



## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN CRISTÓBAL

### CONSIDERANDO:

**Que**, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de las regiones, distritos metropolitanos provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las Juntas Parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

**Que**, el Art 267 de la Constitución de la República del Ecuador numeral 2 expresa determina entre una de las competencias exclusivas de los Gobiernos Parroquiales, la de Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipos y los espacios públicos de la parroquia, contenido en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos

**Que**, el 19 de octubre del año 2010, en el registro oficial número 303 se publica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, norma que rige para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**Que**, el Art. 65 del COOTAD, determina como una de las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Cristóbal, la de planificar, construir, mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

**Que**, el Art 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización literal a) expresa que una de las atribuciones de la Junta Parroquial es la de: Expedir acuerdos resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de su competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, conforme este código

**Que**, el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización literal d) determina entre una de las atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial Rural, la de presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, conforme a las materias que son de su competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

**Que**, en el artículo 418 del COOTAD determina que los bienes afectados al servicio público.- Son aquellos que se han adscrito administrativamente al servicio público de competencia del gobierno autónomo descentralizado o que se han adquirido o construido para tal efecto, expresando en el literal h) Otros bienes que, aun cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

**Que**, es imperiosa la necesidad de reformar el reglamento de Administración y Control del Cementerio Parroquial de San Cristóbal, y que este espacio físico, público, determinando como un lugar de paz y descanso eterno, sea regulado y administrado de una manera ordenada.



Que, en uso de las atribuciones que le concede la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

## EXPIDE:

### LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL CEMENTERIO PARROQUIAL DE SAN CRISTOBAL

#### CAPITULO I

##### DE LA ADMINISTRACIÓN

**Art. 1** La Administración del Cementerio Parroquial de San Cristóbal, estarán a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Cristóbal, la misma que en uso de sus competencias y atribuciones, designará un Administrador del Cementerio la cual velará por el debido mantenimiento y servicios que preste el Cementerio. La designación del Administrador del Cementerio Parroquial, lo efectuará el Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de San Cristóbal

**Art. 2-** El horario de atención del Cementerio: permanecerá abierto al público los días primero y dos de noviembre de cada año, de 08H00 a 22H00 y durante tres horas cada vez que se realice la inhumación o exhumación de restos humanos y en horarios normales de atención del Gobierno Parroquial.

**Art. 3-** Los ingresos provenientes de los servicios del Cementerio, serán reinvertidos en el mantenimiento, mejoramiento de servicios y desarrollo del propio cementerio.

**Art. 4.-** De las definiciones para la aplicación del presente Reglamento:

- a. **Bóveda.-** Es una construcción dedicada a recibir un cuerpo íntegro, dentro de su correspondiente ataúd, localizado en una construcción que agrupa a un gran número de ellos.
- b. **Nicho.-** Es una construcción de menor tamaño, adecuado para albergar únicamente restos óseos y/o cenizas,

**Art. 5-** En los cementerios se prestará los siguientes servicios principales:

- a. Inhumación de cadáveres, cenizas humanas, restos humanos y reutilización de unidades de enterramiento.
- b. Exhumaciones y remociones de cadáveres, restos y cenizas humanas;
- c. Servicios de velación que se podrá realizar en el templete o en la sala de descanso.
- d. Utilización temporal, por CINCO años de bóvedas con una renovación por CINCO años más.
- e. Servicios de utilización indefinida de nichos.

- f. Servicios de mantenimiento, áreas verdes, veredas, accesos, camineras.

## CAPITULO II

### ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SAN CRISTÓBAL

**Art. 6.-** Aplicar y vigilar las disposiciones del presente reglamento.

- a. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento en coordinación con el administrador del cementerio.
- b. Intervenir, previa autorización de la Jefatura de Salud u organismo competente para los trámites de traslado inhumación, exhumación, depósito, incineración de cadáveres, restos humanos, o cremados;
- c. Proponer acuerdos a la Municipalidad u otras instituciones públicas o privadas para el mejor manejo de los servicios del cementerio.
- d. Cumplir con órdenes judiciales emanadas por autoridad competente.

**Art.7.-** La Administración del Cementerio, deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Ofrecer a los familiares de los difuntos, facilidades para el acceso al cementerio, y servicios de velación, cuando fuere posible, y brindar seguridad a los restos mortales.
- b. Propender a la organización, modernización y mejoramiento de los servicios del cementerio, tanto en el plano operativo, como administrativo.
- c. Dotar de infraestructura física que permita condiciones idóneas para su funcionamiento; y dar un mantenimiento de acuerdo con las necesidades de uso, garantizado la salubridad y la seguridad de los deudos.
- d. Capacitar al personal administrativo para que se instruya, informe y atienda a los familiares de los difuntos en sus diferentes peticiones y sugerencias.

**Art.8.-** Son deberes del Gobierno Parroquial de San Cristóbal y su nivel operativo, para la Administración de los servicios:

- a) Planificar y organizar el funcionamiento del Cementerio Parroquial.
- b) Gestionar y realizar estudios que permitan mejorar el estado económico, financiero y administrativo del cementerio.
- c) Recaudar e invertir correcta y eficientemente los recursos que se asignen para el desarrollo del cementerio Parroquial.
- d) Expedir reglamentos, instructivos y circulares administrativas que regulan las actuaciones de los usuarios en general.
- e) Elaborar presupuestos y planes de financiamiento de obras.
- f) Implantar sistemas adecuados de control en la prestación de los servicios.
- g) Conocer los informes mensuales del personal que esté a cargo del Cementerio relativos a su desempeño, y adoptar las resoluciones que se estimen convenientes.
- h) Fijar y revisar los costos por ocupación y servicios que brinda el cementerio.
- i) Autorizar el arriendo de uso de bóvedas de manera temporal, y nichos, para las personas que no sean descendientes de la Parroquia San Cristóbal.

- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y el presente reglamento.
- k) Llevar libros de registro de inhumaciones y exhumaciones, así como del control de bóvedas y nichos, con datos claros nombres y apellidos completos del solicitante, bóveda o nicho, la fecha de inicio y duración del contrato, domicilio y teléfono del familiar responsable, etc.
- l) Llevar los libros de control para el uso y registro de bóvedas, nichos señalados por su número cada página de los libros se dividirá en columnas que permitan la anotación respectiva de los nombres y apellidos del solicitante, la fecha de iniciación y expiración del contrato, al igual que el de la renovación y el domicilio de los deudos de la persona fallecida.
- m) Llevar un libro o informe en la que se hará constar el nombre del fallecido, el número y ubicación de la bóveda o nicho que se hayan utilizado.
- n) Depositar en la cuenta corriente de uno de los bancos locales que fije el Gobierno Parroquial dentro de las primeras veinte y cuatro horas laborables, todos los valores que hayan ingresado o si los valores fueren ingresados en el último día laborable de la semana, el depósito se lo realizará en el próximo día hábil siempre y cuando las recaudaciones sumen un monto diario de más o igual de QUINIENTOS DÓLARES AMERICANOS (\$500.00), y los comprobantes respectivos se entregarán al responsable del área financiera.
- o) Si los valores cobrados en el día no llegasen al monto citado en el literal anterior, la Administración deberá recolectar el valor establecido para poder realizar el debido depósito en la cuenta corriente de uno de los bancos locales que fije el Gobierno Parroquial y los comprobantes respectivos se entregaran al responsable del área financiera.
- p) Registrar dentro de la contabilidad los ingresos y gastos efectuados en el cementerio de manera periódica y sacar reportes de manera impresa y magnética e informar a los señores miembros del Gobierno Parroquial.
- q) Prestar el servicio que necesitan las familias de los difuntos.
- r) Inscribir en los libros de registro y en los sistemas electrónicos, las inhumaciones, las exhumaciones y los traslados que se efectúe.
- s) Fijar la retribución de los trabajadores por hacer el mantenimiento, la inhumación y exhumación de los restos humanos, en los casos en que se considere esta modalidad.
- t) Fijar los horarios en función de las exigencias de la prestación de servicios del administrador y de los trabajadores previa autorización del presidente del Gobierno Parroquial de San Cristóbal.
- u) Tener un plan de Ordenamiento del Cementerio
- v) Bajo ningún concepto se puede negar una bóveda o un nicho a un habitante de la Parroquia San Cristóbal.
- w) Tener construido con anticipación bóvedas y nichos suficientes para el servicio de la parroquia.

### CAPITULO III

#### ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO.

**Art.9.- Designación:** EL Administrador del Cementerio Parroquial de San Cristóbal, será designado por el pleno de la Junta Parroquial y será responsable con la administración del

Gobierno Parroquial de San Cristóbal y recibirá órdenes de la máxima Autoridad que es el presidente del Gobierno Parroquial.

**Art.10.- Deberes y atribuciones del administrador del Cementerio:**

- a. Vigilar que las inhumaciones y exhumaciones, cumplan con los requisitos sanitarios y más disposiciones legales correspondientes.
- b. Hacerse cargo del material y de las herramientas para los trabajos de mantenimiento y mejoramiento que deban realizar en el cementerio.
- c. Solicitar al Gobierno Parroquial, con un mes de anticipación, el material o herramientas necesarias para los trabajos requeridos.
- d. Vigilar el avance de los trabajos que se realizan en el cementerio y la correcta inversión de los materiales de construcción.
- e. Cuidar que las lápidas no sobresalgan de la superficie del muro de las bóvedas o nichos ni que lleven más aditamentos que los correspondientes marcos.
- f. Entregar al trabajador el material y herramientas necesarias para que cumpla con eficiencia su función.

**DEL TRABAJADOR**

- g. Cumplir con otras obligaciones que disponga el Gobierno Parroquial y las que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos.
- h. Llevar un inventario de las pertenencias del cementerio
- i. Vigilar constantemente para que en el cementerio se mantenga con escrupulosa limpieza y que dentro de su recinto se guarde la compostura y debido respeto.
- j. Realizará sus actividades establecidas en el presente Reglamento y la debida atención al público.
- k. En caso de ser necesario y así lo disponga el Presidente del Gobierno Parroquial, cumplirá las disposiciones emanadas por su Autoridad para dar una atención fuera de las horas laborables si las condiciones así lo ameritan.
- l. Dar mantenimiento permanente al cementerio, limpiar las camineras, cuidar las áreas verdes, podar los árboles, arbustos y césped; cuidar los cerramientos; pintar las paredes, pabellones, bóvedas y más espacios dentro de los cementerios.

**CAPITULO IV**

**RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO.**

Son recursos de la Administración del Cementerio, todos los valores recaudados por concepto de arriendo bóvedas y uso indefinido de nichos.

**Art.11.-** El derecho de uso de una bóveda será de 5 años, contados a partir del día de la sepultura, y se renovará por una sola vez por el mismo tiempo, el mismo valor y se registrará por un contrato.

El derecho de uso de un nicho será indefinido y se registrará por un contrato

**Art. 12.-** Para el cobro del uso temporal de bóvedas, y uso indefinido de nichos se emitirá facturas autorizadas por el SRI.

**Art.13-** La temporalidad máxima de uso de una bóveda será de 10 años, transcurrido este periodo la persona responsable u otro familiar, deberá tramitar el derecho de uso indefinido de un nicho.

Los familiares que mantuvieran contratos suscritos, cuya fecha de vencimiento se determine a partir de la aprobación de la reforma de este reglamento, deberán someterse a la suscripción de un adendum al contrato inicial suscrito, en el que ajustarán el tiempo de renovación a la temporalidad de 10 años establecidos en la reforma del reglamento.

**Art.14-** Los recursos de la administración del cementerio son los siguientes:

- a. Los valores provenientes de la utilización temporal de bóvedas e indefinida de los nichos.
- b. En caso de existir salas de velación y exequias, los costos por prestación de estos servicios que en el caso de la Parroquia de San Cristóbal será exento de pago alguno por ser un servicio público con un fin social.
- c. Las asignaciones y donaciones que la Municipalidad u otras Instituciones Públicas o Privadas, realicen al Gobierno Parroquial de San Cristóbal será para el mejoramiento de su Cementerio Parroquial si así han acordado para ese fin

**Art.15-** Las bóvedas del cementerio se concederán para su uso por el periodo de cuatro 5 años, y se podrá renovar por una sola vez por el mismo periodo y valor.

**Art.16-** Por la ocupación de los primeros cinco (5) años se cobrará los siguientes valores:

- a. Por el arriendo de una bóveda por cinco (5) años, será de 100,00 dólares más el porcentaje del IVA.

**Art.17-** Por la ocupación de una bóveda en el segundo y último periodo de cinco (5) años se cobrará los mismos valores establecidos en el artículo antepuesto.

Los familiares que tengan contratos de renovación de bóvedas suscritos y que su fecha de vencimiento sea desde la aprobación de la reforma del presente reglamento, deberán someterse al ajuste de valores, mediante la suscripción del adendum del contrato original, cuyo cálculo se realizará del monto del último periodo para los años que se requieran ajustar a la temporalidad establecida de ocupación de bóveda.

**Art. 18-** Los nichos del cementerio podrán ser ocupados en los siguientes casos:

- a) Para el derecho de uso indefinido de cada uno de los nichos fijese la cantidad de 100 USD más IVA conforme contempla la ley.

**Art. 19-** Para que sea legal y como justificativo de haberse celebrado los contratos se procederá a emitir los siguientes documentos:

Por parte de la Secretaria/o –Tesorera/o

- a) Contrato de arriendo de uso por primera vez o por el periodo de renovación en donde se anotará la clase de bóveda, su ubicación, su número, nombre del fallecido, las fechas de inicio y expiración del contrato con la firma de los responsables.
- b) Contrato de arriendo de uso indefinido de los nichos en donde se anotará la clase de nicho, su ubicación, su número, nombre del fallecido, las fechas de inicio y expiración del contrato con la firma de los responsables.
- c) Comprobante de recepción del dinero en tesorería por el valor cancelado.

Por parte de la persona interesada (arrendataria/o):

- a) Original o copia del certificado de defunción entregado por el Registro Civil
- b) Copia de cedula del fallecido/a
- c) Copia de cedula del representante o arrendatario/a
- d) Cancelar el valor establecido

**Art. 20-** Exoneración de pagos por ocupación de bóvedas o nichos:

- a) Si la persona fallecida/o no tiene familiares o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en donde el Gobierno Parroquial podrá exonerar la bóveda o nicho y ordenar su sepultura, previo informe motivado del Presidente del Gobierno Parroquial en el cual pondrá en conocimiento del Gobierno Parroquial.
- b) Si la persona fallecida tiene familiares pero no pueden cubrir los valores establecidos en este reglamento deberán cancelar el 50% de los mismos, luego de un análisis socio-económico que efectúe el Presidente del Gobierno Parroquial y pondrá en conocimiento al Gobierno Parroquial.
- c) El Presidente del Gobierno Parroquial de San Cristóbal puede conceder gratuitamente el uso de bóvedas y nichos a las personas de escasos recursos económicos, cuyos familiares no pueden cubrir los valores de uso de la bóveda, y nicho previo informe motivado del Presidente del Gobierno Parroquial en el cual pondrá en conocimiento del Órgano Legislativo Gobierno Parroquial.
- d) Por alguna situación de catástrofe caso fortuito o de fuerza mayor o casos excepcionales de conmoción interna parroquial o cualquier situación extrema se exonerara el pago por una bóveda/s o nicho/s previa aprobación del Gobierno Parroquial en sesión extraordinaria que será convocada con el carácter de urgente.

**Art.21-** Se prohíbe ocupar las bóvedas o nichos cuyo arrendamiento se haya concedido a otra persona distinta de la que actualmente desee ocupar. Ninguna bóveda podrá ser ocupada con restos de más de una persona.

**Art.22-** Después de treinta días de vencido el periodo de arrendamiento de las bóvedas, el Secretario - Tesorero deberá notificar a los familiares responsables y posteriormente si no se efectúa el trámite correspondiente por parte de los familiares se entenderá finiquitado el contrato para lo cual se actuara de acuerdo al reglamento y se entenderá que la bóveda está en abandono.

**ART.23-** Para el derecho de uso indefinido de un nicho el interesado tiene que dirigir una solicitud con los siguientes datos:

- a. Nombres, apellidos y número de cédula del solicitante,
- b. Tipo de servicio solicitado,
- c. Nombres y apellidos del difunto, o de la persona para la que se hace adquisición de los nicho.
- d. Sector de residencia, cementerio donde solicita la adquisición y número del teléfono del solicitante (caso de tenerlo) o correo electrónico en caso de tenerlo.

**Art.24-** No se autorizará ninguna inhumación o exhumación en nichos a perpetuidad, construidos sin que se presente el oportuno permiso firmado por el titular del derecho de uso; únicamente se prescindirá de dicho permiso cuando el cadáver que se ha de inhumar sea el del titular de la sepultura.

**Art.25-** Una vez otorgado el uso de nichos y bóvedas, le será comunicada la resolución al interesado, y si pasados quince días hábiles desde el siguiente a la fecha de notificación, no hiciere efectivo su pago, se entenderá revocada la autorización del derecho de uso de nicho o bóveda.

**Art.26-** Las cesiones a perpetuidad o uso indefinido de nichos y construidos, se entienden otorgadas por todo el tiempo durante el cual se utilice el cementerio, no teniendo derecho los cesionarios a indemnización alguna, ni tampoco por las construcciones, cuando por cualquier causa se clausurase el cementerio.

Si el Gobierno Parroquial, por reforma del cementerio u otra causa, distinta del acuerdo de clausura, hubiere de suprimir alguna de estas sepulturas perpetuas, nichos o bóvedas asignará al concesionario otro sitio distinto sin indemnización alguna.

**Art.27-** Es obligación de los titulares del derecho de uso de los nichos y bóvedas construidos, el cuidado de las debidas condiciones de higiene, ornato y conservación.

Cuando estas construcciones fueran desatendidas dando lugar a que aparezcan en estado de ruina o abandono, con el consiguiente peligro o mal aspecto, el Gobierno Parroquial podrá demolerlas y retirar cuantos atributos y objetos se encuentren en la sepultura, trasladando los restos que pudiera contener al osario común, sin que pueda exigirsele indemnización alguna. La declaración de estado ruinoso requerirá expediente administrativo a iniciativa del Secretario Tesorero, y puesto en conocimiento del Gobierno Parroquial que contendrá la citación al cesionario cuyo domicilio sea conocido o de no serlo mediante publicado en el medio de comunicación de mayor circulación o podrá ser publicado en la cartelera del Gobierno Parroquial, señalando un plazo de treinta días para que el titular, sus familiares o deudores comparezcan y firmen el compromiso de llevar a cabo la reparación procedente, para lo que se dará tiempo suficiente, transcurrido el cual sin que el cumplimiento de dicho compromiso se haya efectuado, se declarará extinguido el derecho de uso de la sepultura.

Se entenderá por abandono de la sepultura el simple transcurso de ocho años desde la última inhumación verificada en la misma. La declaración de abandono requiere expediente administrativo con los mismos requisitos indicados en el párrafo anterior.

La declaración de estado de ruina o de abandono llevará aparejada la extinción del derecho de uso de la sepultura, sin compensación ni indemnización alguna por tal derecho ni por lo



edificado y el Gobierno Parroquial dispondrá libremente de la misma una vez que haya trasladado los restos existentes en ella.

**Art.28-** El derecho de uso de una sepultura, cualquiera que sea su clase y objeto, se otorgará siempre a nombre de una sola persona.

## CAPÍTULO V

### CONSTRUCCIONES

**Art.29.-** La construcción, modificaciones, que se realicen en los predios del cementerio de la Parroquia de San Cristóbal deberán contar con la debida autorización del Gobierno Parroquial conforme al Plan de Ordenamiento del cementerio realizado por un técnico en la materia.

**Art.30.-** Cuando una bóveda y nicho fuere ocupada se le cerrará inmediatamente con una tapa de ladrillo o bloque y enlucido de cemento dejando un espacio de 0,15 cm suficiente para la colocación de una lápida más la identificación del difunto (nombres apellidos y fecha de fallecimiento), la misma que estará a cargo de los deudos.

Cuando los restos mortales se trasladen de una bóveda a un nicho, los familiares o solicitantes, tiene la obligación de quemar toda clase de prendas y artículos que se encuentran dentro de la caja y la bóveda.

**Art.31-** Todas las obras de mejora autorizadas que realicen los usufructuarios deberán ser mantenidas, conservadas y reparadas por el interesado, no haciéndose responsable el Gobierno Parroquial de San Cristóbal de cualquier daño que les pudiera sobrevenir ni en el caso de manipulación.

## CAPITULO VI

### INHUMACIONES Y EXHUMACIONES DE LOS RESTOS HUMANOS.

**Art.32-** El cementerio de la parroquia prestará el servicio de inhumación, previo a la presentación de la documentación que indicada en el Art. 19.

**Art.33-** Para que un cadáver pueda ser sepultado es requisito legal que los deudos o sus delegados entreguen el certificado de defunción expedido por una de las oficinas del Registro Civil del Azuay, documento que debe entregarse en Secretaría del Gobierno Parroquial.

Previamente a la asignación del puesto se concretará la utilización temporal por un primer periodo de (cinco) años en caso de bóveda o la utilización indefinida del nicho.

**Art.34-** Para el caso de inhumación de cadáveres, cuyo fallecimiento hubiere ocurrido en otra provincia, se entregará en la Administración del Cementerio los siguientes requisitos.

- a. Certificado de defunción, expedido por la Oficina del Registro Civil

- b. Permiso Sanitario Expedido por el Jefe Provincial de Salud, Director del Centro de Salud o Director del Subcentro de Salud, quienes autorizar el traslado del cadáver.
- c. Podrán ser inhumados los cadáveres de persona cuyo fallecimiento hubiere ocurrido en otros países.

Para conferir la orden de inhumación los deudos presentarán los siguientes documentos:

1. Certificado de defunción debidamente abalizado por el Consulado del cadáver al Ecuador, en la ciudad y país en donde ocurrió el fallecimiento.
2. Certificado Sanitario Internacional, que autoriza el traslado del cadáver al Ecuador.
3. Certificado de defunción otorgado por la Dirección de Registro Civil del Azuay.
4. Copia de los documentos inherentes a la transportación de cadáveres al Ecuador.

**Art.35-** El Jefe Provincial de Salud, Director del Centro de Salud o Director del Subcentro de Salud del Cantón Paute, a la falta de los documentos indicados, autorizará por escrito la inhumación provisional del cadáver, hasta que se cumplan los requisitos determinados, previa la presentación de los siguientes documentos:

- a. Documento expedido por la oficina de Registro Civil,
- b. Certificado de defunción.

**Art.36-** Podrán ser inhumados los miembros superiores o inferiores amputados, de una persona, mediante la entrega de:

- a. Un certificado médico del profesional que intervino en la amputación debidamente controlado y autorizado por la Dirección Provincial de Salud.
- b. De una orden de inhumación para la ocupación de la Unidad de sepultamiento en uso temporal o a perpetuidad.

**Art.37-** Solo con la firma de Autorización de quien firmó el contrato ya sea de nicho o bóveda o por orden judicial y con autorización del señor presidente del Gobierno Parroquial se podrá trasladar el cadáver dentro del mismo cementerio o fuera de él.

**Art.38-** Toda transferencia de dominio por sucesión, en nichos deberá ser registrada oportunamente por secretaria del GAD parroquial, en caso contrario, los deudos o herederos directos firmarán una solicitud de utilización, acompañando copias de las cédulas de los presuntos herederos, quienes asumirán cualesquier responsabilidad frente a reclamos de terceros acerca de la utilización de la unidad. El registro definitivo se realizará dentro de los sesenta días siguientes a la tramitación provisional de la inhumación especificada anteriormente.

**Art.39-** Si se comprobare que se ha producido el ingreso clandestino de un cadáver o feto, el Presidente del Gobierno Parroquial denunciará inmediatamente ante la respectiva autoridad policial, sin perjuicio de la acción judicial por negligencia o encubrimiento de terceros.

**Art.40-** Si la exhumación se hace luego de haber transcurrido el plazo establecido en este reglamento, los restos serán depositados en el Osario Común, esto, en caso de no haber

renovado el derecho de uso de bóveda o pagado el derecho de uso indefinido de un nicho esto se lo hará con previa notificación a los familiares del fallecido/a.

**Art.41-** Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos humanos a otro espacio en el mismo cementerio, la reubicación se hará de inmediato previo el pago de los derechos.

**Art.42-** En nichos cuyo derecho de uso se ha concedido a perpetuidad, la unidad podrá ser ocupada con restos de más de una persona, de acuerdo con la decisión del propietario, con autorización del Gobierno Parroquial, previo al pago del 50% realizado en el Gobierno Parroquial, de manera excepcional se aplicara al derecho de uso de una bóveda

## CAPITULO VII

### DE LOS USUARIOS

**Art.43-** Toda persona tiene derecho de uso sobre una bóveda, nicho en el cementerio, previo el pago del costo que el Gobierno Parroquial ha decidido, se para el uso temporal o indefinido.

**Art.44-** El derecho de uso sobre un nicho se documentará en título a perpetuidad, mediante escritura pública con las siguientes características:

- a. El derecho será intransferible e inembargable e imprescriptible, mientras se pague los derechos de uso a perpetuidad.
- b. El titular podrá transmitir su derecho por herencia o legado únicamente a integrantes de su familia, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- c. Este artículo se aplicara cuando se tenga legalizado el cementerio parroquial.
- d. Mientras no esté legalizado el cementerio se dará un derecho de uso.

**Art.45-** Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- a. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las emanadas del Gobierno Parroquial.
- b. Pagar la cuota asignada por el derecho de uso de bóveda, o nicho, como dispone este Reglamento.
- c. Pedir información acerca de las reglas a respetar antes de cualquier intervención en el cementerio.
- d. Los demás que se establezcan en este Reglamento.

## CAPITULO VIII

### DE LAS SANCIONES

**Art.46-** El Administrador del Cementerio que autorice la inhumación, exhumación, traslado de cadáver, sin haber cumplido los requisitos sanitarios y disposiciones legales correspondientes, independientemente de que será destituido de su cargo, se hará responsable ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios que pudieren ocasionarse, así como de la responsabilidad penal inherente.

#### **Art.47- DE LAS PROHIBICIONES.**

- a. Ingreso de vehículos particulares sin permiso del Administrador del cementerio.
- b. Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de droga prohibida por las leyes.
- c. Ingreso de personas que hayan ingerido alcohol, estupefacientes o que adopten conducta escandalosa.
- d. Ingreso a menores de 12 años que no se encuentren acompañados por sus familiares o persona responsable del menor.
- e. Práctica de negocios en el interior del cementerio.
- f. Ingreso de alimentos, así como de vendedores ambulantes.
- g. Colocación de propaganda.
- h. Ingreso de animales.
- i. Realización de trabajos particulares que no cuenten con la autorización del Presidente del Gobierno Parroquial.
- j. Retirar flores frescas de los jardines y de las unidades de sepultamiento.
- k. Ingreso de personas que porten armas de fuego y/o corto punzantes.
- l. Retirar objetos del cementerio sin permiso del Presidente del Gobierno Parroquial.
- m. Construir en propiedades, edificaciones que no estén autorizadas por la Administración del Cementerio.
- n. Apertura de cualquier tipo de unidad de sepultamiento que no haya sido previamente autorizado.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.48-** Quedan derogados expresamente los reglamentos, acuerdos o resoluciones anteriores relacionadas a la materia que haya estado en vigencia.

**Art.49** Todo lo que no esté regulado en este reglamento se tratará mediante resolución en sesión del Gobierno Parroquial y cualquier decisión que se tome será apegada a derecho y con el debido proceso de acuerdo a las leyes de la República y cualquier resolución a posterior que fuere aplicable a la administración del cementerio o que cualquier norma suprema este sobre este reglamento se aplicara de forma obligatoria.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art.50** La presente reforma del reglamento para la administración y control del cementerio entrara en vigencia a partir de su aprobación en segunda instancia por el Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial de San Cristóbal.

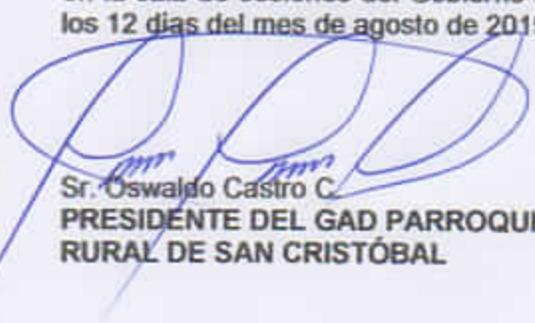
**Art.51** Todo lo que se refiere a legalización del Cementerio se hará todo lo concerniente para su respectiva legalización del Cementerio del Honorable Gobierno Parroquial de San Cristóbal.



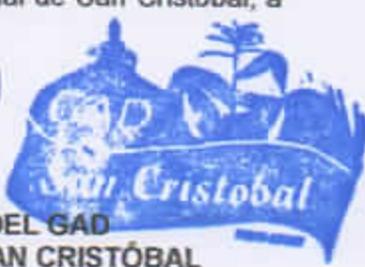
**Art.52** El Gobierno Parroquial se hará cargo de la conservación y restauración de los nichos o bóvedas considerados patrimonio.

**Art.53** Si es que no se hicieron los pagos por concepto del derecho de uso de bóveda o nicho en primera instancia se enviará una notificación al que firmó el contrato o sino a sus respectivos herederos y si se hiciera caso omiso se actuará conforme a la ley por vía coactiva.

**Art. 54.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación. Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Cristóbal, a los 12 días del mes de agosto de 2019.



Sr. Oswaldo Castro C.  
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL  
RURAL DE SAN CRISTÓBAL**



Elsa Saguy Yanza  
**SECRETARIA- TESORERA DEL GAD  
PARROQUIAL RURAL DE SAN CRISTÓBAL**

### **CERTIFICADO DE DISCUSIÓN**

La señorita Elsa Verónica Saguy Yanza, SECRETARIA-TESORERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN CRISTOBAL,

### **CERTIFICA:**

Que la presente REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL CEMENTERIO PARROQUIAL DE SAN CRISTOÓBAL, fue analizada y discutida en primera instancia por el Órgano Legislativo del GAD Parroquial Rural de San Cristóbal, en sesión ordinaria de fecha 08 de junio del 2019; en segunda instancia en sesión ordinaria de fecha 22 de julio del 2019 y aprobada en sesión ordinaria de fecha 12 de agosto del 2019.



Elsa Saguy Yanza  
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL  
RURAL DE SAN CRISTÓBAL**