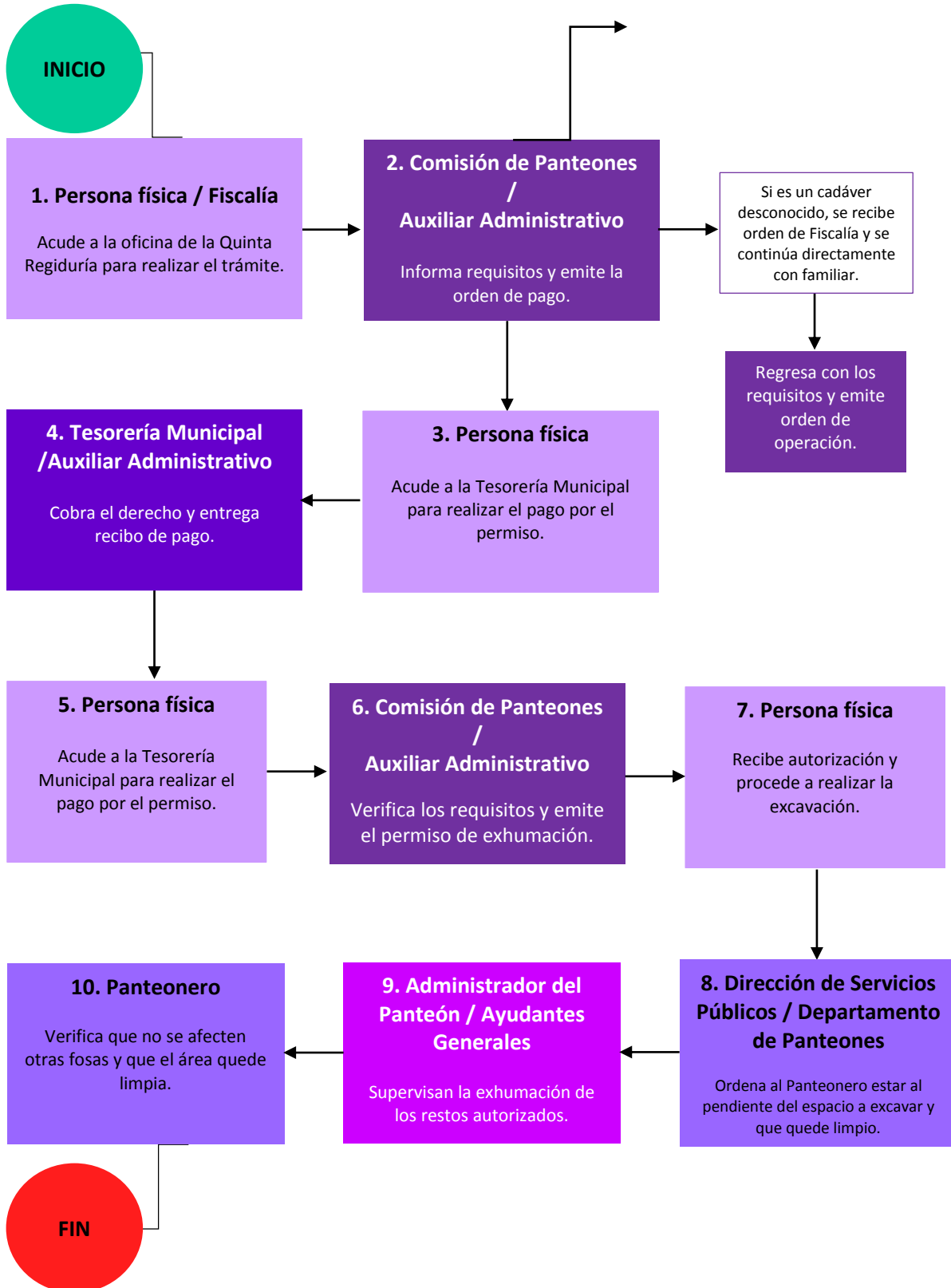




Proceso de Exhumación		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física y/o Fiscalía	Acude a la oficina de la <b>Quinta Regiduría</b> para realizar el trámite. Si los restos están en fosa común, la fiscalía envía orden de exhumación.
2	Comisión de Panteones / Auxiliar Administrativo	Informa los requisitos y emite la orden de pago por el permiso de exhumación. <i>Condición:</i> Sólo procede si han pasado <b>7 años desde la inhumación</b> . <i>Excepción:</i> Si es un cadáver desconocido, se recibe orden de fiscalía y se continúa directamente con el familiar.
3	Persona Física	Acude a la <b>Tesorería Municipal</b> para realizar el pago por el permiso.
4	Tesorería/Auxiliar Administrativo	Cobra el derecho y entrega el recibo de pago al solicitante.
5	Persona Física	Regresa a la oficina del <b>Auxiliar Administrativo</b> con los documentos y el recibo.
6	Comisión de Panteones / Auxiliar Administrativo	Verifica los requisitos y emite el <b>permiso de exhumación</b> .
7	Persona Física	Recibe autorización y procede a realizar la excavación.
8	Dirección de Servicios Públicos / Departamento de Panteones	Ordena al <b>Panteonero</b> estar al pendiente del espacio a excavar y que quede limpio.
9	Administrador del Panteón / Ayudantes Generales	Supervisan la exhumación de los restos autorizados.
10	Panteonero	Verifica que no se afecten otras fosas y que el área quede limpio.

**1.11. Diagramación**  
Permiso de Exhumación.

Sólo procede si han pasado 7 años desde la inhumación.





## 3.2 INHUMACIÓN

### 2.1. Nombre del Procedimiento

2.1.1. Permiso de Inhumación.

### 2.2. Objetivo

Expedir el permiso de inhumación de manera eficaz, eficiente y humana a los titulares y/o familiares de cada espacio del panteón y a la fiscalía en caso de ser un cadáver desconocido.

### 2.3. Alcance

Presidenta de la Comisión, Oficial del Registro Civil, titulares del Departamento de Servicios Públicos, Administrador del Panteón y Panteoneros.

### 2.4. Referencias

Con el propósito de enmarcar dentro del marco legal las acciones que realiza la Comisión de Panteones y cumplir con las atribuciones asignadas, se fundamenta con las constituciones, leyes y reglamentos inherentes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto “De los Estados de la Federación y la Ciudad de México”, Artículo 115, fracción III Inciso e.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero “De las atribuciones de los ayuntamientos”, Artículo 122.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Ley General de Salud. Título Décimo Cuarto, Artículo 348.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo séptimo “De los servicios públicos”, Artículo 125 Fracción V.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 155.
- Bando municipal de Luvianos, Estado de México 2025.
- Reglamento General de Panteones Municipales de Luvianos Administración 2025-2027.

### 2.5. Responsabilidades

**Oficial del Registro Civil:** Área responsable de proporcionar a los titulares y/o familiares



los procedimientos necesarios para expedir el permiso de inhumación.

**Auxiliar Administrativo:** Brindar la información sobre los requisitos, recibir documentación y expedir orden de pago.

**Administrador de Panteones:** Supervisar que sólo se realice la inhumación dentro del espacio establecido.

**Panteonero:** Supervisar que la excavación no afecte más fosas y que el espacio quede limpio.

## 2.6. Definiciones

**Inhumación:** Acto o efecto de enterrar un cadáver o restos humanos bajo tierra, generalmente en un ataúd dentro de un cementerio o panteón.

**Fosa común:** Lugar destinado para la inhumación de cadáveres no identificados.

**Fosa o tumba:** Excavación en el terreno de un panteón, destinado a la inhumación de cadáveres.

## 2.7. Documentación

En el ejercicio de las responsabilidades dentro del Reglamento General de Panteones Municipales de Luvianos:

- Certificado médico de defunción.
- Acta de Defunción.
- Credencial de elector del titular de la fosa o de la persona que realiza el trámite.
- Copia del recibo de pago.

## 2.8. Resultados

Permiso para realizar una Inhumación.

## 2.9. Políticas

- Solo se atenderán a titulares de la fosa y/o familiares directos con identificación oficial.
- Se atenderán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- La entrega de documentación se debe realizar en las oficinas de las Oficialías del Registro Civil.
- Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.



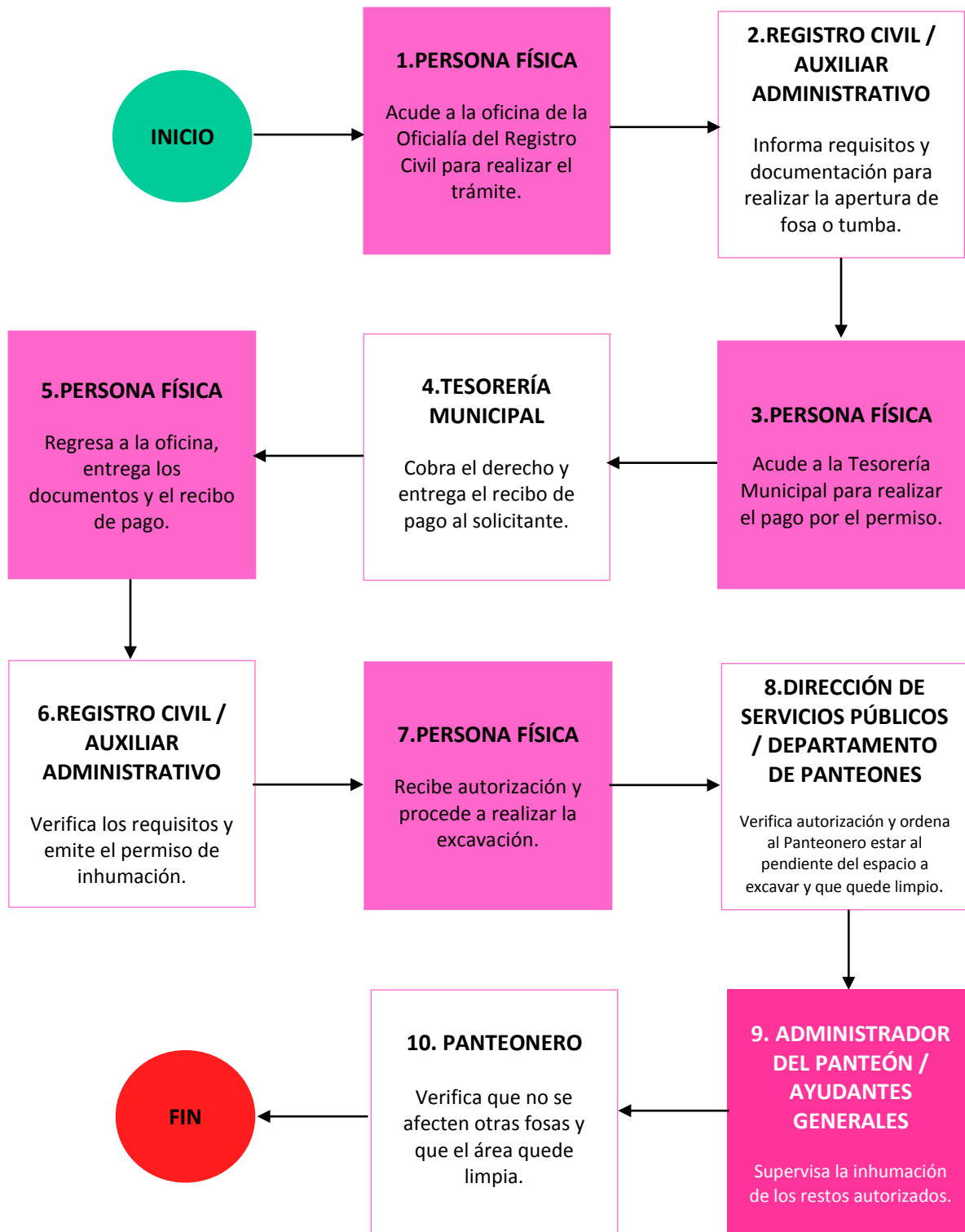


## 2.10. Desarrollo

Proceso de Inhumación		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física y/o Fiscalía	Acude a la oficina de la <b>Oficialía del Registro Civil</b> para realizar el trámite; en caso de un cadáver desconocido, el Ministerio Público emite la orden para llevar a cabo la inhumación.
2	Oficial del Registro Civil / Auxiliar Administrativo	Informa los requisitos y solicita dicha documentación para realizar la apertura de fosa o tumba.
3	Persona Física	Acude a la <b>Tesorería Municipal</b> para realizar el pago por el permiso.
4	Tesorería Municipal	Cobra el derecho y entrega el recibo de pago al solicitante.
5	Persona Física	Regresa a la oficina del <b>Auxiliar Administrativo</b> con los documentos y el recibo.
6	Oficial del Registro Civil / Auxiliar Administrativo	Verifica los requisitos y emite el <b>permiso de inhumación</b> .
7	Persona Física	Recibe autorización y procede a realizar la excavación.
8	Dirección de Servicios Públicos / Departamento de Panteones	Verifica autorización y ordena al <b>Panteonero</b> estar al pendiente del espacio a excavar y que quede limpio.
9	Administrador del Panteón / Ayudantes Generales	Supervisan la inhumación de los restos autorizados.
10	Panteonero	Verifica que no se afecten otras fosas y que el área quede limpio.

## 2.11. Diagramación

### Permiso de Inhumación.







### 3.3 EXPEDICIÓN DE DERECHOS DE TEMPORALIDAD

#### 3.1. Nombre del Procedimiento

3.1.1. Permiso de Expedición.

#### 3.2. Objetivo

Brindar el permiso de expedición de derechos de temporalidad, de acuerdo a las necesidades de los titulares del panteón.

#### 3.3. Alcance

Presidenta de la Comisión, titulares del Departamento de Servicios Públicos, Administrador del Panteón y Panteoneros.

#### 3.4. Referencias

Con el propósito de enmarcar dentro del marco legal las acciones que realiza la Comisión de Panteones y cumplir con las atribuciones asignadas, se fundamenta con las constituciones, leyes y reglamentos inherentes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto “De los Estados de la Federación y la Ciudad de México”, Artículo 115, fracción III Inciso e. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero “De las atribuciones de los ayuntamientos”, Artículo 122.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo séptimo “De los servicios públicos”, Artículo 125 Fracción V.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 155.
- Bando municipal de Luvianos, Estado de México 2025.
- Reglamento General de Panteones Municipales de Luvianos 2025-2027.

#### 3.5. Responsabilidades

La **Quinta Regiduría** establecerá los procedimientos necesarios para expedir el permiso de expedición de derechos de temporalidad a los titulares correspondientes.

**Auxiliar Administrativo:** Brindar la información sobre los requisitos, recibir documentación y expedir orden de pago.

**Administrador de Panteones:** Supervisar que solo se realice la construcción señalada



dentro del espacio establecido.

**Panteonero:** Supervisar que no se excedan las medidas de su fosa y que dejen limpio.

### 3.6. Definiciones

**Derechos de temporalidad:** Derecho de uso temporal sobre una fosa por un periodo de tiempo determinado, comúnmente de 7 años para adultos y 5 para menores, otorgado por el Ayuntamiento o municipio.

**Fosa común:** Lugar destinado para la inhumación de cadáveres no identificados.

**Fosa o tumba:** Excavación en el terreno de un panteón, destinado a la inhumación de cadáveres.

### 3.7. Documentación

En el ejercicio de las responsabilidades dentro del Reglamento General de Panteones Municipales de Luvianos:

- Credencial de elector del titular/familiar de la fosa o tumba.
- Acta de defunción.
- Orden de inhumación.
- Pago por el permiso de expedición.
- Visto bueno del panteonero.

### 3.8. Resultados

Permiso de Expedición.

### 3.9. Políticas

- Solo se atenderán a los titulares de la fosa, con identificación oficial.
- La entrega de documentación se debe realizar en la oficina de la Quinta Regiduría.
- Todos los usuarios que soliciten los servicios del Panteón Municipal, deberán de presentar los requisitos que se le solicitará.
- Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.
- El permiso de expedición se otorgará durante un periodo mínimo de 2 días y un periodo máximo de 5 días.

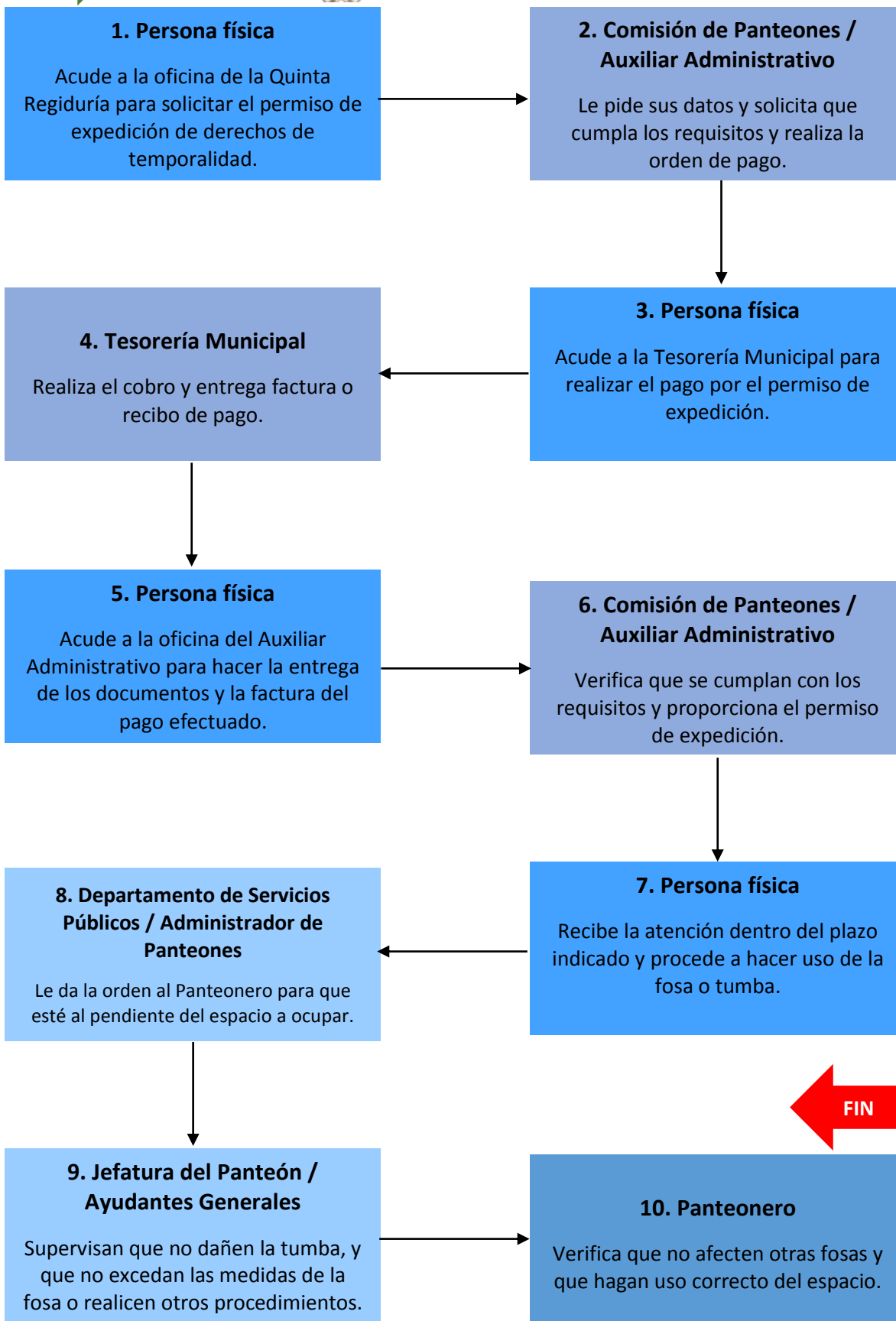


### 3.10. Desarrollo

Proceso de Expedición		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física	Acude a la oficina de la Quinta Regiduría para solicitar el permiso de expedición de derechos de temporalidad.
2	Comisión de Panteones / Auxiliar Administrativo	Le pide sus datos, solicita que cumpla con los requisitos y realiza la orden de pago.
3	Persona Física	Acude a la Tesorería Municipal para realizar el pago por el permiso correspondiente.
4	Tesorería / Auxiliar Administrativo	Realiza el cobro y entrega factura o recibo de pago.
5	Persona Física	Acude a la oficina del Auxiliar Administrativo para hacer la entrega de los documentos y la factura del pago efectuado.
6	Comisión de Panteones / Auxiliar Administrativo	Verifica que se cumplan con los requisitos y proporciona el permiso de expedición.
7	Persona Física	Recibe la atención dentro del plazo indicado y procede a hacer uso de la fosa o tumba.
8	Departamento de Panteones / Administrador del Panteón	Le da la orden al Panteonero para que esté al pendiente del espacio a ocupar.
9	Jefatura de Panteón / Ayudantes Generales	Supervisan que no dañen la tumba, y que no excedan las medidas de la fosa o realicen otros procedimientos.
10	Panteonero	Verifica que no afecten otras fosas y que hagan uso correcto del espacio.

### 3.11. Diagramación

Permiso de Expedición.





### 3.12. Formatos e Instructivos



*“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.”*

#### Comisión de Parques, Jardines y Panteones

**Fecha:** 00/00/0000

**Folio:** REG5/LUV/000/0000

#### “Permiso de Expedición de Derechos de Temporalidad”

Por medio del presente solicito se brinden las facilidades necesarias al suscrito, de nombre;

\_\_\_\_\_.

Quien tiene su domicilio en: \_\_\_\_\_.

Con el propósito de que el antes referido proceda a ser el titular de forma \_\_\_\_\_ en la tumba o fosa donde fueron sepultadas las personas que en vida llevaron el nombre de: \_\_\_\_\_ y se realizarán los procedimientos de: \_\_\_\_\_.

Ubicada en el Cementerio Municipal de \_\_\_\_\_, donde el responsable del panteón responde al nombre de: C. \_\_\_\_\_, teniendo una vigencia de \_\_\_\_\_ día(s) hábil(es).

**L.L. XÓCHITL YARETTE MARTÍNEZ MACEDO**  
**QUINTA REGIDORA MUNICIPAL**

### 3.4 REMODELACIÓN

#### 4.1. Nombre del Procedimiento

4.1.1. Permiso de Remodelación.

#### 4.2. Objetivo

Brindar el permiso de remodelación de tumbas, de acuerdo a las necesidades de los titulares del panteón, para la construcción de criptas, lapidas y todos aquellos arreglos que requieran.

#### 4.3. Alcance

Presidenta de la Comisión, titulares del Departamento de Servicios Públicos, Administrador del Panteón y Panteoneros.

#### 4.4. Referencias

Con el propósito de enmarcar dentro del marco legal las acciones que realiza la Comisión de Panteones y cumplir con las atribuciones asignadas, se fundamenta con las constituciones, leyes y reglamentos inherentes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto “De los Estados de la Federación y la Ciudad de México”, Artículo 115, fracción III Inciso e. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero “De las atribuciones de los ayuntamientos”, Artículo 122.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo séptimo “De los servicios públicos”, Artículo 125 Fracción V.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 155.
- Bando municipal de Luvianos, Estado de México 2025.
- Reglamento General de Panteones Municipales de Luvianos Administración 2025-2027.

#### 4.5. Responsabilidades

La **Quinta Regiduría** establecerá los procedimientos necesarios para expedir el permiso de remodelación de tumbas a los titulares correspondientes.

**Auxiliar Administrativo:** Brindar la información sobre los requisitos, recibir documentación y expedir orden de pago.



**Administrador de Panteones:** Supervisar que solo se realice la construcción señalada dentro del espacio establecido.

**Panteonero:** Supervisar que no se excedan las medidas de su fosa y que dejen limpio.

#### 4.6. Definiciones

**Remodelación:** Modificación o restauración de una sepultura existente para mejorar su apariencia, estructura o funcionalidad.

**Fosa común:** Lugar destinado para la inhumación de cadáveres no identificados.

**Fosa o tumba:** Excavación en el terreno de un panteón, destinado a la inhumación de cadáveres.

#### 4.7. Documentación

En el ejercicio de las responsabilidades dentro del Reglamento General de Panteones Municipales de Luvianos:

- Credencial de elector del titular/familiar de la fosa o tumba.
- Pago por el permiso de remodelación.
- Visto bueno del panteonero.

#### 4.8. Resultados

Permiso de Remodelación.

#### 4.9. Políticas

- Solo se atenderán a los titulares de la fosa, con identificación oficial.
- La entrega de documentación se debe realizar en la oficina de la Quinta Regiduría.
- Todos los usuarios que soliciten los servicios del Panteón Municipal, deberán de presentar los requisitos que se le solicitará.
- Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.
- El permiso de remodelación solo se otorgará durante un periodo mínimo de 3 días y un periodo máximo de 10 días.





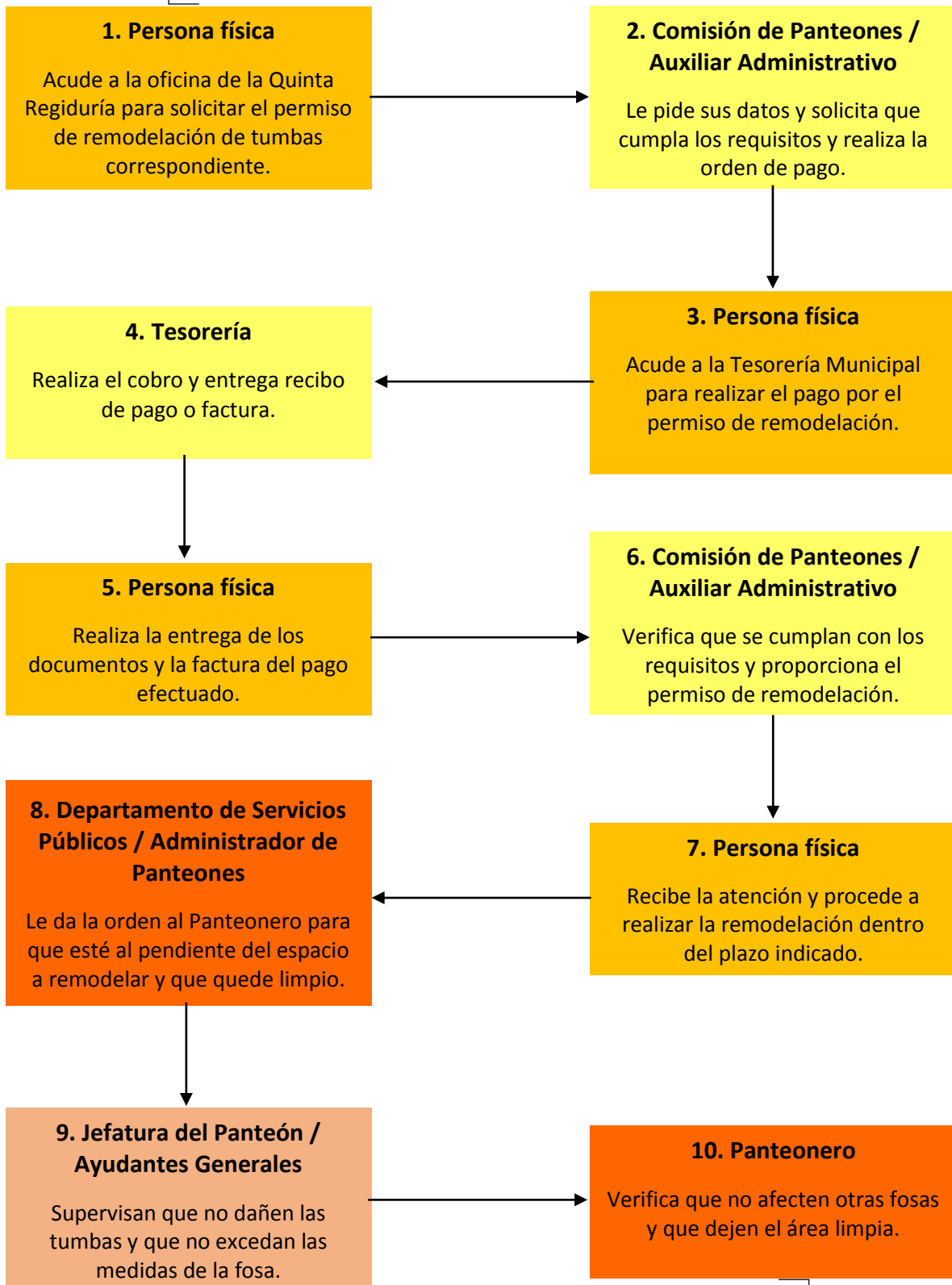
#### 4.10. Desarrollo

Proceso de Remodelación		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física	Acude a la oficina de la <b>Quinta Regiduría</b> para solicitar el permiso de remodelación de una tumba correspondiente.
2	Comisión de Panteones / Auxiliar Administrativo	Le pide sus datos, solicita que cumpla con los requisitos y realiza la orden de pago.
3	Persona Física	Acude a la <b>Tesorería Municipal</b> para realizar el pago por el permiso de remodelación.
4	Tesorería / Auxiliar Administrativo	Realiza el cobro y entrega factura.
5	Persona Física	Acude a la oficina del <b>Auxiliar Administrativo</b> para hacer la entrega de los documentos y la factura del pago efectuado.
6	Comisión de Panteones / Auxiliar Administrativo	Verifica que se cumplan con los requisitos y proporciona el permiso de remodelación.
7	Persona Física	Recibe la atención y procede a realizar la remodelación dentro del plazo indicado.
8	Departamento de Panteones / Administrador del Panteón	Le da la orden al Panteonero para que estén al pendiente del espacio a remodelar y que quede limpio.
9	Jefatura de Panteón / Ayudantes Generales	Supervisan que no dañen las tumbas, que no excedan las medidas de la fosa.
10	Panteonero	Verifica que no afecten otras fosas y que dejen el área limpia.



#### 4.11. Diagramación

Permiso de Remodelación.





#### 4.12. Formatos e Instructivos

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS</b> 2025-2027</p>		 <p><b>FUERZA JUV ENTUD Y TRABAJO</b></p>	
<p align="center"><i>“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.”</i></p>			
<p align="center"><b>Comisión de Parques, Jardines y Panteones</b></p>			
<p><b>Fecha: 00/00/0000</b></p>		<p><b>Folio: REG5/LUV/000/0000</b></p>	
<p align="center"><b>“Permiso de Remodelación de Tumbas”</b></p>			
<p>Por medio del presente solicito se brinden las facilidades necesarias al suscrito, de nombre; _____.</p> <p>Quien tiene su domicilio en: _____.</p> <p>Con el propósito de que el antes referido proceda a la remodelación de la tumba, donde fueron sepultadas las personas que en vida llevaron el nombre de: _____ y se realizarán los trabajos de: _____.</p> <p>Ubicada en el Cementerio Municipal de _____, donde el responsable del panteón responde al nombre de: C. _____, teniendo una vigencia de _____ día(s) hábil(es).</p>			
<p align="center"><b>L.L. XÓCHITL YARETTE MARTÍNEZ MACEDO</b> <b>QUINTA REGIDORA MUNICIPAL</b></p>			



### 3.5 MANTENIMIENTO

#### 5.1. Nombre del Procedimiento

5.1.1. Permiso de Mantenimiento.

#### 5.2. Objetivo

Brindar el permiso de mantenimiento de áreas verdes, jardines y parques dentro de los diversos espacios públicos del municipio.

#### 5.3. Alcance

Presidenta de la Comisión, titulares del Departamento de Servicios Públicos, Auxiliares y Personal.

#### 5.4. Referencias

Con el propósito de enmarcar dentro del marco legal las acciones que realiza la Comisión de Panteones y cumplir con las atribuciones asignadas, se fundamenta con las constituciones, leyes y reglamentos inherentes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto “De los Estados de la Federación y la Ciudad de México”, Artículo 115, fracción III Inciso e. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero “De las atribuciones de los ayuntamientos”, Artículo 122.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo séptimo “De los servicios públicos”, Artículo 125 Fracción V.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 155.
- Bando municipal de Luvianos, Estado de México 2025.

#### 5.5. Responsabilidades

La **Quinta Regiduría** establecerá los procedimientos necesarios para expedir el permiso de mantenimiento a los titulares correspondientes a través de la Dirección de Servicios Públicos. **Dirección de Servicios Públicos y/o Auxiliar Administrativo:** Brindar la información sobre los requisitos, recibir documentación y expedir orden de pago. Así mismo, otorgar dicho permiso a la ciudadanía en general.



**Personal de Servicios Públicos:** Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento de áreas verdes, jardines y parques dentro del municipio.

## 5.6. Definiciones

**Mantenimiento:** Conjunto de actividades para conservar y mejorar la salud, seguridad y estética de espacios con vegetación, mediante riego, poda, fertilización, control de plagas y limpieza.

**Áreas verdes:** Toda superficie de vegetación natural o inducida que se localice dentro del territorio del Municipio de Luvianos.

**Jardín:** Terreno destinado para cultivar las plantas que tienen por objeto el estudio de la botánica.

**Parque:** Terreno destinado en el interior de una población a prados, jardines y arbolado para recreo y ornato.

## 5.7. Documentación

En el ejercicio de las responsabilidades dentro del Bando Municipal 2025 de Luvianos:

- Credencial de elector del titular/familiar de la fosa o tumba.
- Pago por el permiso de mantenimiento.

## 5.8. Resultados

Permiso de Remodelación.

## 5.9. Políticas

- Se atenderá a la ciudadanía en general, así como a los titulares del espacio, con identificación oficial.
- La entrega de documentación se debe realizar en la oficina de Servicios Públicos.
- Todos los usuarios que soliciten los servicios de Parques y Jardines, deberán de presentar los requisitos que se le solicitarán.
- Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.
- El permiso de mantenimiento está sujeto a disponibilidad de agenda y se otorgará durante un periodo mínimo de 1 día y un periodo máximo de 3 días.



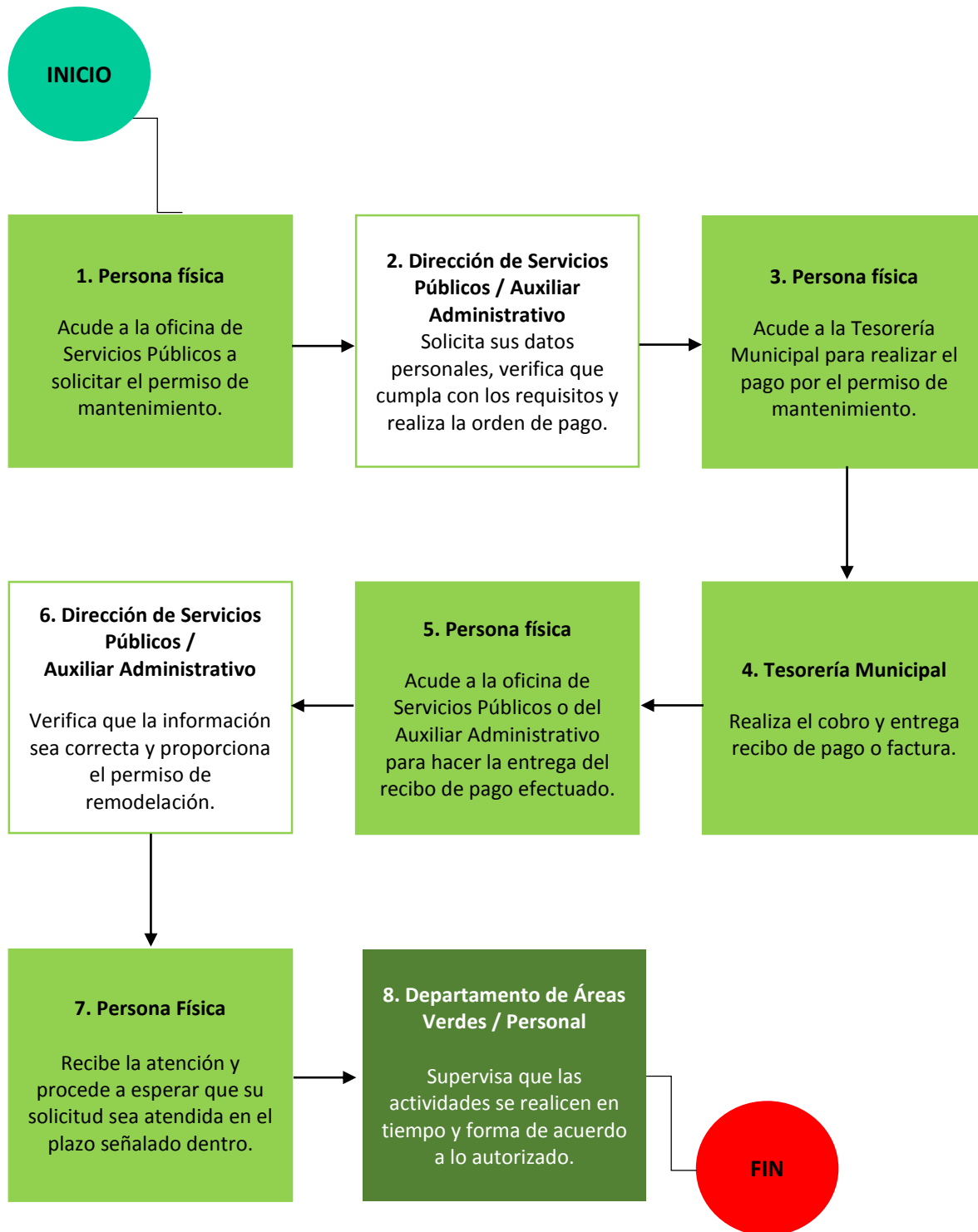


### 5.10. Desarrollo

Proceso de Mantenimiento		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	Acude a la oficina de <b>Servicios Públicos</b> para solicitar el permiso de mantenimiento de áreas verdes.
2	Dirección de Servicios Públicos / Auxiliar Administrativo	Solicita sus datos personales, verifica que cumpla con los requisitos y realiza la orden de pago.
3	Persona Física	Acude a la Tesorería Municipal para realizar el pago por el permiso de mantenimiento.
4	Tesorería / Auxiliar Administrativo	Realiza el cobro y entrega recibo de pago.
5	Persona Física	Acude a la oficina de Servicios Públicos o del Auxiliar Administrativo para hacer la entrega del recibo de pago efectuado.
6	Dirección de Servicios Públicos / Auxiliar Administrativo	Verifica que la información sea correcta y proporciona el permiso de remodelación.
7	Persona Física	Recibe la atención y procede a esperar que su solicitud sea atendida en el plazo señalado dentro del permiso.
8	Departamento de Áreas Verdes / Personal	Supervisa que las actividades se realicen en tiempo y forma de acuerdo a lo autorizado.



### 5.11. Diagramación Permiso de Mantenimiento





### 5.12. Formatos e Instructivos



*“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.”*

#### **Comisión de Parques, Jardines y Panteones**

**Fecha: 00/00/0000**

**Folio: REG5/000/0000**

#### **“Permiso de Mantenimiento”**

Por medio del presente solicito se brinden las facilidades necesarias al suscrito, de nombre; \_\_\_\_\_.

Quien tiene su domicilio en: \_\_\_\_\_.

Con el propósito de que al antes referido se le brinde el servicio de: \_\_\_\_\_.

Y dónde se realizarán los trabajos de: \_\_\_\_\_, ubicándose en \_\_\_\_\_ y teniendo una vigencia de \_\_\_\_\_ día(s) hábil(es).

**LIC. ANTONIO BENÍTEZ LÓPEZ**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**



#### IV. REGISTRO DE EDICIONES

##### PRIMERA EDICIÓN

Creación del Manual de Panteones,  
Parques y Jardines, 02 de septiembre de  
2025.





**V. HOJA DE VALIDACIÓN**

**Lic. Edder Jesús Jaimes Garduño**  
Presidente Municipal Constitucional del  
Municipio de Luvianos, Méx.

**Lic. Jaime José Cuevas Castelán**  
Secretario del Ayuntamiento de Luvianos,  
Méx.

**L.L. Xóchitl Yarette Martínez Macedo**  
5ta. Regidora del Ayuntamiento de  
Luvianos, Méx.