



RESOLUCIÓN No. 01-05-2025-GADPR-SJCH

**REFORMA DEL REGLAMENTO PARA EL USO Y
ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO SAN JOSÉ
DE CHAZO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE SAN JOSÉ DE CHAZO**



EL CONCEJO PARROQUIAL DEL GADPR SAN JOSE DE CHAZO

Considerando:

Que, la Constitución de la República en el artículo 238 inciso primero, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Constitución de la República en el artículo 240 Inciso primero 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. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, a Constitución de la República en el artículo en el artículo 267 menciona que los Gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas: numeral 2 “Planificar, construir, mantener la infraestructura física, los equipos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluido en los presupuestos participativos anuales”.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el artículo 65 en el literal b) 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, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el artículo 67 las atribuciones de la junta parroquial rural le corresponden a) expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el artículo 417 del COOTAD expone que son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los participantes es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrá también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en artículo 418 constituyen bienes afectados al servicio público aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del gobierno autónomo descentralizado o que se han adquirido o construido para tal efecto 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, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, establece que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que le corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud, así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia de dicha Ley y las normas que dicten para su plena vigencia serán obligatorias;



Que, la Ley Ibidem, en el artículo 6, señala ente las responsabilidades del Ministerio de Salud Pública: “(...) 33. Emitir las normas regulaciones sanitarias para la instalación y funcionamiento de cementerios, criptas, crematorios, funerarias, salas de velación y tanatorios.

Que, la citada Ley Orgánica de Salud, en el artículo 87, prevé: “La instalación, construcción y mantenimiento de cementerio, criptas, crematorios, morgues o sitios de conservación de cadáveres, lo podrán hacer entidades públicas y privadas, para lo cual se dará cumplimiento a las normas establecidas en esta Ley.

Que, es necesario actualizar y reglamentar la administración y control del cementerio Parroquial, para su correcto uso por parte de los habitantes;

Que, por medio de la presente resolución se reglamenta un proceso administrativo eficiente y eficaz, aplicando tasas y tarifas por los servicios que se presta a la colectividad dentro del cementerio parroquial; y,

En ejercicio de las facultades contempladas en el artículo 67, literal a del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

REGLAMENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO DE LA CABECERA PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHAZO

TITULO 1 PRELIMINAR

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO, FINES Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Objeto. - La presente resolución tiene como objeto normar la administración, los servicios y funcionamiento de los cementerios públicos propender el mejoramiento continuo de sus servicios.

Artículo 2.- Ámbito. - El ámbito de aplicación de esta resolución será en los cementerios de la jurisdicción territorial de la Parroquia San José de Chazo.

Artículo 3.- Fines. - La presente resolución, tiene como finalidad:

- a) Regular y mejorar los servicios que prestan los cementerios de la parroquia San José de Chazo.
- b) Establecer lineamientos generales para la construcción y funcionamiento del cementerio parroquial.
- c) Prestar servicio eficaz, eficiente y de calidad a los familiares de los difuntos con facilidades de acceso, estacionamiento, velación y seguridad de los restos mortales;
- d) Contar con instalaciones públicas limpias, funcionales, higiénicas y presentables, acondicionados a las necesidades de la ciudadanía; y,
- e) Regular la posesión de los terrenos, bóvedas, nichos, túmulos, cenizarios, osarios y columbarios.



- f) Capacitar al personal administrativo del GADPR de San José de Chazo para que pueda cumplir sus funciones de forma oportuna, eficiente y con buen trato al usuario, a la vez que informe, instruya y atienda a los familiares de los difuntos y sus solicitudes, quejas, sugerencias, obligaciones y derechos.

Artículo 4.- Definiciones. - Para la mejor comprensión y aplicación de la presente Ordenanza, téngase en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Área para inhumación subterránea.** - Espacio destinado para colocación bajo tierra del cuerpo humano inerte dentro de un ataúd;
- b) **Bóvedas.** - Construcción de losa destinada a la colocación del cuerpo humano inerte dentro de un ataúd;
- c) **Cementerio.** - Es aquel bien inmueble afectado al servicio público, el cual es destinado a la inhumación y exhumación de cadáveres, a la conservación de restos humanos y cenizas provenientes de la cremación;
- d) **Columbario.** - Conjunto de nichos de menor tamaño, dónde se colocan los restos exhumados;
- e) **Exhumación.** - Es la acción de desenterrar un cadáver, cualquiera que fuere el motivo; también se entenderá como exhumación los traslados de restos de un sitio a otro;
- f) **Inhumación.** - Acción de enterrar un cadáver o cenizas resultado de una cremación, la inhumación se puede realizar en bóvedas, nichos, columbario o túmulos;
- g) **Lápida.** - Piedra llana en que ordinariamente se pone una inscripción en memoria del difunto;
- h) **Mausoleo.** -Tumba monumental (sepulcro suntuoso) edificado, con diseños proporcionados por el respectivo Camposanto;
- i) **Mausoleos familiares.** - Es la denominación de bóvedas, nichos y túmulos subterráneos, al aire libre y cerradas, que poseen restos de personas naturales, familias e institucionales;
- j) **Nichos.** - Construcción de losa de tamaño reducido en relación al de la bóveda, destinado a la colocación de cuerpos inertes de niñas y niños menores a un año de edad en un ataúd, y restos óseos de personas adultas colocadas en urnas;
- k) **Osario.** - Depósito de restos óseos tras el proceso de exhumación;
- l) **Profanar.** - Sustraer de forma ilegal restos humanos de los cementerios;
- m) **Sepultura común.** - Lugar en el que se entierran de manera ordenada e individual los cadáveres que no tienen sepultura particular o identificación;
- n) **Sepultura.** - Hoyo que se hace en tierra para enterrar un cadáver;
- o) **Túmulo.** - Montón de tierra y piedras levantado sobre una o varias tumbas.

CAPÍTULO II **DE LOS CEMENTERIOS**

Artículo 5.- Cementerios. - Dentro de la parroquia San José de Chazo se encuentran los siguientes cementerios, sin perjuicio de los que se construyan a futuro:

- a) **Cementerio público de la cabecera parroquial.** - El Cementerio público de la parroquia San José de Chazo es regentado por el Gobierno Autónomo



Descentralizado parroquial San José de Chazo, consta de cuerpos de bóvedas, túmulos y nichos.

- b) Cementerios rurales.** - Los cementerios ubicados en el área rural previa delegación de competencias por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, o por sus titulares o poseedores, serán administrados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, para lo cual deberán cumplir con las disposiciones técnicas según el modelo de gestión que se apruebe para el efecto.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LOS CEMENTERIOS DEL GADPR DE SAN JOSE DE CHAZO

CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN

Artículo 6.- De la administración. – El cementerio de la parroquia San José de Chazo serán administrados por los vocales, Unidad de Planificación y la Unidad Financiera del GADPR de San José de Chazo a través de la Administración de Cementerios, la misma que estará constituido por:

- a) Administrador (a)
- b) Secretario (a)

Artículo 7.- De la o el Administrador. – La o el Administrador es responsable del buen funcionamiento, coordinación y control de los cementerios. Para garantizar los objetivos planteados, el pleno del concejo parroquial junto con la máxima autoridad de manera unánime delegara a un vocal o al técnico (a) de planificación como Administrador del Cementerio.

Artículo 8.- Deberes y Atribuciones de la o el Administrador. - Son deberes y atribuciones de la o el Administrador de los Cementerio de la cabecera parroquial, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, resoluciones y demás normativa legal vigente;
- b) Supervisar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del cementerio;
- c) Planificar y coordinar actividades con las vocales, entre otros, para el fiel cumplimiento de los objetivos establecidos;
- d) Atender las solicitudes, reclamos y dar solución a las que presente el público, de manera oportuna, previo asesoramiento y coordinación de las dependencias correspondientes;
- e) Coordinar con el secretario (a) las acciones de emisión de facturas y recaudación de valores, por ocupación de espacios en el cementerio parroquial.
- f) Mantener un inventario, catastro y registro contable actualizado y ordenado de terrenos túmulos, bóvedas, mausoleos, nichos, bloques institucionales y otros en orden numérico y cronológico por etapas, bloques y manzanas;
- g) Realizar el proceso de legalización de bóvedas y mausoleos de los usuarios actualmente.



- h)** Solicitar a la máxima autoridad del GAD parroquial rural, contratar personal estable, ocasional, eventual o permanente para la prestación de los servicios que requiere el cementerio, así como para el mantenimiento general, de acuerdo a la respectiva aprobación del plan anual de trabajo y presupuesto aprobado por la junta parroquial.
- i)** Controlar los trabajos de obra civil o remodelación de bóvedas, túmulos, mausoleos, nichos y otros que realicen los arrendatarios dentro del cementerio, los cuales deberán contar con los permisos emitidos por las dependencias correspondientes.
- j)** Organizará al personal para los diferentes trabajos de limpieza y mantenimiento de bóvedas, nichos, túmulos, cenizarios, osarios y columbarios;
- k)** Cuidar que las lapidas queden correcta y estéticamente colocadas; es decir que no sobresalgan de la superficie del muro de las bóvedas y nichos, ni que lleven más aditamentos que los correspondientes marcos.
- l)** Vigilar la ejecución de los trabajos que se efectúen en el cementerio y cuidar bajo su responsabilidad la correcta inversión de los materiales de construcción.
- m)** Velar por el orden, limpieza e higiene de todas las áreas del cementerio.
- n)** Las demás que sean asignadas por la máxima autoridad de GADPR de San José de Chazo

Artículo 8.- Del o la secretario (a). La Secretaria – Tesorera(o) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Chazo, actuará como secretario (a) del cementerio parroquial, será responsable de la gestión documental tanto física como magnética del cementerio, deberá planificar, coordinar y organizar la parte administrativa – financiera.

Artículo 12.- Funciones del o la secretario (a). Son Funciones del o la secretario (a) del Cementerio parroquial, las siguientes:

- a)** Cumplir y hacer cumplir la presente resolución y reglamento, en caso de ausencia del administrador;
- b)** Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución y notificación de documentos que corresponda al cementerio
- c)** Atención al cliente;
- d)** Ingreso y despacho de documentación;
- e)** Mantener actualizado, ordenado alfabéticamente el archivo acorde a los tiempos de manera física y digital.
- f)** Compilar las necesidades del Cementerio;
- g)** Manejar un archivo organizado, sistematizado y técnico de la Dependencia, así como custodiar el mismo.
- h)** Colaborar en la elaboración y diseño de formularios registros y otros instructivos para el control y una buena administración del cementerio
- i)** Emitir comunicaciones y certificaciones sobre hechos que tenga relación a la gestión del cementerio.
- j)** Se encargará de la organización y entrega de contratos al arrendatario
- k)** Tendrá voz informativa, no resolutive en las decisiones que resuelva el concejo de la junta parroquial.



- l) Llevar los libros de control físico para el uso y registro de bóvedas, nichos y sepultura señalados por su número. Cada página de libros se dividirá en columnas que permitiría la anotación respectiva de los nombres y apellidos del difunto, nombres y apellidos del solicitante, la fecha de iniciación y expiración del contrato, al igual que la renovación y el domicilio de los deudos de la persona fallecida, Libro que llevará la información la secretaria tesorera del GADPR.
- m) Llevar un libro de inhumaciones que lo manejará conjuntamente con la secretaria tesorera del GADPR en la que se hará constar.
- Nombre, apellido y números de cédula de identidad o pasaporte del fallecido;
 - Número de la autorización de inhumación, creación o exhumación expedida por la instancia de salud correspondiente;
 - Fecha y hora de la inhumación, cremación o exhumación;
 - Lugar específico del depósito del cuerpo o las cenizas; y,
 - Nombre de un familiar del fallecido o persona de contacto. Estos registros estarán disponibles para verificación por parte de las autoridades competentes en materia de salud y de investigación legal.
- n) Comunicar mensualmente al GAD parroquial, las inhumaciones que se hubieran realizado, indicando el nombre de las personas fallecidas, el número de clase de bóveda ocupadas.
- o) Solicitar a la máxima autoridad la autorización de inhumación de cadáveres y la exhumación de restos, en conformidad con las disposiciones legales y las de este reglamento.
- p) Las demás que sean asignadas por el administrador.

CAPÍTULO II

HORARIO DE ATENCIÓN

Artículo 13.- Horario de atención. - En cementerio de la parroquia San José de Chazo, los horarios de atención serán los siguientes:

a. Para inhumación. - La Administración del Cementerio autorizará la inhumación del cadáver en horario de 08H00 a 17H00 todos los días, inclusive sábados, domingos, días feriados y festivos;

b. Para exhumaciones. - La administración del cementerio autorizará la exhumación del cadáver en horario de 08H00 a 13H30 y de 14H00 a 16H00 de lunes a domingos, días feriados y festivos;

c. Para visitas. - El horario será de 07h30 a 18h00, a excepción del Día de la Madre, Día del Padre y Día de Difuntos que estará abierto hasta las 20h00.

Artículo 14.- Responsables del mantenimiento. - El mantenimiento de las bóvedas, nichos, túmulos, osarios, columbarios o mausoleos, corre a cargo de los arrendatarios o propietarios, personas naturales o jurídicas, si éstos no lo hicieren, lo realizará el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chazo a costa de los mismos, a cuyo efecto la o el secretario (a) dispondrá la emisión de los títulos de crédito correspondientes.





TÍTULO III
DEL ARRENDAMIENTO Y TASAS POR LOS SERVICIOS DE LOS
CEMENTERIOS DEL GADPR SAN JOSE DE CHAZO
CAPITULO I
ARRENDAMIENTO

Artículo 15.- Arrendamiento. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chazo, entregará en arrendamiento terrenos, bóvedas, nichos, túmulos, osarios, cenizarios y columbarios, para la inhumación de restos mortales, para tal efecto se suscribirá el respectivo contrato de arrendamiento.

Artículo 16.- Arrendatarios. - Se denomina arrendatarios a las personas que hacen uso temporal de un espacio (terrenos, túmulo, lote, bóveda, nichos, cenizarios, osarios, columbarios) dentro del cementerio parroquial.

Artículo 17.- Autorización y adjudicación. - La Máxima Autoridad Ejecutiva Parroquial será quien adjudique y autorice el arrendamiento de los terrenos, bóvedas, nichos, túmulos, cenizarios, osarios y columbarios en el cementerio parroquial, potestad que podrá ser delegada al Administrador del Cementerio.

Artículo 18.- Costo de arrendamiento de bóvedas. - El arrendamiento de las bóvedas del Cementerio de la cabecera parroquial se dará por el periodo de cinco años por un valor de doscientos cincuenta (\$250,00) dólares americanos y por cada año deberá cancelar dos (\$2,00) dólares americanos, el cual se recaudará desde el mes de enero hasta el mes de junio en la cuenta que asigne el GADPR-SJCH y que será estipulado en el contrato con el arrendatario y la máxima autoridad el GADPR-SJCH.

Artículo 19.- Costo de arrendamiento de nichos. - Art. 7. El valor por el arriendo de los nichos (uso de suelo) se lo fija en sesenta dólares americanos (\$60.00), cantidad que será cancelada en un solo pago al momento de la suscripción del respectivo contrato, para un periodo de cinco (5) años y deberá cancelar dos (\$2,00) dólares americanos por cada año, el cual se recaudará desde el mes de enero hasta el mes de junio en la cuenta que asigne el GADPR-SJCH y que será estipulado en el contrato con el arrendatario y la máxima autoridad del GADPR-SJCH.

Artículo 20.- Cobro de arrendamiento de bóvedas. - Para proceder el cobro por arrendamiento de una bóveda o nicho, se emitirá la factura respectiva y un contrato donde se anotará: si se trata de bóveda o nicho, su ubicación o sector, nombre del fallecido, y las fechas de inicio y expedición del contrato, con las advertencias de que si no se renueva en las fechas de expiración se procederá conforme el Art. 23 del presente reglamento.

- a) Cuando el arrendatario desee construir a continuación del espacio construido de inicio deberá cancelar el mismo valor acordado sesenta dólares americanos (60\$) por cada espacio solicitado.

Artículo 21.- Arrendamiento a personas de escasos recursos económicos. - Si al producirse el fallecimiento de una persona de escasos recursos económicos de la parroquia y cuyo familiar no puedan cubrir los valores de arrendamiento señalados en este reglamento, el técnico/a de planificación del GADPR-SJCH, previo un examen socio



económico, se podrá analizar un plazo determinado para el cumplimiento de su obligación para el arrendamiento del espacio físico en el cementerio.

Artículo 22.- Examen socio económico. - El examen socio económico que se establece en el artículo inmediato anterior del presente reglamento, será realizado por el técnico de planificación y el vocal designado por el Presidente del GADPR, para el estricto cumplimiento quienes darán su informe en el plazo de 48 horas.

Artículo 23.- Plazo de vencimiento de arrendamiento. - Una vez que se haya cumplido los cinco años de arrendamiento se notificara a los familiares se considera un plazo de treinta días contados a partir de la fecha de notificación y su vencimiento del periodo de arrendamiento, en el caso que no se proceda a renovar el contrato de arrendamiento, el presidente del GADPRSJCH bajo su responsabilidad ordenara la exhumación y traslado a la fosa común del cementerio, para lo cual se dejara constancia de notificación a los familiares.

Artículo 24.- Ingresos de arrendamiento. - Los ingresos provenientes de los servicios del Cementerio, serán reinvertidos en el mantenimiento, mejoramiento de servicios y desarrollo del mismo cementerio

Artículo 25.- Aclaratoria de uso, arrendamiento o venta. - Las bóvedas y nichos solo podrán ser rentadas, según los tiempos fijados en el presente reglamento, por lo que no existirá venta de bóvedas o nichos.

- a) Se prohíbe ocupar bóvedas o nichos cuyo arrendamiento se haya concedido a favor de otra persona.
- b) Ninguna bóveda podrá ser ocupada con restos de otra persona o compartir bóvedas o nichos.
- c) Los arrendadores de las bóvedas o nichos del cementerio deberán cuidarlos y mantenerlos correctamente
- d) En caso de haber adquirido bóvedas, nichos en las anteriores administraciones del GADPRSJCH deberán cancelar el valor de treinta dólares americanos (\$30) por el ingreso al cementerio.

CAPÍTULO II **INHUMACIONES**

Artículo 26.- De las Inhumaciones.- Para proceder con las inhumaciones de los restos mortales del fallecido, previamente se deberá realizar el contrato de arrendamiento de bóvedas, nichos, túmulos, osarios, cenizarios y columbarios presentando la documentación requerida, para el efecto la administración del cementerio luego de realizar el registro, emitirá una carta de pago por inhumación, a la vez imprimirá el contrato correspondiente para su suscripción, con un familiar del fallecido que asuma la responsabilidad de cumplir con la contratación, posterior aquello el Administrador remitirá el contrato con su la máxima autoridad del GADP SJCH para la legalización del mismo.

Artículo 25.- Requisitos para las Inhumaciones: Los requisitos para las inhumaciones que se realice en el cementerio parroquial, serán los siguientes:



- a) Solicitud para inhumación de acuerdo al formato establecido.
- b) Presentación del certificado de defunción debidamente inscrito en el Registro Civil, excepto en los casos de fuerza mayor que impidan obtener dicho documento de manera inmediata, sin embargo, presentará el certificado médico que confirme la defunción y establezca las posibles causas de su deceso, superada la eventualidad el interesado deberá presentar el certificado inscrito en el Registro Civil dentro de cuarenta y ocho horas, para su legalización;
- c) Copia de la cédula de ciudadanía de la o el fallecido;
- d) Copia de cédula de ciudadanía del familiar hasta segundo grado de consanguinidad que asumirá la responsabilidad de la suscripción del contrato de arrendamiento.
- e) Comprobante de pago del servicio a recibir, que serán entregados a la secretaria-tesorerera del GADPR San José de Chazo para la realización del contratado de uso arrendamiento de nicho y/o bóveda.

Artículo 26.- Inhumación especial. - Para el caso de inhumación de personas que no exista responsable alguno, la máxima autoridad del GADPRSJCH podrá autorizar el uso gratuito de bóvedas para un período no mayor a cinco años.

Una vez transcurrido el período de cinco años los restos humanos serán trasladados a la fosa común del cementerio parroquial, para lo cual se deberá contar con el registro correspondiente.

CAPÍTULO III

EXHUMACIONES

Artículo 27.- De las exhumaciones. - La exhumación para efectos legales podrá practicarse en cualquier tiempo por orden de autoridad competente y sólo se permitirá la apertura y exhumación de un féretro que contenga los restos mortales de una persona dentro de los límites del cementerio parroquial por requerimiento familiar u orden judicial notificada legalmente a la Administración o la máxima autoridad del GADPRSJCH. Por fines legales, previa justificación de la Autoridad judicial competente.

- a) Por petición justificada de los familiares que cuenten con los permisos sanitarios correspondientes, con propósito del traslado de lugar, la misma que será autorizado por el Presidente del GAD Parroquial de San José de Chazo previo conocimiento del Administrador del cementerio del GADPRSJCH para su correspondiente control.
- b) Inscripción de defunción original (Registro Civil)

La tierra extraída deberá ser depositada nuevamente dentro de las excavaciones. El ataúd, los restos del mortaje y otras prendas similares serán incineradas, previo inventario y en ningún caso se permitirá que se saquen del cementerio y se utilicen por segunda vez. Las personas que participen en el acto de exhumación deberán estar provistas de ropa o indumentaria y mascarillas adecuadas a fin de proteger su salud.



CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES

Artículo 28.- Son deberes del Gobierno Parroquial de San José de Chazo:

- a) Llevar libros de registro de inhumaciones y exhumaciones, así como del control de bóveda y nichos, con datos nombres y apellidos completos del solicitante, fecha de inicio y duración del contrato.
- b) Solicitar el comprobante del depósito en la cuenta asignada por el Gobierno Parroquial, los comprobantes respectivos se entregaran a la secretaria(o) del GADPR.
- c) Si el deposito no se lo realiza dentro del término establecido en el literal anterior se dejará constancia justificando la demora.
- d) Registrar dentro de la contabilidad los ingresos y gastos efectuados en el Cementerio de manera semestral y sacar reportes de manera impresa y magnética e informar a los señores vocales del GADPR.
- e) Inscribir en los libros de registro las inhumaciones, las es exhumaciones y los traslados que se efectúen.
- f) Fijar la retribución de los trabajadores por hacer el mantenimiento, la inhumación y exhumación de los restos, en los casos en que los deudos lo requieran.

Artículo 29.- Son Obligaciones de los usuarios:

- 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) Respetar los espacios asignados a cada usuario.
- d) Dar aviso al GADPR todo tipo de inconveniente.
- e) Dar el correcto uso a las bóvedas y nichos.
- f) Los demás que se establezca en este reglamento.

CAPITULO V

CONSTRUCCIONES

Artículo 30.- Construcciones, modificaciones, o mantenimientos. – Las construcciones, modificaciones, o mantenimientos que se lo realice en los predios del Cementerio de la Parroquia San José de Chazo, deberá contar con la debida autorización, por la máxima autoridad del GADPR-SJCH, quien evaluara y aceptara la petición, previo un oficio presentado en las oficinas del GADPR-SJCH.

Artículo 31.- Cierre de bóvedas. - Cuando una bóveda fuere ocupada se lo cerrará inmediatamente con una tapa de cemento incluido ladrillo o bloque dejando un espacio adecuado para la colocación de una lápida, la misma que estará a cargo de los deudos.

Artículo 32.- Mejora de obra. – Toda la obra de mejoras deberá ser autorizada el administrador o por la máxima autoridad del GADPR-SJCH que realicen los usuarios deberán ser mantenidas, conservadas y reparadas por el interesado, no haciéndose responsable el Gobierno Parroquial de San José de Chazo de cualquier daño que les pudiera sobrevenir ni en el caso de manipulación o apertura de los nichos y bóvedas.



CAPÍTULO VI **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Artículo 33.- De las infracciones. - Se considera como infracciones a la presente resolución las siguientes:

- a) Las inhumaciones de cadáveres omitiendo los requisitos establecidos en la ley y en esta resolución,
- b) Causar daño o provocar el deterioro dentro del área del cementerio y su entorno
- c) Ingreso de personas que hayan ingerido alcohol, estupefacientes o que adopten conductas inapropiadas o escandalosas.
- d) La profanación ocurrida de cualquier forma en el cementerio;
- e) La presencia de personas ajenas al personal administrativo y de servicios en el horario establecido en esta resolución.
- f) Está prohibido la realización de reportajes, dibujos y/o pinturas en las áreas del Cementerio Parroquial, así como la celebración de actos que no correspondan a las actividades específicas del campo santo.
- g) Extraer del cementerio cadáveres, restos humanos o piezas utilizadas.
- h) Realización de trabajos particulares que no cuente con la autorización del administrador o la Máxima Autoridad del GADPRSJCH
- i) Retirar flores frescas y cualquier adorno de las bóvedas, jardines y cualquier lugar sin autorización del administrador o la Máxima Autoridad del GADPRSJCH.
- j) Ingreso de personas que porten armas de fuego y/o armas corto punzantes
- k) Retirar objetos del cementerio sin permiso del administrador o la Máxima Autoridad del GADPRSJCH.
- l) Construir edificaciones que no estén autorizadas por el administrador o la Máxima Autoridad GADPRSJCH.
- m) Tener las bóvedas en estado de deterioro o falta de mantenimiento adecuado.
- n) Los daños que se causare en todo lo que exista en el cementerio sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar y de la acción judicial.
- o) Apertura de cualquier tipo de sepultamiento que no haya sido previamente autorizado por el administrador o la máxima autoridad.
- p) La realización de cualquier tipo de propaganda en el interior del cementerio.
- q) El técnico/a del GADPRSJCH no puede autorizar la inhumación, exhumación, traslado de cadáver, si haber cumplido los requisitos sanitarios, autorizaciones y disposiciones legales correspondientes, sin coacción alguna de que se le puede iniciar un sumario para ser 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.
- r) No cumplir con las disposiciones realizadas por la Administración del Cementerio.

Artículo 34. - Sanciones. - Serán sancionadas con una multa del 10% de una Remuneración Básica Unificada, sin perjuicio de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chazo pueda exigir, reparar y restituir la totalidad de los daños ocasionados según sea el caso, cuando se incurra en las causales mencionadas en el art 33.



- a) Los usuarios o cualquier persona que incumpliera las obligaciones establecidas en el Art. Anterior serán expulsadas del cementerio y del ser el caso serán denunciados ante las autoridades respectivas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las personas que se creyeren arrendatarios de bóvedas o nichos existentes en el cementerio, en un plazo no mayor a treinta días, deberán justificar su calidad de arrendatarios ante el GAD Parroquial, presentando los respectivos comprobantes de depósito. En caso de no justificar el arriendo de bóveda o nicho según sea el caso, para el cobro se calculará el tiempo desde la aprobación del presente reglamento. Los restos humanos que no sean reclamados por familiares serán notificados por las autoridades competentes para que se haga cargo del cadáver.

SEGUNDA. - En un plazo no mayor a ciento ochenta días a partir de la expedición de la presente Resolución, la Administradora o Administrador del Cementerio, con el apoyo de los vocales y unidad de Planificación, deberá realizar el levantamiento plan métrico, división y censo catastral del Cementerio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chazo.

TERCERA. - Quedan autorizadas las convocatorias a mingas comunitarias para el mantenimiento y limpieza del cementerio por parte del GAD Parroquial.

CUARTA. - En caso de no pagar la cuota estipulado en el artículo 18, 19 del presente reglamento será acumulado para el año siguiente y en caso de no pagar dos años consecutivos el cadáver será trasladado a la fosa común del cementerio parroquial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La resolución expedida por el Concejo parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José Chazo emite la aprobación del presente reglamento y se deroga RESOLUCIÓN No. 003-2023 con fecha 11 de septiembre del 2023, y las modificaciones que consta en el Acta 46 con fecha 23 diciembre del 2024 y demás cuerpos normativos de menor jerarquía que fueron expedidas anteriormente y que se contrapongan a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Chazo; a los cinco días del mes de mayo del dos mil veinte y cinco.

Sr. Juan Lema

PRESIDENTE DEL GADPR-SJCH

Ing. Nelly Bayas

**SECRETARIA-TESORERA DEL
GADPR-SJCH**



SUSCRITO POR:

Sr. Juan Lema Ramos
Presidente del GADPR-SJCH

Dra. Elizabeth Díaz
Vicepresidenta del GADPR-SJCH

Sr. Miguel Pilco
Vocal del GADPR-SJCH

Sr. Heriberto Carrasco
Vocal del GADPR-SJCH

Sra. Eliana Barreto
Vocal del GADPR-SJCH

Certificado de discusión. – Ing. Nelly Bayas, secretaria-tesorera del GADPR San José de Chazo, Certifico que el presente reglamento, fue conocido, discutido y aprobado en sesión ordinaria de fecha 05 de mayo del 2025.

Ing. Nelly Bayas
SECRETARIA-TESORERA DEL GADPR-SJCH