



## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN

### CONSIDERANDO:

Que, en el Registro Oficial No. 449 del 20 de Octubre del año 2008, se publica la Constitución de la República, en la que se establecen las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 303, de fecha martes 19 de Octubre del 2010, se publica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el que se regula el ejercicio las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, establecidas en la Constitución de la República;

Que, el art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como **normas reglamentarias de carácter administrativo**, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales;

Que, el art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización prescribe: Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la autonomía política, administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural de San Joaquín, comprende el derecho y la capacidad efectiva de este nivel de gobierno para regirse mediante normas y órgano de gobierno propio en su circunscripción territorial, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que, es función, entre otras, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Que, es competencia exclusiva del GAD Parroquial de San Joaquín, entre otras, la de planificar, construir y 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, en la prestación de los servicios públicos que ejecute el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín, se observará los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, y transparencia;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín, cuenta dentro de su patrimonio con un Cementerio como un bien inmueble que se halla al servicio inmediato y general de los particulares y clasificado dentro de los bienes afectados al servicio público;

Que, el Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial de San Joaquín, en fecha 12 de Noviembre del año 2014, aprueba el Reglamento para la administración del cementerio de la parroquia San Joaquín "Jardín de la Paz";

Que, es de obligación institucional en apego a lo establecido en la Disposición Transitoria Vigésima Segunda del COOTAD, actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial;

En uso de las atribuciones establecidas en el literal a) del art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente normativa reglamentaria:

QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO  
"JARDIN DE LA PAZ" DE LA PARROQUIA DE SAN JOAQUÍN

TITULO I  
CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

Art. 1.- De la Denominación.- Al Cementerio de la Parroquia San Joaquín se le denominará Cementerio Parroquial "Jardín de la Paz" de San Joaquín.

Art. 2.- Del Objetivo.- La presente normativa reglamentaria tiene como objetivo regular la prestación del servicio público de cementerio en la parroquia San Joaquín; así como, su administración, cuidado y mantenimiento.

Art. 3.- De la Administración, Cuidado y Mantenimiento.- La administración, cuidado y mantenimiento del Cementerio Parroquial "Jardín de la Paz" de San Joaquín, estará a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín, conforme a lo normado en el presente Reglamento, a través del funcionario (a) designado para el efecto.



Art. 4.- Del Horario.- El servicio público del cementerio parroquial “Jardín de la Paz” de la parroquia San Joaquín, a disposición de la ciudadanía, será de lunes a viernes, de 08H00 a 12H00 y de 14H00 a 17H00; los días domingos de 10H00 a 17H00; así como el día de los difuntos. En el caso de requerir el servicio los días sábados o domingos, se solicitará del Administrador (a) del cementerio parroquial la autorización respectiva.

Art. 5.- De la Autoridad de Control.- El Administrador (a), del cementerio parroquial “Jardín de la Paz”, será la persona que controle y supervise la prestación del servicio público de cementerio e imponga las sanciones administrativas, por violación e incumplimiento a lo establecido en este reglamento.

Art. 6.- De los Derechos del Servicio.- Para acceder a los servicios de cementerio, los requirentes, de manera previa deberán obtener la autorización del Administrador (a) del cementerio parroquial, una vez cumplido con los requisitos exigidos para el efecto.

Art. 7.- De los Visitantes.- Los deudos o visitantes al campo santo parroquial “Jardín de la Paz”, guardarán la debida compostura y el respeto a los bienes del cementerio, al igual que a sus visitantes, caso contrario, serán desalojados de sus instalaciones. En el caso de atentar contra la estructura y demás bienes del cementerio, el Administrador (a), dispondrá su reposición inmediata conforme a Ley y este Reglamento.

Art. 8.- Del Registro de sepultados.- El Administrador (a) del Cementerio, será el o la funcionario(a) responsable de llevar el registro actualizado de sepultados, en el Cementerio “Jardín de la Paz” de la parroquia San Joaquín.

Art. 9.- De la Garantía de los servicios.- El Gobierno Parroquial de San Joaquín, a través del Administrador (a) garantizará conforme la planificación pertinente, la provisión de los servicios, con la implementación de los espacios suficientes para la inhumación, y satisfacer adecuadamente la demanda del servicio.

Art. 10.- Del cobro de los servicios.- El cobro de los servicios de cementerio se realizará acorde a lo establecido en la presente normativa.

Art. 11.- De la exención de Responsabilidad.- El Gobierno Parroquial de San Joaquín, no asume responsabilidad alguna, sobre robos o afecciones que se hicieren por parte de terceros a las sepulturas.

## CAPITULO II DEL ADMINISTRADOR(A) DEL CEMENTERIO



Art. 12.- De la Administración.- El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín, previa resolución administrativa, designará el administrador (a) del servicio de cementerio parroquial.

Art. 13.- De las obligaciones del Administrador (a).- Son obligaciones del Administrador(a) del cementerio "Jardín de la Paz" las siguientes:

a.- Atender a las o los ciudadanos que requieran información sobre el servicio de cementerio;

b.- Controlar las actividades del Guardián o responsable del cuidado del cementerio y de los trabajos que se ejecuten en el campo santo;

c.- Disponer que de manera permanente se realice el mantenimiento del cementerio;

d.- Actualizar periódicamente el registro de bóvedas, nichos y túmulos de haberlos; así como, el de inhumaciones y exhumaciones, en el que constará: nombres y apellidos, fecha, número de bóveda, de nicho, fecha de arrendamiento o venta, edad del fallecido, causa del deceso, nombre del responsable, y, número de orden en caso de exhumaciones.

e.- Disponer las exhumaciones, cuando el o los responsables no han cumplido con las obligaciones determinadas en la presente normativa reglamentaria, previa la notificación correspondiente y la elaboración del acta respectiva;

f.- Requerir de quien corresponda, numerar las bóvedas, y nichos;

g.- Adjudicar las bóvedas para las inhumaciones según el levantamiento que para el efecto tenga la Institución;

h.- Autorizar las inhumaciones en fines de semana o días festivos, previa la presentación de la garantía respectiva por parte de los deudos, a fin de asegurar que éstos, realicen los trámites de rigor dentro de los cinco días hábiles siguientes a la inhumación, para legalizar la misma; y,

i.- Realizar las diligencias administrativas necesarias para la recuperación de los valores que adeudan los responsables del arrendamiento de bóvedas;

j.- Elaborar los respectivos contratos de arriendo o venta de bóvedas, nichos, túmulos de haberlo, etc.,.

k.- Otras que disponga el Presidente.



Art. 14.- Del Guardián.- El GAD Parroquial, procurará dotar de un guardián del cementerio parroquial, para garantizar la seguridad de sus instalaciones y bienes, quien tendrá las siguientes obligaciones:

- a.- Mantener permanentemente vigiladas las instalaciones del cementerio parroquial;
- b.- Abrir y cerrar las puertas del cementerio;
- c.- Controlar el ingreso y salida de visitantes del cementerio;
- d.- Recetar la copia del comprobante de pago del servicio requerido, previo a la inhumación;
- e.- Presentar al Administrador(a) del cementerio las novedades diarias que se presentaren en el cumplimiento de sus obligaciones;
- f.- Recibir las órdenes de exhumación; de ser el caso.
- g.- Mantener el aseo del cementerio y de su equipamiento;
- h.- Realizar las tareas físicas de inhumaciones, cada vez que sea requerido; y,
- i.- Las demás que determine el Administrador (a) del Cementerio.

### CAPÍTULO III DE LAS BÓVEDAS

Art. 15.- Concepto.- Bóveda es un espacio construido para depositar el cadáver de un ser humano, dentro de un ataúd.

Art. 16.- De la Clasificación de Bóvedas.- Las bóvedas en el cementerio parroquial se clasifican en:

- a.- Bóvedas económicas para adultos.
- b.- Bóvedas económicas para niños.
- c.- Bóvedas del Pabellón María Auxiliadora.

Art. 17.- Del Arrendamiento.- El uso de las bóvedas económicas, para adultos y niños, tendrá lugar a través del correspondiente contrato de arrendamiento, mismo que tendrá el costo equivalente a \$ 220,00 (doscientos veinte dólares de los Estados Unidos de América) y un plazo de cuatro años, mismo que podrá ser renovado únicamente por un período igual y por el costo de \$ 200,00 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América). Luego de este período los deudos están en la obligación de adquirir un nicho



para depositar a perpetuidad los restos óseos del difunto, acorde al precio establecido en la presente normativa.

El uso de las bóvedas del Pabellón María Auxiliadora, se realizará previa la suscripción del respectivo contrato de arrendamiento, mismo que tendrá el costo de \$ 1,220.00 (mil doscientos veinte dólares de los Estados Unidos de América) y un plazo de ocho años. Luego de este período los deudos están en la obligación de adquirir un nicho para depositar a perpetuidad los restos óseos del difunto, acorde al precio establecido en la presente normativa.

Previo al cumplimiento del plazo, el Administrador (a), con treinta días de anticipación, notificará con el particular al arrendatario ya sea personalmente, o por boletas en el domicilio señalado; o por la prensa, indicando de manera expresa que de no proceder con la renovación o la adquisición de un nicho, se dispondrá la exhumación de los restos mortales y el depósito de los mismo en el carnero u osario respectivo.

Art. 18.- De los requisitos para el arriendo de bóvedas. La persona que desee arrendar una bóveda en el cementerio parroquial deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.- Presentar el certificado (original) de defunción de la persona a ser sepultada.
- b.- Presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona responsable del arrendamiento.
- c.- Presentar certificado de no adeudar al GAD Parroquial Rural de San Joaquín por parte del extinto/a y del responsable del arrendamiento, de ser el caso.
- d.- Cancelar de manera previa a la inhumación el valor establecido para el arrendamiento de las bóvedas, considerando la excepción de inhumación en sábados o domingos.

Art. 19.- De la renovación de los contratos de arrendamiento.- Los arrendatarios de las bóvedas, cumplido los primeros cuatro años de arriendo, están en la obligación de renovar el contrato por el mismo tiempo, por una sola vez. Para el efecto el Administrador(a) del Cementerio, notificará con treinta días de anticipación a su terminación, a los arrendatarios que deban realizar la renovación, ya sea personalmente, por la prensa o por carteles, o correo electrónico, previniéndoles que en caso de no proceder a su renovación, se procederá con la exhumación de los restos y su traslado al osario común.

En el caso de las bóvedas del Pabellón María Auxiliadora, los deudos o responsables, deberán previa a la terminación del plazo de los ocho años, adquirir un nicho, pues, de



no proceder así, se procederá con la exhumación de los restos y su traslado al Osario Común.

Art. 20.- De las excepciones para la concesión de exoneraciones.- En el caso de personas de escasos recursos económicos, cuyos familiares no se encuentren en condiciones de cancelar el valor total por arrendamiento de una bóveda, el Presidente de la Junta, tendrá la facultad de exonerar hasta el 50% del pago por arriendo y asignará una bóveda por el tiempo de cuatro años, cumplido ese tiempo se procederá a la exhumación de los restos y serán depositados en el osario.

Art. 21.- De las Exhumaciones.- La exhumación de los cadáveres, podrá realizarse en cualquier tiempo, si el responsable o familiares del difunto (padres, hijos, cónyuge o conviviente) lo solicitaren para el traslado a otro cementerio o en el caso de existir una orden judicial, o porque ya no interesan la renovación, entonces los restos se depositarán en el osario.

Las Exhumaciones serán autorizadas por el Administrador (a) del Cementerio, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud al Administrador(a), indicando de manera expresa a donde se trasladarán los restos.
- Certificación del Cementerio en el que se procederá a la inhumación de los restos mortales.
- Copia fotostática de la cédula de ciudadanía del responsable del arriendo de la bóveda o del familiar que solicita el traslado de los restos.
- Certificado de no adeudar al GAD Parroquial de la persona que solicita la exhumación.
- Autorización de la Autoridad de Salud respectiva.

Cuando la exhumación se la deba realizar por orden de autoridad competente, ésta será comunicada al Presidente o al Administrador, e inmediatamente se autorizará la exhumación.

#### CAPÍTULO IV DE LOS NICHOS

Art. 22.- Concepto.- Nicho es una construcción de menor tamaño que una bóveda, cuyo espacio permite el depósito de restos óseos de personas adultas o niños.



Art. 23.- De la Venta.- Los nichos con que cuenta el Cementerio Parroquial, se venderán a perpetuidad y tendrán los siguientes costos: \$ 500,00 (quinientos dólares de los Estados Unidos de América) para los nichos económicos; y, \$ 1,500.00 (mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América, para los del Pabellón María Auxiliadora.

Art. 24.- De la utilización.- Para la utilización de un nicho, el requirente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

-Solicitud al Administrador (a), pidiendo la venta de un nicho.

-Presentar certificado de no ser deudor del Gobierno Parroquial de San Joaquín.

Cumplido con los requisitos, el Administrador(a) inmediatamente dispondrá del nicho pertinente y se suscribirá el correspondiente contrato de compra-venta del nicho y una vez legalizada la venta, podrá utilizarse el nicho, documento que deberá ser presentado en fotocopia al guardián del cementerio.

#### CAPÍTULO V DE LOS TÚMULOS

Art. 25.- Concepto.- Los Túmulos constituyen los sepulcros levantados en tierra, para depositar el cadáver o restos de una o más personas.

Art. 26.- De la adjudicación.- La adjudicación de un túmulo, la hará el Administrador(a) del Cementerio, previa petición del interesado, cuya construcción estará a cargo del solicitante, debiendo para el efecto sujetarse a las disposiciones técnicas establecidas por el Gobierno Parroquial de San Joaquín, en cuanto a su estructura, superficie, profundidad, altura y espacios de división.

Art. 27.- Del valor.- El valor para la venta de túmulos, será fijado en su momento por el Órgano Legislativo por el costo del metro cuadrado de terreno.

Art. 28.- De los requisitos.- El interesado en adquirir un túmulo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

-Solicitar al administrador (a) del cementerio la venta de un túmulo.

-Presentar certificado de no ser deudor del Gobierno Parroquial de San Joaquín.

-Cancelar el valor del costo del túmulo adjudicado.



Cumplidos los requisitos el Administrador(a) del cementerio, dispondrá se eleve a escritura pública, la venta del túmulo y una vez legalizada la misma, el interesado podrá iniciar la construcción de las bóvedas.

El responsable de la adquisición de bóvedas, nichos o túmulos tienen la obligación de conservar y mantener los mismos, tanto en limpieza, cuanto en arreglos y reparaciones que sean necesarias.

#### CAPÍTULO VI DE LOS MAUSOLEOS

Art. 29.- Concepto.- Es un conjunto de tumbas para honrar los restos de un grupo familiar o grupo de personas relacionadas entre sí por alguna razón o motivo.

Art. 30.- Los propietarios de los Mausoleos existentes en el Cementerio “Jardín de Paz” o sus familiares cancelarán anualmente la suma de \$3.00 por espacio, por concepto de mantenimiento de los mismos que realice el GAD Parroquial. De no cumplirse con esta obligación, el Administrador notificará con el particular al o los responsables, concediéndoles treinta días para que cumplan con la obligación, previniéndoles que en caso de no hacerlo se dispondrá de las bóvedas de dicho mausoleo, sin derecho a indemnización alguna.

#### CAPÍTULO VII DE LAS LÁPIDAS

Art. 31.- Concepto.- Lápida es una losa que cubre un sepulcro y que contiene una inscripción, con datos del fallecido, entre ellos: nombres, fecha de defunción, y otros.

Art. 32.- De la Colocación de lápidas.- El responsable del arrendamiento de una bóveda o de la compra de nichos económicos o túmulos o familiares del difunto (padres, hijos, cónyuge o conviviente), están en la obligación de colocar las correspondientes lápidas, en un plazo máximo de seis meses a partir de la inhumación de los restos mortales. La falta de cumplimiento a esta disposición dará lugar al establecimiento de una sanción pecuniaria, considerada como una contravención, al responsable del arrendamiento de una bóveda o del adquirente de un nicho o túmulo, o Mausoleo. Las lápidas de las bóvedas y nichos del Pabellón María Auxiliadora serán colocadas a cargo del GAD Parroquial de San Joaquín

La colocación de las lápidas, se sujetarán a las disposiciones técnicas que emanen del GAD Parroquial de San Joaquín.

#### CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES



Art. 33.- De las infracciones.- Constituyen infracciones a la presente normativa las siguientes:

a.- Las inhumaciones de cadáveres omitiendo los requisitos establecidos en este documento.

b.- Las exhumaciones sin la correspondiente autorización del Administrador (a) del Cementerio Parroquial.

c.- No colocar las lápidas en las bóvedas y nichos económicos dentro del plazo establecido en esta normativa.

d.- La utilización indebida de cualquier objeto del cementerio, por parte de gente desaprensiva.

f.- Los daños que se causaren a la estructura del cementerio o sus bienes, sin perjuicio de la acción legal por daños y perjuicios.

g.- La alteración de la numeración de las bóvedas o de las inscripciones de las lápidas.

h.- Faltar de palabra u obra a la autoridad o funcionarios del GAD Parroquial, en el ejercicio de su función, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

i.-Otros de similar naturaleza.

Art. 34.- De las sanciones.- En el caso de los literales a, b, los responsables de la infracción administrativa serán sancionados pecuniariamente con el 10% de un salario básico unificado; y, en el caso de los literales c) al i), los responsables serán sancionados con el 5% de un salario básico unificado.

Art. 35.- Procedimiento.- El Procedimiento administrativo sancionador, se iniciará de oficio, o por denuncia verbal o escrita de cualquier persona que conociere del cometimiento de una infracción administrativa ante el Presidente de la Junta. Si la denuncia es verbal, la secretaria-tesorera de la Junta la convertirá en escrita haciendo constar la firma del o de la denunciante. Acto seguido el Presidente de la Junta iniciará el procedimiento administrativo sancionador con un auto motivado que determine con precisión el hecho causado, la persona presuntamente responsable del hecho, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.



Con el auto de inicio del expediente será notificado el presunto responsable, personalmente o por boletas (3) una por día, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada. La resolución podrá apelarse ante el Órgano Legislativo Parroquial, cuyo plazo para la interposición del recurso será de cinco días término contados a partir del día siguiente de su notificación. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de treinta días. En el caso de que en ese tiempo no se llegare a resolver se entiende negado el recurso y por lo tanto ejecutoriada la resolución de primera instancia.

En el caso de que el presunto infractor, asumiera el cometimiento del hecho, se podrá celebrar la correspondiente acta transaccional, en la que constará las obligaciones de reparación de los daños ocasionados, las garantías rendidas y demás particulares, con lo que se accedería a una terminación convencional del procedimiento.

#### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servicios del Cementerio Jardín de la Paz se prestará exclusivamente para personas oriundas y domiciliadas en la Parroquia San Joaquín

SEGUNDA.- Los visitantes que lleguen al campo santo, deberán guardar la debida compostura y respeto a sus instalaciones y a las personas que acudan al mismo, por lo tanto, no se permitirá ningún acto que perturbe la paz y la tranquilidad en dicho lugar, pudiendo recurrirse a la fuerza pública, para desalojar al o a las personas que cometieren actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.

TERCERA.- No se podrá introducir ni extraer del campo santo, objeto alguno, sea de cualquier clase o naturaleza, sin previo aviso a la administración o al guardián del cementerio, exceptuando los arreglos florales.

CUARTA.- Los servidores y trabajadores del GAD Parroquial de San Joaquín, que fallecieren en el ejercicio de su función, serán beneficiarios de forma gratuita, de una bóveda a perpetuidad.

QUINTA.- El técnico institucional, procederá una vez puesto en vigencia la presente normativa, a realizar al levantamiento planimétrico de bóvedas, nichos y túmulos, y



establecer sus características y demás datos de identificación y pondrá a disposición del Administrador del Cementerio Parroquial.

SEXTA.- Los valores por los servicios de cementerio que presta el GAD Parroquial de San Joaquín, se incrementarán automáticamente, conforme los porcentajes de la inflación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

PRIMERA.- Con la expedición de la presente normativa reglamentaria queda derogado cualquier otro Reglamento de Administración y Funcionamiento del Cementerio de la Parroquia San Joaquín existente a la fecha de aprobación de este documento, y todas las demás disposiciones que contravengan al mismo.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente normativa reglamentaria entrará en vigencia una vez aprobada por el Órgano Legislativo Parroquial de San Joaquín, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Parroquial y en la página web institucional.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín, a los 22 días del mes de Marzo del año 2018.

**Ab. Wellington Berrezueta Bojorque,**  
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL**  
**DE SAN JOAQUÍN.**

**Ing. Elva Suárez Contreras,**  
**SECRETARIA-TESORERA**