

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN

CONSIDERANDO:

Que, la constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238 eleva a las Juntas Parroquiales a categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos.

Que, el artículo 267 de la Constitución de la República, expresa que los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas: numeral 2 “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 19 de octubre del año 2010, en el registro oficial número 303 se publica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, en el Artículo 67 del COOTAD una de las Atribuciones de la junta parroquial rural, consiste en expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código.

Que, en el artículo 417 del COOTAD expone que son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía.

Que , la prestación de servicios por parte del Gobierno Parroquial de San Joaquín, responderá a los principios de solidaridad, obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.

Que, constituyen bienes afectados al servicio público los que se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerio y

casas comunales como lo estipula el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 418 literal (h).

Que, es necesario actualizar y reglamentar la administración del cementerio de la parroquia pues es imprescindible controlar el espacio físico de que dispone dichos locales para que ofrezcan un cabal y adecuado servicio.

Que, es necesario establecer los precios de arrendamiento de bóvedas, así como la compra y venta de nichos, los mismos que deben fijarse de acuerdo a los costos reales (actuales).

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:

EI REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO DE LA PARROQUIA SAN JOAQUÍN "JARDIN DE LA PAZ"

CAPITULO I DE LA ADMINISTRACION

Art. 1.- La Administración del cementerio "JARDIN DE LA PAZ", estará a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de SAN JOAQUIN la misma que en uso de sus competencias y atribuciones designará una Comisión Administrativa del Cementerio la cual velara por el debido mantenimiento y servicios que brinde.

La Comisión Administrativa del Cementerio estará integrada por tres VOCALES del GAD Parroquial, la misma que será presidida por la máxima autoridad del GAD Parroquial de SAN JOAQUIN o a quien delegue para dicha función.

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 los

días domingos de 10H00 a 17h00; y , durante tres horas, cada vez que se realice la inhumación o exhumación de restos humanos.

Art. 3.- Los ingresos provenientes de los servicios que preste el Cementerio, serán reinvertidos en el mantenimiento y mejoramiento del mismo.

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

- a. **Bóveda.-** Es una construcción dedicada a recibir un cuerpo integro, 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.
- c. **Túmulos.-** Es una construcción levantada sobre una sepultura, la misma que se encuentra aproximadamente dos metros bajo tierra.

Art. 5.- En el cementerio se prestará los siguientes servicios:

- a. Inhumación de cadáveres de adultos, niños, cenizas humanas, restos humanos y reutilización de bóvedas.
- b. Exhumaciones y remociones de cadáveres, restos y cenizas humanas.
- c. Utilización temporal hasta por ocho años, de bóvedas.
- d. Servicios de utilización indefinida de nichos.
- e. Servicios de mantenimiento, áreas verdes, veredas accesos y caminarias.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN

Art. 6.- Son deberes y atribuciones del GAD parroquial San Joaquín:

- a. Aplicar y vigilar las disposiciones del presente reglamento.
- b. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento en coordinación con la Comisión Administrativa del Cementerio.
- c. Intervenir, previa autorización de la Jefatura de Salud, los trámites de traslado, inhumación, exhumación, depósito, incineración de cadáveres, restos humanos, restos áridos o cremados;
- d. Proponer acuerdos a la Municipalidad u otras instituciones públicas o privadas para el mejor manejo de los servicios del cementerio.

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 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 mantenimiento de acuerdo con las necesidades de uso, garantizado la salubridad y la seguridad de los deudos.
- d. Capacitar al personal administrativo para que instruya, informe y atienda a los familiares de los difuntos en sus diferentes peticiones y sugerencias.

Art. 8.- Deberes del Gobierno Parroquial a nivel operativo:

- a) Planificar y organizar el funcionamiento del cementerio.
- 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.
- d) Expedir reglamentos, instructivos y circulares administrativos que regulen 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) Dar a conocer a los miembros de la junta parroquial los informes semestralmente de los resultados administrativos y financieros del Cementerio.
- h) Fijar y revisar los costos por ocupación y servicios que brinda el cementerio.
- i) Autorizar de ser el caso la venta de bóvedas y nichos, de las personas que no sean oriundos de la Parroquia de SAN JOAQUÍN.
- 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, el número de fosa, bóveda o nicho, la fecha de inicio y duración del contrato, domicilio y teléfono del familiar responsable.
- l) Depositar en la cuenta corriente de uno de los bancos locales que fije el Gobierno Parroquial los valores que hayan ingresado por servicios del cementerio, dentro de las veinte y cuatro horas; en caso de que se recaude dineros en el último día laborable de la semana, el depósito se lo realizará en el próximo día hábil.
- m) Registrar dentro de la contabilidad los ingresos y gastos efectuados en el Cementerio de manera periódica y sacar reportes de manera impresa y digital.
- n) Fijar los horarios en función de las exigencias de la prestación de servicios del administrador y de los trabajadores, previo informe de la Comisión Administrativa del Cementerio.

CAPITULO III

DE LA COMISION ADMINISTRATIVA DEL CEMENTERIO.

Art. 9.- La Comisión Administrativa del Cementerio estará integrada por tres miembros del GAD Parroquial de SAN JOAQUIN, la misma que será presidida por la máxima autoridad del GAD Parroquial o su delegado. La Comisión Administradora del Cementerio permanecerá en sus funciones durante el periodo de dos años, y podrá ser reelecta conforme lo disponga el Cuerpo Colegiado del GAD Parroquial.

Art. 10.- La Comisión Administrativa del Cementerio tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Vigilar que las inhumaciones y exhumaciones, cumplan con los requisitos sanitarios y más disposiciones legales correspondientes.
- b. Vigilar la adecuada utilización de materiales y herramientas para los trabajos 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 lapidas 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.
- 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. Realizar un estudio socio económico de los usuarios que adquieran mediante derecho de uso indefinido los nichos para fijar su forma de pago.
- k. En caso de ser necesario y así lo disponga el Presidente del GAD Parroquial, se podrá convocar a los miembros a una reunión cuando se lo requiera.

Art. 11- Deberes de los Trabajadores:

- a. Vigilar los trabajos que se realicen por concepto de inhumaciones y exhumaciones y demás actos que sean ejecutados por los deudos.
- b. Dar mantenimiento permanente al cementerio, limpiar las caminarias, cuidar las áreas verdes, podar los árboles y arbustos; cuidar los cerramientos; pintar las paredes, pabellones, bóvedas y más espacios dentro del cementerio.

- c. Otras obligaciones que disponga el Gobierno Parroquial y la Comisión Administradora.

CAPITULO IV RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO.

Art. 12.- Son recursos de la Administración del Cementerio los siguientes:

- a. Los valores recaudados por el uso temporal de bóvedas, uso indefinido de nichos y los servicios de inhumaciones y exhumaciones.
- b. Las asignaciones y donaciones que la Municipalidad u otras Instituciones Públicas o Privadas, realicen al Gobierno Parroquial de SAN JOAQUIN.

Art. 13.- Para el cobro del uso temporal de bóvedas e indefinido de nichos, se emitirán las respectivas facturas.

Art. 14.- La temporalidad mínima conferida para el derecho de uso sobre una bóveda, es durante cuatro años, transcurrido el mismo se podrá solicitar la exhumación de los restos o bien la renovación por otro período igual.

Art. 15.- Por el arriendo de una bóveda para el periodo de cuatro años, se fija la cantidad de Doscientos Dólares Americanos (USD 200.00), valores que serán cancelados al momento de la firma del respectivo contrato.

Art. 16.- Por el arriendo de una bóveda para un segundo y último periodo de cuatro años se cobrará los mismos valores establecidos en el artículo 15 de este reglamento.

Art. 17.- Por el uso indefinido de un Nicho se fija la cantidad de Quinientos Dólares Americanos (USD 500.00), valores que serán cancelados al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Art. 18.- Por el arriendo de una bóveda María Auxiliadora se fija la cantidad de Mil Doscientos Dólares Americanos (USD 1.200,00), incluye lápida; los valores serán cancelados al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Art. 19.- Por el arriendo de un nicho María Auxiliadora se fija la cantidad de Mil Quinientos Dólares Americanos (USD 1.500,00); incluye lápida, los valores serán cancelados al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Art. 20.- Por los servicios de inhumación se fija la cantidad de Veinte Dólares Americanos (USD 20.00), valores que serán cancelados al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Art. 21.- Por los servicios de exhumación se fija la cantidad de Veinte Dólares Americanos (USD 20.00), valores que serán cancelados al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Art. 22.- Los Mausoleos de propiedad particular entre ellos el mausoleo de los socios del tercer día del Jubileo (48 espacios) y el mausoleo de la familia Guerrero Vásquez (36 espacios) deberán realizar un aporte económico anual a través de sus representantes por concepto de mantenimiento que realice el GAD parroquial, el mismo que será de 3 dólares por cada uno de los espacios de los mausoleos utilizados o no. se fija la cantidad de 3 dólares anuales por unidad.

En caso de que no se realicen los pagos por este concepto por un periodo mayor a dos años, la Comisión Administrativa del Cementerio dispondrá de las unidades indemnización alguna.

Art. 23.- Para la validez de los contratos se emitirán los siguientes documentos:

Por parte del administrador:

- a) Contrato de arriendo por primera vez o por el periodo de renovación, en donde constará la clase de bóveda, su ubicación, su número, nombre del fallecido, las fechas de inicio y expiración del contrato con las firmas de responsabilidad.
- b) Comprobante de recepción del dinero en tesorería por el valor cancelado.

Por parte del solicitante:

- a) Original o copia del certificado de defunción entregado por el Registro civil.
- b) Copia de cédula del fallecido/a (opcional).
- c) Copia de cédula del representante o arrendatario/a.
- d) Cancelar el valor establecido.

Art. 24.- Exoneración de pagos por ocupación de bóvedas o nichos:

- a) Si la persona fallecida no tiene familiares o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, la Comisión Administradora previo informe favorable podrá exonerar el 100% del pago de la bóveda y ordenar su sepultura.
- b) Si la persona fallecida tiene familiares pero no pueden cubrir los valores establecidos en el artículo 15 de este Reglamento, deberán cancelar el 50% de los mismos, previo a un análisis socio-económico e informe favorable efectuado por la Comisión Administradora.

Art. 25.- Se prohíbe la ocupación de bóvedas por occisos ajenos a los constantes en el contrato inicial.

Ninguna bóveda podrá ser ocupada con restos de más de una persona.

Art. 26.- Después de treinta días de vencido el periodo de arrendamiento, el administrador deberá notificar a los familiares responsables y posteriormente si no se efectúa el trámite correspondiente por parte de estos, se ordenará la exhumación de los restos, y los mismos que serán depositados en el Osario.

Art. 27.- El derecho de uso indefinido de un nicho se concederá en caso de haber disponibilidad de ocupación conforme los planos y el estudio del Cementerio, previo el pago de los valores fijados.

Art. 28.- El contratante de nichos tiene la obligación de realizar la respectiva escritura pública de compra-venta, su protocolización e inscripción en el

Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, en un plazo de un año calendario; en caso de no realizar la Tradición en el plazo establecido el Consejo de Administración queda facultado para decretar el traslado de los restos al Osario y disponer del nicho, sin ninguna indemnización ni requerimiento adicional. Los costos escriturarios correrán a cargo del comprador.

CAPITULO V DERECHO Y NORMAS COMUNES DE USUARIOS

Art. 29.- No se autorizará ninguna inhumación a perpetuidad en bóvedas.

Art. 30.- Las cesiones a perpetuidad o uso indefinido de nichos, se entienden otorgadas por todo el tiempo durante el cual se utilice el Cementerio; no teniendo derecho los cesionarios a indemnización alguna, cuando por cualquier concepto el cementerio sea clausurado definitivamente.

Si el Gobierno Parroquial, por adecuación o ampliación del Cementerio, tuviere que suprimir alguna de las sepulturas perpetuas, asignará al concesionario otro sitio distinto, sin cobrar ningún valor adicional por la reubicación de los restos mortales.

Art. 31.- Es obligación de los titulares del derecho de uso de los nichos construidos, el cuidado de las debidas condiciones de higiene, ornato y conservación.

Art. 32.- El derecho de uso de una sepultura, cualquiera que sea su clase y objeto, se otorgará siempre a nombre de una sola persona.

CAPÍTULO VI CONSTRUCCIONES

Art. 33.- La construcción, modificaciones, o mantenimiento que se realicen en los predios del Cementerio JADÍN DE LA PAZ de la Parroquia de SAN JOAQUIN, deberán contar con la debida autorización conforme a los diseños establecidos en los planos y el estudio correspondiente.

Art. 34.- Cuando una bóveda fuere ocupada se la cerrará inmediatamente con una tapa de ladrillo y enlucido de cemento dejando un espacio de 0,30 cm. suficiente para la colocación de una lápida, la misma que estará a cargo de los deudos.

CAPITULO VII

INHUMACIONES Y EXHUMACIONES DE LOS RESTOS HUMANOS.

Art. 35.- 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 la Administración.

Art. 36.- Para el caso de inhumación de cadáveres, cuyo fallecimiento hubiere ocurrido en otra provincia, se entregará en la Administración del Cementerio los siguientes documentos:

- 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 Sub centro de Salud, quienes autorizarán el traslado del cadáver.
- c. Podrán ser inhumados los cadáveres de personas 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 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. 37.- El Jefe Provincial de Salud, Director del Centro de Salud o Director del Sub Centro de Salud del Cantón Cuenca, a la falta de los documentos indicados en el art. 36 de este Reglamento, 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. 38.- 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. Orden de inhumación para la ocupación de la Unidad de sepultamiento en uso temporal o a perpetuidad.

Art. 39.- Si se comprobare que se ha producido el ingreso clandestino de un cadáver o feto, la Comisión Administradora del cementerio denunciará inmediatamente ante la respectiva autoridad policial, sin perjuicio de la acción judicial civil o penal 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 del nicho.

CAPITULO VIII DE LOS USUARIOS.

Art. 41.- Todo habitante de la parroquia San Joaquín tiene derecho de uso sobre una bóveda y nicho en el cementerio, previo el pago del costo que el Gobierno Parroquial ha decidido, sea para el uso temporal o indefinido.

Art. 42.- 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, 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 el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Art. 43.- 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; y,
- d. Las demás que se establezcan en este Reglamento.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

Art. 44.- La Comisión Administrativa o el Servidor 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. 45.- De las prohibiciones:

- a. Ingreso de vehículos particulares sin permiso de la Comisión Administrativa.
- 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 de la administración del cementerio.
- 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 de la Administración.
- 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 autorizada.

CERTIFICADO DE DISCUSIONES

Certifico que el presente reglamento fue discutido y aprobado por los vocales del GAD Parroquial de San Joaquín, en sesión ordinaria del 12 de noviembre de 2014.

Ing. Elva Suárez
SECRETARIA-TESORERA

PRESIDENCIA DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN, Cúmplase y ejecútase a partir del 12 de noviembre de 2014.

Ab. Wellington Berrezueta
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN