

Municipio de LUVIANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES



AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES

ADMINISTRACIÓN 2025-2027





AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS
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

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



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

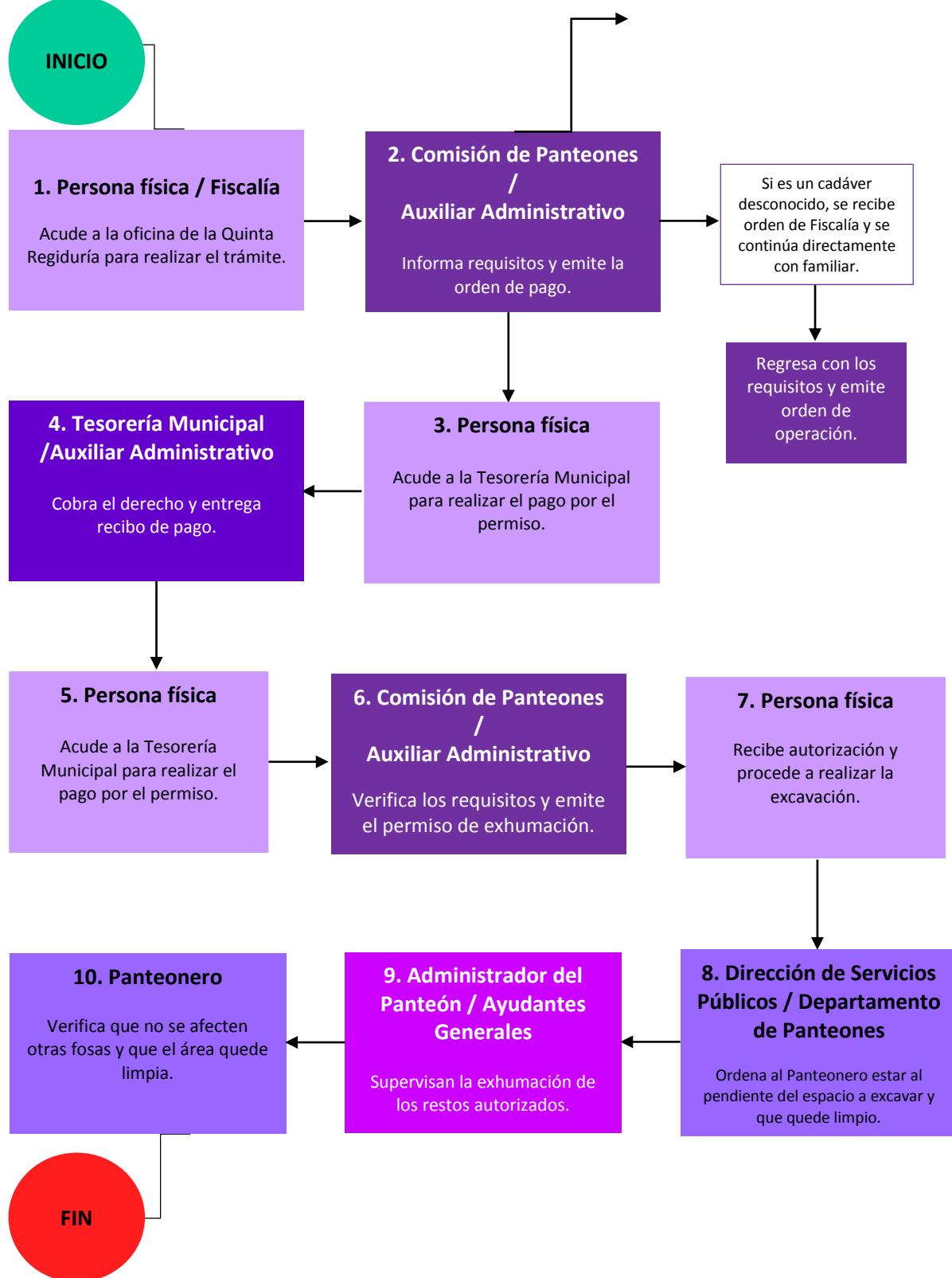


Proceso de Exhumación		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física y/o Fiscalía	Acude a la oficina de la Quinta Regiduría para realizar el trámite. Si los restos están en fosa común, la fiscalía envía orden de exhumación.
2	Comisión de Panteones / Auxiliar Administrativo	Informa los requisitos y emite la orden de pago por el permiso de exhumación. <i>Condición:</i> Sólo procede si han pasado 7 años desde la inhumación . <i>Excepción:</i> Si es un cadáver desconocido, se recibe orden de fiscalía y se continua directamente con el familiar.
3	Persona Física	Acude a la Tesorería Municipal 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 Auxiliar Administrativo con los documentos y el recibo.
6	Comisión de Panteones / Auxiliar Administrativo	Verifica los requisitos y emite el permiso de exhumación .
7	Persona Física	Recibe autorización y procede a realizar la excavación.
8	Dirección de Servicios Públicos / Departamento de Panteones	Ordena al Panteonero 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.





1.12. 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 Exhumación”

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 la apertura de la fosa con el fin de exhumar el cadáver de quien en vida llevara el nombre de: _____ . La cual se ubica 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**



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.



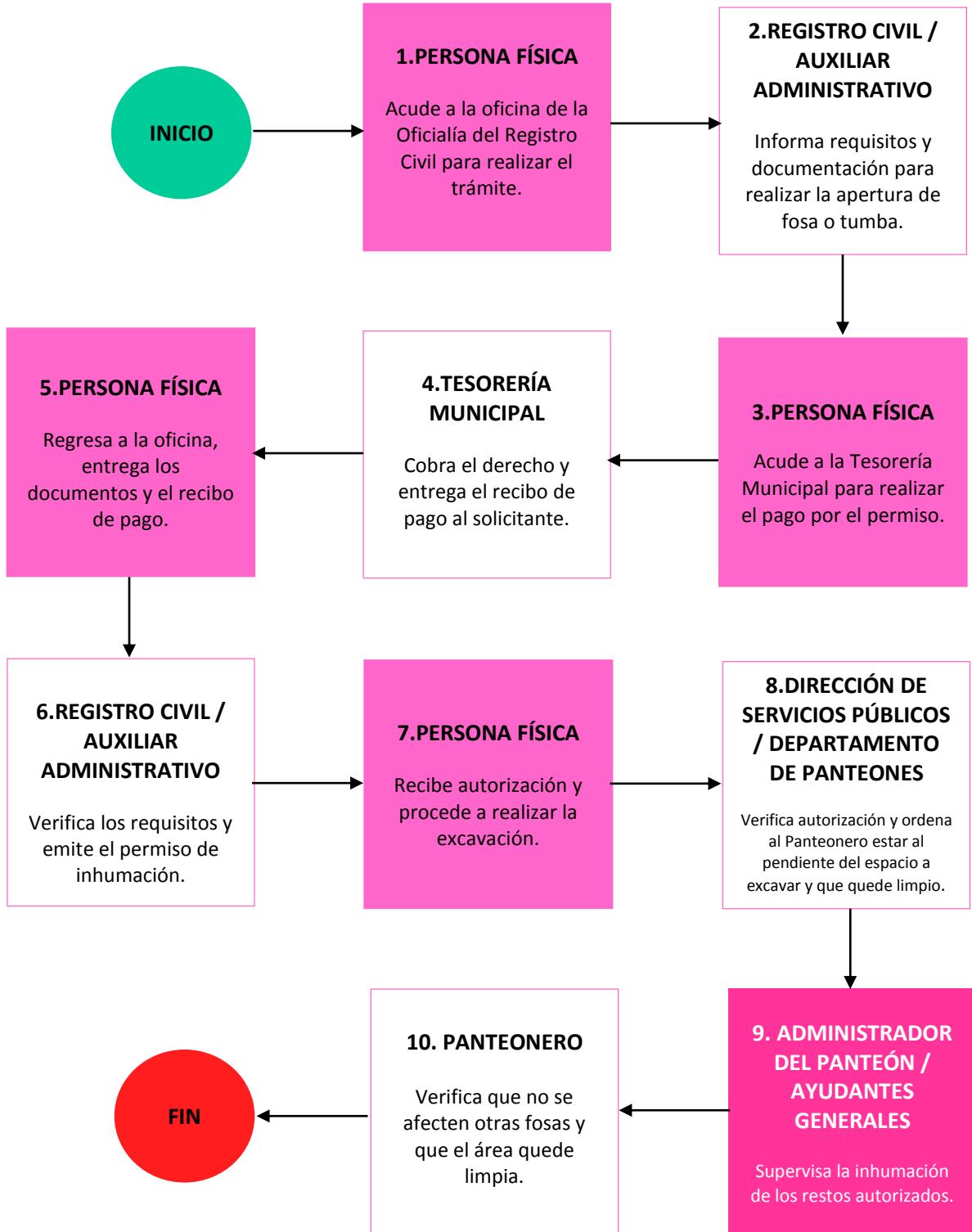
2.10. Desarrollo

Proceso de Inhumación		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física y/o Fiscalía	Acude a la oficina de la Oficialía del Registro Civil 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 Tesorería Municipal 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 Auxiliar Administrativo con los documentos y el recibo.
6	Oficial del Registro Civil / Auxiliar Administrativo	Verifica los requisitos y emite el permiso de inhumación .
7	Persona Física	Recibe autorización y procede a realizar la excavación.
8	Dirección de Servicios Públicos / Departamento de Panteones	Verifica autorización y ordena al Panteonero 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.





2.12. Formatos e Instructivos

	AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS 2025-2027	FUERZA JUVENTUD Y TRABAJO
<i>"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."</i>		
Registro Civil		
Fecha: 00/00/0000	Folio: RC00/123/000/0000	
"Permiso de Apertura para Inhumación"		
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 la apertura de una fosa con el fin de inhumar el cadáver de quien en vida llevara el nombre de: _____ . La cual se ubica en el Cementerio Municipal de _____ , donde el responsable del panteón responde al nombre de: C. _____ , teniendo una vigencia de _____ día(s) hábil(es).		
LCDA. _____ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL NO. 00 DEL MUNICIPIO DE LUVIANOS, MÉXICO.		





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.



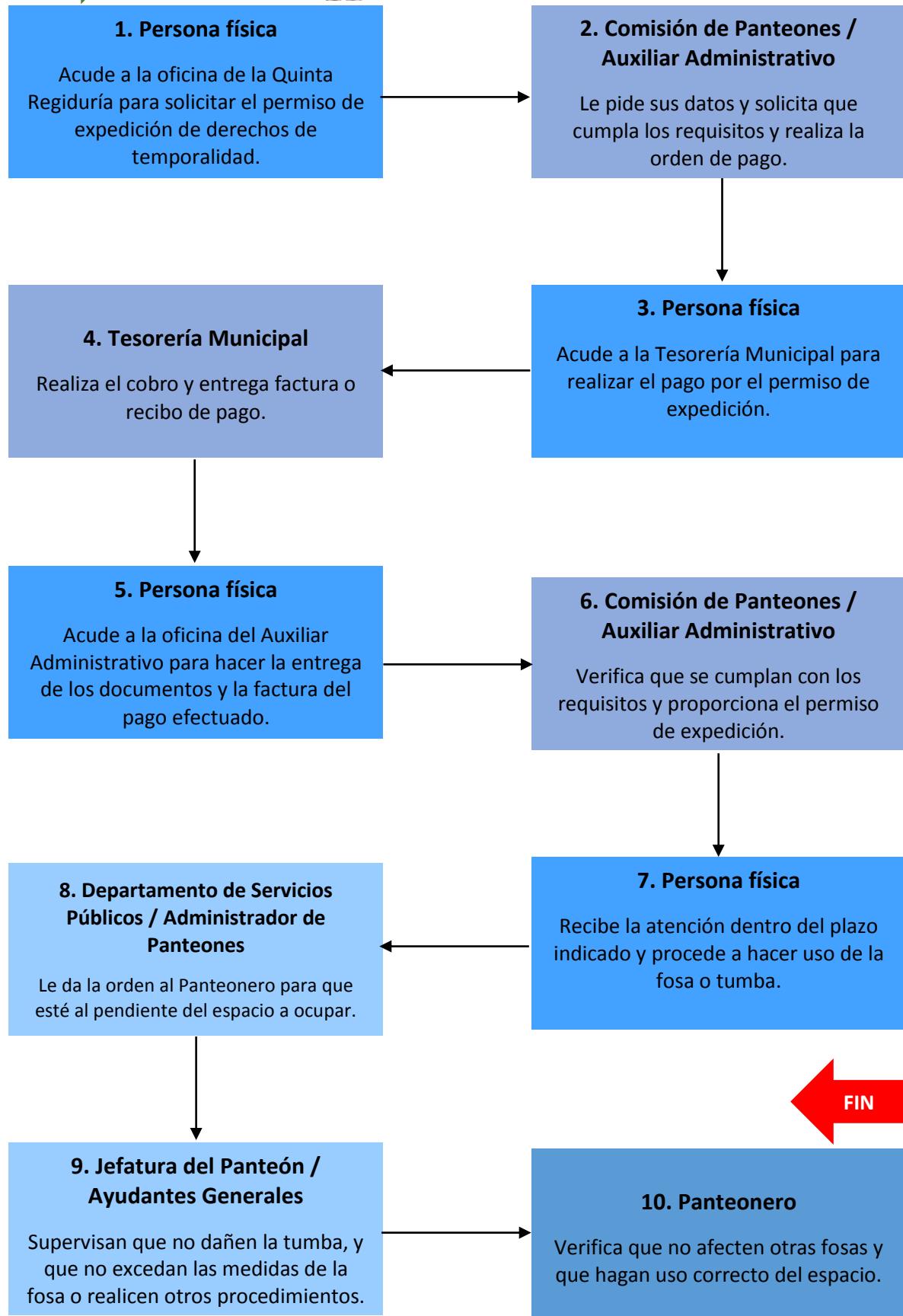
3.10. Desarrollo

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.

INICIO





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.

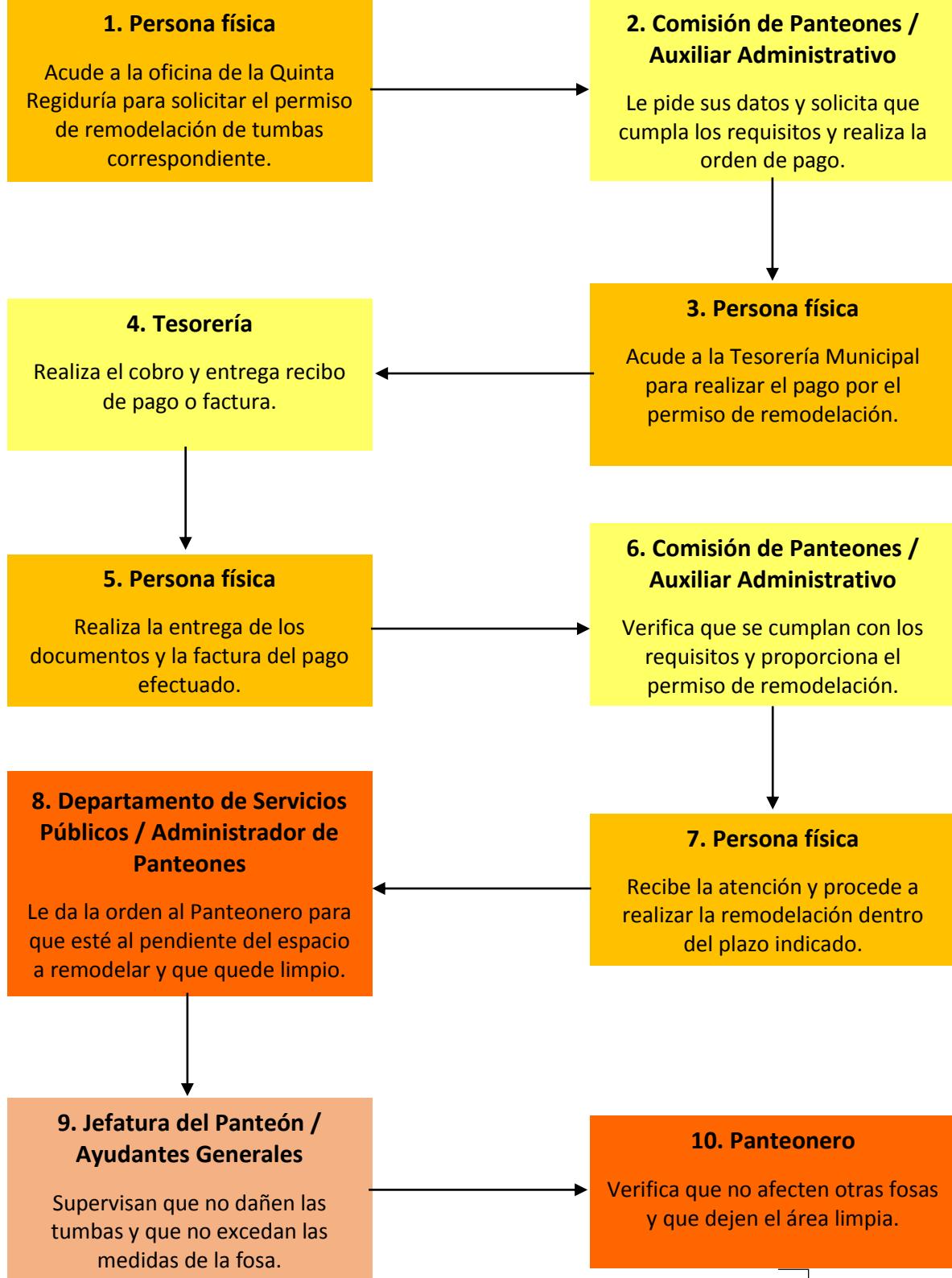


4.10. Desarrollo

Proceso de Remodelación		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física	Acude a la oficina de la Quinta Regiduría 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 Tesorería Municipal 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 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 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



"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 Remodelación de Tumbas"

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 la remodelación de la tumba, donde fueron sepultadas las personas que en vida llevaron el nombre de: _____ y se realizarán los trabajos 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**

3.5 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.



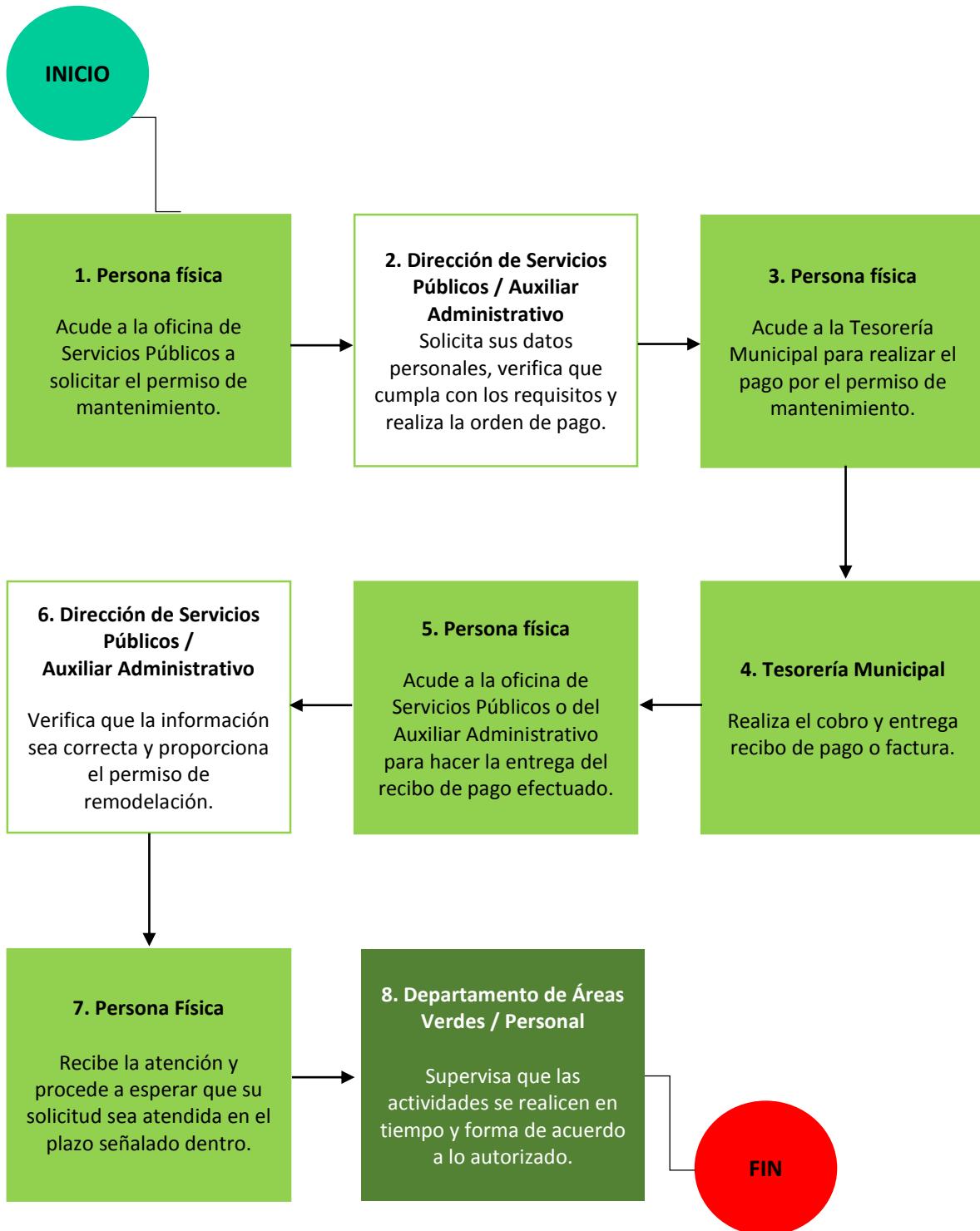
5.10. Desarrollo

Proceso de Mantenimiento		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	Acude a la oficina de Servicios Públicos 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

	AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS 2025-2027	
<i>"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."</i>		
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).		
<p style="text-align: center;">LIC. ANTONIO BENÍTEZ LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>		





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.

