

DECRETO MUNICIPAL N° 17/2025

Pedro Gutiérrez Vidaurre
ALCALDE MUNICIPAL DE SACABA

**SECRETARIAS Y SECRETARIOS MUNICIPALES GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SACABA**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, a través de Comunicación Interna N° CITE: CI/SF-DRT/427/2025 de fecha 05 de noviembre de 2025 emitido por el Director de Recaudaciones de Tributos Municipales, Técnico I de Administración y Técnico IV de Cajas Cementerio, remiten Informe Técnico para aprobación de Decreto Municipal que Reglamenta a la Ley Municipal N° 426/2025, mediante el cual concluye que, la Ley Municipal N° 426/2025 "Ley Municipal de Cementerios aprobado por el Concejo Municipal en fecha 03 de julio de 2025 y promulgado en fecha 21 de agosto de 2025, es menester reglamentar, por lo que, la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales, ha elaborado el Proyecto de Decreto Municipal y se eleva adjunto al presente informe para aprobación por el Gabinete Municipal del Órgano Ejecutivo. Considerando el parágrafo I, Art. 2 (Actualización de Obligaciones con el Estado) de la Ley N° 2434 "Actualización y Mantenimiento de Valor", que estable "Las alícuotas, valores, montos, patentes, tasas y contribuciones especiales establecidas en las leyes, se actualizarán respecto a la variación de la Unidad de Fomento de Vivienda, publicada por el Banco Central de Bolivia", los montos y tarifas establecidas deben ser actualizados mediante Resolución Administrativa por la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales, en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda (U.F.V.) publicado por el Banco Central de Bolivia entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada gestión fiscal. En mérito a los antecedentes expuestos, y considerando que el proyecto de "Decreto Municipal adjunto al presente informe, que no contraviene a la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización de "Andrés Bóñez, Ley Municipal N° 426/2025 y normas conexas, se recomienda la aprobación, previo informe legal de la Dirección Jurídica, por parte del Gabinete Municipal del Órgano Ejecutivo.

Que, por Informe Legal CITE: IL/EM-DJR-01-2/441/2025 de 06 de noviembre de 2025 emitido por la Profesional I de Responsable de Gestión Jurídica de Dirección Jurídica con el que CONCLUYE que el proyecto de REGLAMENTO DE LA LEY MUNICIPAL N° 426/2025 DE CEMENTERIOS" CONCERNIENTE A LOS CEMENTERIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SACABA, se ajusta al ordenamiento jurídico vigente.

Que, el presente Reglamento, establece las disposiciones, lineamientos y procedimientos necesarios para la correcta aplicación de la Ley Municipal N° 426/2025, garantizando su cumplimiento en el marco de las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Asimismo, busca consolidar una gestión institucional transparente, participativa y eficiente, orientada al fortalecimiento de las políticas públicas municipales, a la promoción de la corresponsabilidad social y a la protección de los intereses colectivos de la población, y tiene como propósito definir mecanismos operativos, técnicos y administrativos que permitan una implementación ordenada y efectiva de las acciones previstas en la Ley, asegurando la coordinación entre las instancias municipales, en el marco de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, equidad y sostenibilidad.

CONSIDERANDO I:

Que, el Art. 297 parágrafo I, numeral 2 de la Constitución Política del Estado, señala que las competencias definidas en esta Constitución son: "Exclusivas, aquellas en las que un nivel de gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas".

Que, el Art. 302 párrafo I. Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción numeral 6. Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial y de uso de suelos, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamentales e indígenas.

Que, Art. 410 párrafo II de la Constitución Política del Estado, define que: "La constitución es la norma suprema del Ordenamiento Jurídico Boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios Internacionales en materias de Derechos Humanos y las normas de derecho comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía. De acuerdo a las competencias de las entidades territoriales: 1. Constitución Política del Estado; 2. Los Tratados Internacionales; 3. Las Leyes Nacionales, los Estatutos Autonómicos, las Cartas Orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena. 4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes."

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", dispone en el Numeral 3, párrafo II del Art. 6 que la Autonomía es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de sus jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley. La autonomía regional no goza de la facultad legislativa.

Que, la Ley N° 031 de 9 de julio 2010 "Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Bólvarez", el numeral 4 del párrafo I del Art. 9 establece que: La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social, y en su Art. 34 señala que el Gobierno Autónomo Municipal está conformado por un Concejo Municipal y un Órgano Ejecutivo, presidido por una alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. Asimismo, señala en el Art. 94 párrafo III. De acuerdo a la competencia exclusiva Numeral 6 del Párrafo I, Art. 302, de la Constitución Política del Estado, los gobiernos municipales autónomos tienen las siguientes competencias exclusivas: 1. Diseñar el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial y en coordinación con el gobierno departamental y las autonomías indígena originario campesinas. 2. Diseñar y ejecutar en el marco de la política general de uso de suelos, el Plan de Uso de Suelos del municipio en coordinación con el gobierno departamental y las autonomías indígena originario campesinas.

Que, la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482, establece en su Art. 13. (JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL). La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Ejecutivo: a. Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. b. Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. c. Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones, establece en el Art. 26 Atribuciones de la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, Núm. 4) indica "Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales".



Que, el párrafo I del Art. 8 de la Ley Municipal N° 426/2025 de Cementerios, dispone "Son cementerios públicos, todos aquellos que se encuentran bajo administración directa del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, cuyo equipamiento, mantenimiento y gastos de funcionamiento son asumidos por el Municipio."

CONSIDERANDO II.

Que, el nuevo Ordenamiento Jurídico, hace necesario el establecimiento de normas específicas que permitan una administración eficiente, cuyo fin es el de facilitar y satisfacer las necesidades colectivas de la población.

Que, la Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo N° 078/2017 de fecha 21 de abril de 2017, en su Art. 8, Parágrafo II, Núm. 2; establece que el Ejecutivo Municipal tendrá atribuciones para emitir instrumentos jurídicos municipales como el DECRETO MUNICIPAL; siendo conceptualizado el mismo por el Art. 13 como la "Norma Municipal emanada por el Órgano Ejecutivo en ejercicio de sus competencias y atribuciones, a efecto de reglamentar la aplicación de Leyes Municipales, reglamentar competencias compartidas o concurrentes, emanadas del nivel Central o Departamental. Asimismo, aprobara la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo y estados financieros". Por tanto, en aplicación de la Constitución Política del Estado, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez N° 031/2010, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley Municipal de Ordenamiento Normativo y demás normas conexas.

POR TANTO:

En uso de las atribuciones normativas conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley N° 078/2017 de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo y demás disposiciones legales conexas.

EL GABINETE MUNICIPAL

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. - Se **APRUEBA** el "**REGLAMENTO DE LA LEY MUNICIPAL N° 426/2025 DE CEMENTERIOS**" **CONCERNIENTE A LOS CEMENTERIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SACABA.**

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). - El presente Decreto Municipal tiene por objeto reglamentar la Ley Municipal N° 426/2025 de Cementerios, en lo concerniente a los cementerios públicos del Municipio de Sacaba.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). - El presente Decreto Municipal es de cumplimiento y aplicación obligatoria dentro la jurisdicción de Municipio de Sacaba.

ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO). - El presente Decreto Municipal se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley de 27 de octubre de 1908.
3. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.
4. Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
5. Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano.
6. Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".

7. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
8. Ley N° 1333 de Medio Ambiente y sus reglamentos.
9. Decreto Ley N° 15629 de 18 de julio de 1978.
10. Ley Municipal N° 054/2016 de Creación de Tasas de Cremación Funeraria del Cementerio General del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
11. Ley Municipal N° 078/2017 de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo.
12. Ley Municipal N° 310 para la Otorgación de Condecoraciones Distinciones y Honores Municipales.
13. Ley Municipal N° 426/2025 de Cementerios.
14. Otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4. (PRINCIPIOS). - Para efectos de aplicación del presente Reglamento Municipal se establecen los siguientes principios:

1. **Buena Fe:** Se presume la buena fe, la confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los servidores públicos municipales y de los ciudadanos que concurren a solicitar un servicio al Cementerio Municipal.
2. **Eficiencia:** Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas.
3. **Eficacia:** Todo procedimiento administrativo debe alcanzar sus objetivos y metas programadas.
4. **Imparcialidad:** Las autoridades administrativas actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados.
5. **Inmediatez:** Las normas de la administración pública, los servicios otorgados por la administración del Cementerio Municipal deben ser concedidos de forma inmediata.
6. **Legalidad y Presunción de Legitimidad:** Las actuaciones de la administración pública municipal por estar sometidas plenamente a la Ley se presumen legales, salvo la expresa declaración judicial en contrario.
7. **Transparencia:** Los actos administrativos que se generan en la administración del Cementerio del Municipio de Sacaba son públicos y de conocimiento general para toda la población.

ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES). - Para efectos de aplicación del presente Reglamento Municipal se establecen las siguientes definiciones:

1. **Autopsia:** Se refiere al examen de un cadáver para determinar las causas de la muerte.
2. **Añadidura:** Incorporar restos óseos o cenizas a un nicho permanente respectivamente.
3. **Archivo:** Consta de la documentación expedida, recibida, carpetas de mausoleos y documentación concerniente u otros servicios que presta el cementerio.
4. **Casas funerarias:** Son las destinadas a proveer urnas, ataúdes, ánforas y cofres así mismo la prestación de servicios necesarios para la inhumación, incineración, transporte y traslado de cadáveres o restos humanos al cementerio.
5. **Cuerpo Mayor:** Es el cadáver de una persona fallecida con una edad igual o superior a cinco (5) años.
6. **Cuerpo Menor:** Es el cadáver de una persona fallecida con una edad igual o inferior hasta cinco (5) años, incluyendo recién nacidos y neonatos.
7. **Exequias:** Ceremonias religiosas que celebran por un difunto.
8. **Exhumación Ordinaria o de Oficio.** Cuando la Administración realiza la exhumación de restos de nichos por falta de pago o por fenecimiento de permanencia temporal en el nicho.
9. **Exhumación Extraordinaria:** Es cuando el titular del nicho solicita la exhumación de restos por fenecimiento de permanencia temporal en el nicho.
10. **Horno Crematorio:** Son equipos destinados a la cremación o incineración de cadáveres de restos humanos.

11. **Lote de terreno:** Es una porción de terreno individualizada y delimitada, producto de la subdivisión de un área más grande, destinada a un propósito específico.
12. **Mausoleo Familiar:** Edificación conformada por sepulturas ubicadas en estructuras sobre el nivel del suelo que tiene como característica principal la inhumación de los miembros de una familia.
13. **Mausoleo Institucional:** Edificación conformada por sepulturas ubicadas en estructuras sobre el nivel del suelo, que tiene como objetivo la inhumación de restos de personas miembros de una organización o institución.
14. **Mortinato:** Se denominan al feto que muere en el útero durante las últimas veinte (20) semanas del embarazo.
15. **Multa:** Es el pago de dinero por infracción de una norma Municipal.
16. **Nicho permanente:** Espacio destinado para el entierro de restos óseos o cenizas según dimensión con una permanencia de diez (10) años.
17. **Nicho temporal de cuerpo mayor:** Espacio destinado para la inhumación de restos con una permanencia de cinco (5) años.
18. **Nicho temporal de cuerpo menor:** Espacio destinado para la inhumación de restos con una permanencia máximo de tres (3) años.
19. **Párvulo:** Niño o Niña desde la concepción hasta los 4 años.
20. **Pago de uso de superficie:** Pago monetario que realiza el usuario a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba por un espacio determinado para la concesión en un Cementerio Municipal, y la posterior construcción de un mausoleo por parte del concesionario.
21. **Paralización de obras:** Es la suspensión temporal de construcciones u obras efectuadas dentro de los cementerios.
22. **Restos:** Cuerpo o parte de un cuerpo de una persona muerta.
23. **Restos abandonados:** Restos no reclamados por los familiares que han sido ingresados en depósito del cementerio.
24. **RUAT:** Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.
25. **Sitio para Mausoleo:** Lote de terreno para construir mausoleo dentro el cementerio.
26. **Traslado:** Movimiento de resto de una sepultura a otra.
27. **Urna cineraria:** Recipiente de madera, metal u otros materiales destinados a contener cenizas humanas.
28. **Mantenimiento:** Acciones periódicas para conservar una edificación en buen estado, evitar su deterioro y asegurar su funcionamiento adecuado.
29. **Refacción:** Restaurar o mejorar algo que ya está dañado, deteriorado o hacer modificaciones para modernizar o actualización la construcción.
30. **Reconstrucción:** Proceso de rehacer total o parcialmente una edificación manteniendo la ubicación.

CAPÍTULO II PRESTACIÓN DE SERVICIOS, NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 6. (PRESTACIÓN DE SERVICIOS). - La prestación de servicios a los usuarios en Cementerios Municipales se hará efectiva a simple requerimiento y necesidad, acreditando su interés legal cuando corresponda o en cumplimiento de una orden judicial o requerimiento fiscal.

ARTÍCULO 7. (NORMAS GENERALES). - La prestación de servicios y el uso en los cementerios públicos se sujetarán, sin ser limitativas a las siguientes normas generales:

- a) La prestación de servicios a los usuarios en los cementerios municipales se hará efectiva a requerimiento y necesidad para lo cual el solicitante deberá acreditar su interés legal o en cumplimiento de una Orden Judicial y/o Requerimiento Fiscal.
- b) Se deberán respetar los horarios establecidos de prestación de servicios y el uso de los Cementerios Municipales, establecidos por la administración, debiendo ser difundidos para conocimiento del público en general.

- c) No se permitirá la presencia de personas no autorizadas dentro las instalaciones y los predios de los Cementerios Municipales fuera del horario de atención al público, pudiendo la administración ordenar el desalojo del lugar, y si el caso amerita llamar a la Fuerza Pública, salvo que el GAM-Sacaba tenga programadas actividades culturales o de difusión.
- d) Los usuarios o familiares titulares, visitantes deberán comportarse en todo momento con el respeto adecuado hacia todos los servidores públicos municipales; estando prohibido efectuar ofensas verbales, insultos, agresiones físicas y otros que podrán ser denunciadas ante el Ministerio Público o FELCC, FELCV u otra autoridad competente.
- e) Las exhumaciones deberán ser desarrolladas en los horarios definidos por la administración del Cementerio, no debiendo coincidir con el horario de ingreso al público, salvo en los casos de fuerza mayor.
- f) La Administración del cementerio y sus servidores públicos, no serán responsables por hurtos, robos, destrucción o deterioros que pudieran tener lugar en las sepulturas.
- g) Se deberán cumplir las disposiciones relativas a normas sanitarias de bioseguridad y de higiene en todas las instalaciones y los predios de Cementerios Municipales, siendo sancionadas las personas que incumplan las mismas, conforme a normativa vigente.
- h) Los nichos temporales, nichos permanentes, mausoleos o sepulturas y otros que se encuentren en estado de abandono, en condiciones de deterioro evidente, falta de pagos (morosidad) y/o poniendo en riesgo la integridad de las personas o de la infraestructura del Cementerio Municipal, podrán ser intervenidos por la administración conforme dispone el presente Reglamento.
- i) En caso de evidenciarse un cuerpo fresco o restos sin custodia dentro de las instalaciones del cementerio y sin haber cumplido el procedimiento de inhumación, la administración del Cementerio pondrá en conocimiento de la FELCC y posterior retiro.
- j) El personal de seguridad del turno de la noche que detectara el ingreso de personas no autorizadas fuera de horario de atención solicitará de inmediato el apoyo de la fuerza pública para que sean remitidas ante autoridad competente.

TÍTULO II **ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES**

CAPÍTULO I **RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 8. (UNIDAD RESPONSABLE). - La responsabilidad de la administración de cementerios municipales estará a cargo de la Secretaría Municipal de Finanzas y Administración, Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales, y la Unidad de Administración de Servicios, designado para tal efecto.

ARTÍCULO 9. (RESPONSABILIDAD). - Los servidores públicos que cumplan funciones en los Cementerios Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba están prohibidos de solicitar a los familiares dolientes y funerarias cualquier forma de retribución extraordinaria por la prestación de servicios en la entidad asumiendo la responsabilidad y sanciones emergentes según normativa vigente.

ARTÍCULO 10. (OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO). - El Administrador del Cementerio Municipal para la prestación de los servicios uso adecuado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas generales previstas, tiene las siguientes obligaciones:

1. Realizar el mantenimiento de los cementerios administrados, así como la conservación de la infraestructura de propiedad Municipal.
2. Implementar mecanismos de cámaras de vigilancia en los predios de los Cementerios administrados.
3. Brindar un servicio eficiente en la atención a los usuarios y visitantes.

4. Evitar la burocracia de las actuaciones administrativas.
5. Generar y administrar un registro sistematizado de pagos y servicios.
6. Hacer conocer sus actuaciones a los usuarios en sus sepulturas.
7. Verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias de bioseguridad e higiénicas dictadas por la autoridad competente.
8. Llevar un registro sistematizado de los servicios que realiza el cementerio municipal, así como archivar y resguardar toda la documentación.
9. Prestar auxilio en casos de emergencia ocurridos en predios de los Cementerios administrados, asimismo con un botiquín equipado con los medicamentos indispensables para atender cualquier tipo de emergencia de manera rápida y eficaz.
10. Cumplir con la normativa de medio ambiente.
11. Velar por la seguridad de los predios e instalaciones pertenecientes al Cementerio Municipal.
12. Control, coordinación y seguimiento administrativo con las funerarias.

CAPÍTULO II **INFRAESTRUCTURA, HORARIOS Y SEPULTUREROS**

ARTÍCULO 11. (INFRAESTRUCTURA). - Dentro de las infraestructuras en los cementerios municipales podrá existir las siguientes áreas:

- a) Mausoleos familiares e institucionales.
- b) Fosa común.
- c) Nichos enterratorios.
- d) Área de circulación interna peatonal.
- e) Vivienda para depósitos, almacenes y servicios sanitarios.
- f) Nichos permanentes por 10 años.
- g) Capilla de servicios religiosos.
- h) Crematorio.
- i) Oficinas de Administración.
- j) Vivienda para serenos y porteros.
- k) Servicio sanitario público para masculino y femenino.
- l) Duchas para sepultureros.
- m) Otros.

ARTÍCULO 12. (HORARIOS). - El Cementerio permanecerá abierto todos los días del año en horario según las siguientes especificaciones:

- a) Las puertas de los Cementerios Municipales se abrirán para los visitantes en horario continuo de lunes a viernes de 08:00 hasta 18:00 horas excepcionalmente previa justificación se podrá reducir o ampliar el horario de visitas.
- b) El ingreso a los cementerios los fines de semana sábados, domingos y feriados, para una mejor atención a los visitantes será en horario continuo de 8:00 a 17:00 horas.
- c) La administración permanecerá abierta mínimamente 8 horas los días hábiles.
- d) La Administración del Cementerio podrá modificar el horario previsto a fin de conseguir una mejor prestación de los servicios, en función a las exigencias técnicas y derechos laborales.
- e) Los restantes servicios complementarios, que son prestados en la administración del Cementerio, tendrán su propio horario en concordancia con los mismos.
- f) El horario de ingreso y salida deberá ser expuesto en un lugar visible de todas las entradas al Cementerio.

ARTÍCULO 13. (SEPULTUREROS). - Los sepultureros de forma obligatoria durante la inhumación y exhumación vestirán con la siguiente indumentaria:

- a) Overoles y mandiles impermeables.
- b) Gorros.
- c) Botas impermeables.
- d) Guantes impermeables.

- e) Equipos de protección personal-EPP.

CAPÍTULO III **FINALIDAD Y TIPOS DE REGISTRO**

ARTÍCULO 14. (FINALIDAD DEL REGISTRO). - La Administración del cementerio llevará metódicamente registros de los servicios y actividades que realiza, así como archivar y resguardar toda la documentación interna a fin de contar con información que permita tener instrumentos de planificación, seguimiento y control, además con reportes de las actuaciones para una administración eficiente y transparente.

ARTÍCULO 15. (TIPOS DE REGISTRO). - Los registros de los servicios y actividades a cargo de la administración del Cementerio Municipal, sin ser limitativos, se detallan a continuación:

- 1. REGISTRO EN SISTEMA INFORMÁTICO.** El cajero designado o el administrador deberá realizar el registro obligatorio de los servicios prestados y el cobro correspondiente en el sistema informático del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT.
- 2. REGISTRO GENERAL DE MAUSOLEOS FAMILIARES.** Los datos que contendrá el registro general de Mausoleos Familiares son los siguientes:
 - a) Número de código de la carpeta que contiene la documentación del mausoleo familiar.
 - b) Identificación del mausoleo familiar, con indicación de los nombres y apellidos del derecho de uso sobre dicha estructura.
 - c) Fotocopias legalizadas del documento de Resolución Administrativa.
 - d) Fotocopias legalizadas de planos aprobados por el GAMS, que autorizó la construcción.
 - e) Ubicación exacta del mausoleo familiar.
 - f) Datos de las inhumaciones, exhumaciones y traslados realizados en el mausoleo, indicando nombres, apellidos, sexo y destino de los cadáveres frescos, cenizas o restos óseos y datos del parentesco.
 - g) Registros de pagos de tasa de mantenimiento anual.
 - h) Otra documentación que tenga relación con el mausoleo familiar.
- 3. REGISTRO GENERAL DE MAUSOLEOS INSTITUCIONALES.** Los datos que contendrá el registro general de Mausoleos Institucionales son los siguientes:
 - a) Número de código de la carpeta que contiene la documentación del mausoleo institucional.
 - b) Fotocopias legalizadas del documento de Resolución Administrativa.
 - c) Fotocopia Legalizada del Acta de Fundación de la Institución.
 - d) Testimonio Original o Fotocopia Legalizada de la Representación de la Institución.
 - e) Planos aprobados por el GAMS, que autorizó la construcción.
 - f) Identificación del mausoleo institucional, con indicación de razón social de la entidad a la que pertenecen.
 - g) Registros de pagos por servicios de limpieza y mantenimientos anuales.
 - h) Otra documentación que tenga relación con el mausoleo institucional.
 - i) Datos de las inhumaciones, exhumaciones y traslados realizados en el mausoleo, indicando nombres, apellidos, sexo y destino de los cadáveres frescos, cenizas o restos óseos.
- 4. REGISTRO DE TRASLADOS DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS.** La administración del cementerio llevará estricto control y registro detallado del traslado de cadáveres y restos óseos, debiendo contener la siguiente información:
 - a) Nombres, apellidos y sexo del fallecido.
 - b) Fecha de fallecimiento y fecha de inhumación.
 - c) Ubicación exacta del nicho, sepultura o mausoleo de origen de la exhumación y destino del cadáver o de los restos óseos.
 - d) Nombres y apellidos del familiar que solicita el servicio.



- e) En caso de cuerpo fresco, datos generales que permitan la identificación del fiscal que haya emitido el respectivo requerimiento y ordenado el traslado.
 - f) Declaración Voluntaria del familiar (es) que solicita el traslado, vínculo, causas, consenso y consentimiento, asumiendo responsabilidades.
 - g) Identidad del funcionario que recibe la solicitud.
 - h) Fecha y responsable de la ejecución del traslado.
- 5. REGISTRO DE NOTIFICACIONES.** El registro de notificaciones estará a cargo del personal del cementerio dependiente de la Unidad de Administración de Servicios y contendrá información sobre las notificaciones, avisos o cualquier tipo de comunicación que se haga a los usuarios en sepulturas, nichos o mausoleos, indicando la fecha exacta, hora y motivo.
- 6. REGISTRO DE TRASLADO DE RESTOS A DEPOSITO TEMPORAL.** La administración del cementerio realizara el registro de restos exhumados de oficio y trasladados a deposito temporal, conteniendo la siguiente información:
- a) Nombres, apellidos y sexo del fallecido.
 - b) Fecha de fallecimiento y fecha de inhumación.
 - c) Ubicación exacta del nicho, sepultura o mausoleo de origen de la exhumación.
 - d) Causa de la exhumación y traslado.
 - e) Ubicación y fecha de traslado a depósito.
 - f) Fecha, nombres completos y fotocopia de Cédula de Identidad de quien habría recogido los restos.
 - g) Identidad del funcionario que realiza la exhumación.
 - h) Excepcionalmente cuando se tenga cadáver no identificado o N.N., se registrará con la información que se cuente.
- 7. REGISTRO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESTOS.** La administración del cementerio llevará estricto control y registro detallado de la disposición final de restos, ya sea mediante la internación de restos en fosas comunes o cremación de oficio, debiendo contener la siguiente información:
- a) Nombres y apellidos, edad, sexo, fecha de fallecimiento y fecha de traslado a deposito o "N.N." en caso de no tener identificado al difunto.
 - b) Causas por las que se encuentra en depósito y tiempo de estadía.
 - c) Ubicación exacta de la fosa común o lugar de disposición de cenizas.

TÍTULO III SERVICIOS EN CEMENTERIOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I TIPOS DE SERVICIO Y SERVICIO DE INHUMACIÓN

ARTÍCULO 16. (TIPOS SERVICIOS). - Los cementerios municipales prestarán los servicios establecidos en el Art. 21 de la Ley Municipal N° 426/2025.

ARTÍCULO 17. (INHUMACIÓN).

I. El familiar de primer y segundo grado deberá solicitar la ampliación del nicho enterratorio por un (1) año de carácter excepcional cuando el cadáver no está descompuesto. El familiar deberá solicitar la ampliación treinta (30) días calendarios antes de cumplir el plazo establecido en el parágrafo II del Art. 25 de la Ley Municipal N° 426/2025.

II. Los Nichos enterratorios temporales que se encuentran ocupados con carácter anterior a la vigencia del presente Reglamento Municipal, deberán cumplir cinco (5) años a partir de la fecha de inhumación, cumplido el plazo establecido, los familiares deberán solicitar la exhumación o ampliar el plazo si corresponde.

ARTÍCULO 18. (INHUMACIÓN FUERA DE CEMENTERIOS). - Queda prohibida la inhumación de cadáveres fuera de los cementerios autorizados. Las personas que

realizaren o permitieren la inhumación de cadáveres fuera de los cementerios autorizados, serán sancionadas conforme a disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 19. (REQUISITOS PARA INHUMACIÓN).

I. El familiar de primer y segundo grado podrá solicitar el servicio de inhumación ante la administración del cementerio presentando la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Certificado de defunción (portar original).
- b) Fotocopia del Certificado Médico de Defunción (portar original).
- c) Fotocopia de Cédula de Identidad del difunto.
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad del titular.
- e) Comprobante de Pago.

II. En caso de fallecidos en el extranjero, además de los requisitos señalados precedentemente, se deberá adicionar los siguientes requisitos:

- a) Certificado de Nacimiento y/o pasaporte.
- b) Certificado médico de defunción de origen visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Pasaje de avión u otro medio de transporte que acredite su procedencia.
- d) Certificado de desaduanización (cuando corresponda).
- e) En caso de no contar con familiares se debe presentar la solicitud de la embajada.

III. Los tamaños estándares dispuestos para los nichos del cementerio municipal se registrarán bajo el siguiente detalle:

- a) Ataúd debe ser permeable con dimensión estándar 2,00mx0.60mx0,40m.
- b) Para nichos en media luna las medidas son de 0.70 x 0.55, donde el ataúd deberá medir de 0.60 x 0.45 x 1.80 como máximo.
- c) Para nichos cuadrados las medidas son de 0,70 x 0,50, donde el ataúd deberá medir de 0,60 x 0,45 x 1.80 como máximo.
- d) En caso excepcional (personas con sobre peso y/o grandes) se cuenta con nichos grandes con medidas de 0.76 x 0.60 x 2.00, el requerimiento se debe realizar de forma anticipada de un (1) día, en coordinación con las funerarias y la administración para la asignación respectiva.

ARTÍCULO 20. (EXCEPCIONES).

I. Ante la falta de presentación del requisito de la Cédula de Identidad del fallecido, se autoriza a los familiares uno de los siguientes documentos en fotocopia simple y original para su autenticación con la finalidad de acreditar la identidad del fallecido, acompañado de una Declaración Voluntaria ante un Notario de Fe Pública haciéndose responsable por la inhumación y deslindando de responsabilidad civil, penal y administrativa a la administración del Cementerio Municipal.

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Certificado de matrimonio.
- c) Certificado de bautizo.
- d) Libreta de familia.
- e) Pasaporte.
- f) Libreta de Servicio Militar.
- g) Reporte del sistema de datos del Tribunal Supremo Electoral, con fecha, firma y sello del servidor público que emita dicha información.

II. Excepcionalmente, en caso de las personas sin vínculo familiar, deberán presentar Declaración Voluntaria ante un Notario de Fe Pública, estableciendo la responsabilidad para que voluntariamente asuma los gastos de la inhumación.

ARTÍCULO 21. (INHUMACIÓN DE CADÁVERES NO IDENTIFICADOS O N.N.).

I. Cuando se trate de una solicitud de inhumación de fallecidos indigentes o sin familiares y los servicios sean solicitados por Organización Territorial de Bases, juntas vecinales, vecinos organizados, fundaciones o asociaciones de ayuda social, se autorizará presentando cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Acta de constitución de la asociación o fundación y testimonio del Representante Legal.
- b) Acta de posesión de OTBs o juntas vecinales.

- c) Cualquier documento idóneo que acredite la existencia de la organización de vecinos.
- d) Declaración voluntaria ante Notario de Fe Pública sobre desconocimiento de la identidad, existencia de familiares y de domicilio, haciéndose responsable de la inhumación y deslindando de responsabilidad civil, penal y administrativa a la administración del cementerio Municipal.

II. Además, deberá cumplir los requisitos establecidos en el parágrafo I del Art. 19 del presente Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 22. (PLAZO PARA LA INHUMACIÓN). - Ningún cuerpo sin vida podrá ser sepultado antes de las veinticuatro (24) horas de su fallecimiento, ni podrá permanecer sin ser inhumado por más de cuarenta y ocho (48) horas, conforme los Arts. 66 y 67 del Código de Salud vigente, salvo en las siguientes circunstancias:

- a) Autorización específica de la Autoridad de Salud.
- b) Por disposición del Ministerio Público o Autoridad Judicial.
- c) Declaración voluntaria ante Notario de Fe Pública que acredite el caso fortuito o de fuerza mayor.
- d) Cuando se tratare de mortinatos, se podrá inhumar antes de las 24 horas con la presentación del Certificado Médico o Certificado de nacido vivo.

ARTÍCULO 23. (INHUMACIÓN DE MIEMBROS AMPUTADOS).

I. Los miembros y extremidades amputados tendrán como destino de inhumación en un nicho temporal destinado para cuerpo menor.

II. Para la inhumación en un mismo nicho de un miembro amputado u órgano extraído encontrado u obtenido con posterioridad, será necesaria una orden judicial o requerimiento fiscal para la apertura de la sepultura.

ARTÍCULO 24. (INHUMACIONES Y CREMACIONES GRATUITAS). - De forma excepcional, mediante informe técnico por la unidad correspondiente (trabajador social) en condición de extrema pobreza del fallecido y de las personas que requieran el servicio, se procederá prioritariamente a la cremación gratuita y entregara las cenizas a los interesados y en el caso de inhumación gratuita se otorgara nicho de categoría antigua de segunda clase de carácter temporal.

ARTÍCULO 25. (HORARIO PARA INHUMACIÓN).

I. El horario para la inhumación será de lunes a domingo y feriados que a continuación se detalla:

- a) Lunes a viernes de horas: **14:00 a 17:00.**
- b) Sábados, Domingos y feriados de horas: **12:00 a 15:00.**

II. Excepcionalmente se realizará la inhumación fuera de estos horarios previa orden de las Autoridades Sanitarias, Ministerio Público o Autoridad Judicial.

ARTÍCULO 26. (REGISTRO DE INHUMACIÓN). - La administración del cementerio Municipal deberá realizar el registro en sistema informático del RUAT, Subsistema de Tasas y Otros Ingresos dentro el módulo de cementerios para llevar control de las inhumaciones con la siguiente información:

- a) Nombre Completo y Cédula de Identidad del solicitante.
- b) Nombre Completo del difunto; Cédula de Identidad.
- c) Datos de Defunción (Edad, Profesión/Ocupación, Causa Muerte, Fecha y Hora de Fallecimiento, Numero Certificado de Defunción, Nombre del Medico/Forense).
- d) Ubicación de Sepultura (Bloque, Columna, Fila, Lado y Número).
- e) Fecha de Inicio Tributario, Fecha Inicio y Fin Concesión.
- f) Tipo de Sepultura, Periodo.
- g) Número de Sepultura.
- h) Fecha y hora de trabajo.
- i) Nombre completo del obrero.

ARTÍCULO 27. (TARIFA DE NICHOS TEMPORALES). - Para adquirir un nicho temporal, el usuario deberá realizar el pago anticipado según la tabla de tarifas establecidas:

1. Nichos para Inhumación de cuerpos Mayores (cadáveres de 5 años de edad en adelante)

TIPO DE NICHOS	PLAZO	BLOQUE	LADO	CLASE	FILA	TARIFA BS.
Nichos Enterratorios Nuevos	5 años	A, B, 20,21,22 Y 23	NORTE Y SUD	SEGUNDA	5	570.-
				PRIMERA	4	650.-
				PRIMERA	3	650.-
				PRIMERA	2	650.-
				SEGUNDA	1	570.-
		7 y 15	SUD	SEGUNDA	5	570.-
				PRIMERA	4	650.-
				PRIMERA	3	650.-
				PRIMERA	2	650.-
				SEGUNDA	1	570.-
Nichos Enterratorios Semi Nuevos	5 años	6	ESTE	SEGUNDA PRIMERA PRIMERA PRIMERA SEGUNDA	5	420.-
		8, 9	NORTE		4	500.-
		10,12,13 y 14	SUD		3	500.-
		16 y 17	NORTE		2	500.-
					1	420.-
Nichos Enterratorios Semi Antiguos	5 años	18	NORTE y SUD	SEGUNDA	5	330.-
				PRIMERA	4	400.-
				PRIMERA	3	400.-
				PRIMERA	2	400.-
				SEGUNDA	1	330.-
Nichos Enterratorios Antiguos	5 años	19, A3, A4 y A5	NORTE	SEGUNDA	5	200.-
				PRIMERA	4	250.-
				PRIMERA	3	250.-
				PRIMERA	2	250.-
				SEGUNDA	1	200.-
		A1	NORTE Y SUD	PRIMERA	4	250.-
				PRIMERA	3	250.-
				PRIMERA	2	250.-
				SEGUNDA	1	200.-

2. Nichos para Inhumación Cuerpos Menores (cadáveres hasta 4 años de edad)

TIPO DE NICHOS	PLAZO	BLOQUE	CLASE	FILA	TARIFA BS.
Nichos Enterratorios Nuevos	3 años	11	SEGUNDA	5	210.-
			PRIMERA	4	270.-
			PRIMERA	3	270.-
			PRIMERA	2	270.-
			SEGUNDA	1	210.-
Nichos Enterratorios Antiguos	3 años	A2	SEGUNDA	5	120.-
			PRIMERA	4	150.-
			PRIMERA	3	150.-
			PRIMERA	2	150.-
			SEGUNDA	1	120.-

3. Renovación de nichos excepcionalmente por un plazo de un año.

- a. Cuerpo Mayor Bs. 160.-
- b. Cuerpo Menor Bs. 100.-
- c. Cuerpo Mayor Bloque Antiguo Bs. 80.-
- d. Cuerpo Menor Bloque Antiguo Bs. 60.-

ARTÍCULO 28. (HABILITACIÓN DE NUEVOS CEMENTERIOS). - De habilitar nuevos cementerios públicos, los precios serán establecidos previa evaluación técnica y financiera según las normativas vigentes.

CAPÍTULO II SERVICIO DE EXHUMACIÓN

ARTÍCULO 29. (EXHUMACIÓN POR ADMINISTRACIÓN).

I. La Administración procederá a la exhumación de restos óseos, cuando el interesado no haya procedido a la ampliación desde su inhumación según el parágrafo II del Art. 25 de la Ley Municipal N° 426/2025, considerándose extinguido el derecho de uso del nicho.

II. La administración del cementerio realizará exhumación de restos de oficio y los trasladará a depósito temporal, dadas las siguientes circunstancias:

- a) Incumplimiento en el pago.
- b) Cumplimiento de plazo de estadía de restos, sea en cuerpo mayor o menor sin pronunciamiento de los familiares.
- c) Incumplimiento de pago de obligaciones por cinco o más gestiones en sepulturas de personas naturales o jurídicas.

III. Antes de la exhumación la administración procederá conforme el detalle siguiente:

- a) Identificar los nichos que cumplieron el plazo de cinco (5) años y tres (3) años según corresponda.
- b) Realizar la publicación o notificación una sola vez en el lapso de 15 días en medios formales que se establece en el Art. 30 del presente Reglamento, vencido este plazo se procederá con la exhumación sin generar responsabilidad alguna a la administración.
- c) Tomar fotografías de respaldo.

ARTÍCULO 30. (MODALIDAD DE NOTIFICACIONES).

I. Las modalidades de notificaciones de información hacia los interesados o familiares para la exhumación pueden ser:

- a) Notificación Personal.
- b) Notificación por edicto.
- c) Notificación en el nicho.
- d) Página web del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- e) Notificación electrónica (Correo electrónico, WhatsApp u otras).

II. Para la publicación se debe utilizar los siguientes datos del solicitante y difunto:

- a) Nombre del difunto.
- b) Nombre de solicitante.
- c) Bloque, Lado, Columna, Fila y Número.
- d) Fecha de inhumación.
- e) Fecha de exhumación.
- f) Número de Sepultura.

ARTÍCULO 31. (RESGUARDO EN DEPÓSITO).

I. Los restos óseos exhumados de nichos serán llevados al depósito de cadáveres para su respectiva custodia por el tiempo máximo de seis (6) meses, computables de la fecha de exhumación.

II. En caso de no ser reclamados en el plazo establecido se procederá a la cremación o serán enterrados en fosa común sin generar responsabilidad alguna para la Administración.

ARTÍCULO 32. (RECUPERACIÓN DE RESTOS ÓSEOS).

I. Los familiares tendrán la oportunidad de reclamar y recuperar los restos exhumados dentro el plazo establecido en el artículo anterior conforme lo siguiente:

- a) Cumplir con sus obligaciones (pago de tasas y otros según corresponde) con la Administración del Cementerio.
- b) Cumplir con todos los requisitos que se establece en el presente Reglamento.

II. Requisitos para devolución de restos óseos y lapidas. - Para solicitar la devolución de restos óseos y lapida presentando la siguiente documentación:

- Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), solicitando la devolución de restos óseos y lapida debidamente firmada.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del familiar solicitante.
- Certificación de no adeudo por concepto de tasas por servicios en el cementerio.
- Expediente para trámite Administrativo Municipal de Bs. 10.
- Cumplir con sus obligaciones económicas (pago de tasas según corresponde) con la Administración del cementerio.
- Cumplir con todos los requisitos que se establece en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 33. (REQUISITOS PARA EXHUMACIÓN).

I. Para la prestación de servicio de exhumación los familiares de primer y segundo grado, podrán solicitar a la administración del cementerio Municipal, presentando la siguiente documentación:

- Fotocopia de Certificado de defunción legible (portar original)
- Fotocopia de Cédula de Identidad del difunto.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante.
- Fotocopia del comprobante de pago del servicio de inhumación, en caso de no contar con el comprobante debe solicitar la reproducción de pago conforme normativa vigente.
- Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), solicitando la exhumación.
- Expediente para trámite Administrativo Municipal de Bs. 10.

II. En caso de no ser familiar directo hasta segundo grado debe presentar adicionalmente a los incisos b), c) y d) la declaración voluntaria ante la notaría de fe pública.

ARTÍCULO 34. (EXHUMACIÓN DE CUERPO FRESCO).

I. La exhumación de cuerpo fresco antes de los cinco (5) años y tres (3) años se realizará únicamente en los siguientes casos:

- Cuando la autoridad judicial o el Fiscal competente, instruya mediante Orden Judicial o Requerimiento Fiscal expresa.
- Por destrucción de nichos enterratorios, que determine la imposibilidad de permanencia, la Administración del cementerio con las atribuciones que le otorga el presente reglamento Municipal, podrá autorizar el movimiento de cadáveres o restos óseos para su reubicación o traslado dentro el cementerio.

II. La Exhumación antes de los cinco (5) años y tres (3) años no implica la devolución del pago del servicio prestado de inhumación.

ARTÍCULO 35. (REGISTRO DE EXHUMACIÓN).

I. La administración del cementerio Municipal llevara control adecuado de las exhumaciones registrando la siguiente información mínima:

- Nombre completo y Cédula de Identidad del solicitante.
- Nombre completo del difunto.
- Ubicación de la sepultura (Bloque, Columna, Fila, Lado y Número).
- Fecha de fallecimiento y exhumación.
- Tipo de Sepultura.
- Número de Sepultura.
- Fecha y hora de trabajo.
- Nombre completo del obrero.

II. Excepcionalmente cuando se tenga cadáver no identificado o N.N., se registrará con la información que se cuente.

ARTÍCULO 36. (PERSONAL AUTORIZADO PARA EL SERVICIO DE EXHUMACIÓN). - Los trabajos de exhumación serán realizados únicamente por los sepultureros del cementerio municipal, previa autorización del administrador o personal de turno cumpliendo las formalidades establecidas, caso contrario se iniciará las acciones conforme establecen las normativas en vigencia.

ARTÍCULO 37. (HORARIO DE ATENCIÓN SERVICIO DE EXHUMACIÓN). - El servicio de exhumación de cadáveres se realizará en el transcurso de la mañana de 08:00 a 11:00 horas, de lunes a viernes. No se realizará la exhumación sábados, domingos y feriados.

CAPÍTULO III SERVICIO DE CREMACIÓN

ARTÍCULO 38. (CREMACIONES).

I. La cremación de partes del cuerpo humano, cadáveres frescos y restos óseos se realizará a solicitud de los familiares de primer y segundo grado una vez hecho los trámites necesarios ante la Autoridad competente y realizada el pago del servicio correspondiente.

II. Los cadáveres frescos deberán cremarse después de 12 horas y antes de las 48 horas siguientes a la muerte, salvo disposición expresa de la Autoridad Judicial, Ministerio Público, Autoridad Sanitaria con las indicaciones particulares que el caso amerite.

III. Los cadáveres frescos que tengan origen de muerte en otro departamento y/o país, excepcionalmente serán cremados fuera de lo establecido en el parágrafo II del presente artículo.

IV. En caso de tratarse del cadáver o restos óseos de un extranjero. La cremación podrá ser solicitada por el personal acreditado de la embajada y/o autoridad competente.

V. Las cremaciones se efectuarán tal y como se saque el cuerpo del nicho exhumado con las prendas incluidas del fallecido.

VI. La urna con las cenizas será entregada a los familiares, quienes decidirán lugar de entierro o destino final de las mismas.

ARTÍCULO 39. (CLASIFICACIÓN DE CREMACIONES DE CUERPO FRESCO Y ÓSEOS). - Se clasifican en dos:

- a) La cremación individual:** Este servicio es solicitado por el familiar de cremación de resto de un cadáver en cenizas.
- b) Cremación colectiva:** Procede ante la exhumación de oficio de restos óseos que se encuentran en depósito temporal transcurrido el tiempo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 40. (REQUISITOS PARA LA CREMACIÓN). - Los requisitos para la cremación de cuerpo fresco y restos óseos son los siguientes:

- a) Formulario de Aceptación.
- b) Certificado de defunción original.
- c) Fotocopia del certificado médico de defunción.
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad del Difunto o documento equivalente.
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante.
- f) Declaración voluntaria ante Notario de Fe Pública de los solicitantes, deslindando de responsabilidad civil, penal y administrativa a la administración.

ARTÍCULO 41. (CREMACIÓN DE CUERPO FRESCO INHUMADO). - Se procederá la cremación de cuerpo fresco inhumado antes de los cinco (5) años, mediante requerimiento fiscal u orden judicial.

ARTÍCULO 42. (CREMACIÓN DE MIEMBROS AMPUTADOS). - Para la cremación de los miembros amputados recientemente, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad de la persona a quien le pertenece el miembro amputado.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad de las personas que solicitan el servicio.
- c) Fotocopia de Comprobante de Pago del servicio.
- d) Certificado médico del miembro amputado.

ARTÍCULO 43. (CREMACIÓN INMEDIATA). - En aplicación a lo establecido en los Arts. 67 y 74 del Código de Salud, corresponderá en aquellos fallecidos por enfermedades infectocontagiosa como la viruela, cólera, tifus exantemático, peste bubónica, SIDA, meningoencefalitis epidémica, COVID-19 y otras que la Autoridad de Salud señale, además de los casos de cadáveres en evidente estado de descomposición, previa presentación de los requisitos establecidos en el Art. 40 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 44. (HORARIO DE CREMACIÓN).

I. La cremación de órganos, tejidos, cadáveres, restos humanos es de servicio público prestado únicamente por los cementerios y deberá realizarse por la mañana en el horario de las 8:00 a 10:00 y por la tarde de 14:00 a 16:00, este servicio será prestado a petición de los interesados.

II. El servicio de cremación en los cementerios se prestará a las funerarias, personas naturales o jurídicas debidamente autorizada por la Administración.

ARTÍCULO 45. (PERSONAL CAPACITADO).

I. El personal que opere el funcionamiento del horno crematorio deberá estar suficientemente capacitado para tal fin como conocer los riesgos que implica manipular algunas partes del horno con la protección adecuada.

II. El personal deberá contar con el material suficiente para la manipulación tales como: Charola, cepillo, guante de asbesto, mandil protector y otros implementos de bioseguridad necesarios.

III. El personal encargado deberá tener respeto estricto hacia las cenizas que resulten del proceso de incineración de cuerpo fresco o restos óseos.

ARTÍCULO 46. (MANTENIMIENTO DE HORNO CREMATORIO). - La Administración del cementerio gestionará recursos para el mantenimiento anual, asimismo se encargará de la ejecución.

ARTÍCULO 47. (REGISTRO DE CREMACIONES).

I. El Administrador del cementerio deberá llevar un registro sistematizado y digital de las cremaciones, para lo cual se deberá consignar los siguientes datos:

- a) Nombre completo y Cédula de Identidad del familiar solicitante;
- b) Nombre completo del difunto;
- c) Fecha de fallecimiento, causa de muerte, médico forense, sexo y edad.
- d) Número del Certificado de Defunción
- e) Cuando corresponda nombre del Fiscal y/o Juez que emitieron el respectivo requerimiento ordenando o autorizando la Cremación;
- f) Numero Tasa;
- g) Nombre completo del servidor público que recibe la solicitud.

II. Excepcionalmente cuando se tenga cadáver no identificado o N.N., se registrará con la información que se cuente.

ARTÍCULO 48. (INSTALACIONES).- En las instalaciones se deberá considerar los siguientes aspectos:

1. Las instalaciones deberán ser de material lavable, el aseo se efectuará después de cada servicio, desinfectando las instalaciones periódicamente.
2. Las instalaciones deben contar con equipo de incendio y salidas de emergencia para casos de siniestro, plan especial en caso de contingencia.
3. Se deberá contar con un botiquín de primeros auxilios en lugar visible.

ARTÍCULO 49. (PROHIBICIONES DENTRO LOS AMBIENTES DEL CREMATORIO). - Quedan prohibidos los siguientes hechos y acciones en el interior de los ambientes del Horno Crematorio:

- a) Introducir bebidas alcohólicas, cigarrillos, alimento cualquiera sea su naturaleza o denominación.
- b) Ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- c) Ingerir alimentos en el interior de los ambientes.
- d) Fumar cigarrillos.



- e) Otros que determine la Administración del cementerio.

CAPÍTULO IV **SERVICIO DE COLOCADO DE LÁPIDAS Y REJILLA**

ARTÍCULO 50. (COLOCADO DE LÁPIDAS).

I. Los familiares que deseen colocar lápida en nichos, podrán hacerlo utilizando como materiales de mármol, granito, cuarzo u otro que garantice la seguridad. En caso de no contar con recursos, se deberá pintar de blanco con letras negras y con el correspondiente nombre y fecha de fallecimiento.

II. La lapida se debe colocar pasado los tres (3) meses de la inhumación de los restos, además de proceder con el arreglo del nicho y otros trabajos que se requiera.

III. El diseño de la lápida a colocar no debe exceder las dimensiones del nicho asignado.

ARTÍCULO 51. (REQUISITOS). - Se podrá solicitar el servicio de colocado de lápida en nicho enterratorio, nichos permanentes en concesión, presentando la siguiente documentación:

- Fotocopia de Certificado de Defunción.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante.
- Fotocopia de comprobante de pago o reproducción de pago de asignación del nicho.

ARTÍCULO 52. (REGISTRO DE COLOCADOS DE LAPIDAS). - La administración llevará un registro del colocado particular de lápidas debiendo contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos del solicitante, teléfono, parentesco.
- Ubicación del nicho (Bloque, lado, columna, fila, Número).
- Nombre del fallecido.
- Nombre del obrero.
- Fecha y hora del trabajo.

ARTÍCULO 53. (COLOCADO DE REJILLA). - Se podrá solicitar el servicio de colocado de rejilla, presentando la siguiente documentación:

- Fotocopia de Certificado de Defunción.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante.

ARTÍCULO 54. (HORARIO DE ATENCIÓN). - El horario para realizar el servicio de colocado de lapidas y arreglos será en el transcurso de la mañana es de 08:00 a 11:00 horas.

CAPÍTULO V **EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ÓBITO Y/O CREMACIÓN**

ARTÍCULO 55. (CERTIFICACIÓN DE ÓBITO). - El Certificado de Óbito únicamente se emitirá para fallecidos inhumados en cementerios administrados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, los familiares de primer y segundo grado podrán solicitar la certificación presentando la siguiente documentación:

- Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), solicitando certificación de óbito especificando la ubicación firmada por el solicitante.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante para acreditar su interés legal.
- Fotografías a colores en que muestren el sitio enterratorio (13x18 cm).
- Expediente para trámite Administrativo Municipal de Bs. 10.

ARTÍCULO 56. (CERTIFICACIÓN DE CREMACIÓN). - El Certificado de Cremación únicamente se emitirá para aquellos que fueron cremados en cementerios administrados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, los familiares de primer y segundo grado podrán solicitar la certificación presentando la siguiente documentación:

- a) Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), solicitando certificación de cremación firmada por el solicitante incluyendo la fecha de cremación.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante para acreditar su interés legal.
- c) Expediente para trámite Administrativo Municipal de Bs. 10.
- d) La solicitud realizada por terceras personas deberá ser mediante Orden Judicial o Testimonio de Poder legalizado.

ARTÍCULO 57. (REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE ÓBITO Y CREMACIÓN). - La administración del cementerio Municipal deberá llevar estricto control y registro detallado de las certificaciones emitidas de cremación y óbito, debiendo contener la siguiente información:

- a) Nombre completo y Cédula de Identidad del solicitante.
- b) Nombre completo del difunto.
- c) Numero Hoja de Ruta y fecha.
- d) Número de identificación (comprobante de ingreso).
- e) La solicitud realizada por terceras personas deberá ser mediante Orden Judicial o Testimonio de Poder legalizado.

CAPÍTULO VI AUTORIZACIÓN DE TRASLADO

ARTÍCULO 58. (AUTORIZACIÓN DE TRASLADO). - El interesado de primer y segundo grado, cuando pretenda trasladar los restos o cenizas del Cementerio Municipal al interior o exterior del país, deberá considerar lo siguiente:

- a) Para el servicio de traslado, el fallecido tendrá que permanecer en un nicho temporal mínimamente cinco (5) años, tres (3) años y un 1 día, para ser considerados como restos.
- b) Cuando la solicitud sea realizada por un tercero que no acredite parentesco alguno, deberá tramitar orden Judicial.
- c) En caso de trasladar un cuerpo fresco antes de los cinco (5) años y tres (3) años se procederá mediante una Orden Judicial.
- d) Si pretenden trasladar restos de un nicho permanente se debe presentar la autorización del titular que contenga el nombre del fallecido, ubicación y firmas.
- e) Si pretenden trasladar restos de un mausoleo se debe presentar la autorización de la institución o familiar que contenga el nombre del fallecido, ubicación firmas y sellos correspondientes.

ARTÍCULO 59. (REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE TRASLADO A EXTERIOR DEL CEMENTERIO).

I. El interesado o familiar podrá solicitar la autorización de traslado presentando la siguiente documentación:

- a) Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), solicitando la exhumación.
- b) Documentos que acrediten parentesco entre los familiares de primer y segundo grado y el fallecido (certificado de descendencia del fallecido (a), certificado de matrimonio del esposo (a)).
- c) Fotocopia de Cédula de Identidad de los familiares.
- d) Declaración voluntaria en caso de ser hijo único o familiar, previa presentación del certificado de descendencia emitido por el SERECI.
- e) Autorización del Cementerio de destino original.
- f) Memorándum de autorización de la directiva y/o representante legal (en caso de mausoleos institucionales o familiares).
- g) Expediente para trámite Administrativo Municipal de Bs. 10.

II. El interesado debe apersonarse a las oficinas de la administración del cementerio Municipal, para obtener la autorización de orden de traslado correspondiente, previa presentación de la solicitud en Ventanilla Única del GAM-Sacaba.

ARTÍCULO 60. (RESTOS PROVENIENTES DE OTROS CEMENTERIOS).

I. Los restos trasladados de otros cementerios para la inhumación en nicho permanente debe cumplir con los pagos establecidos y los siguientes requisitos:

- a) Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), solicitando la internación de restos firmada por los familiares de primer y segundo grado.
- b) Orden de autorización de traslado del cementerio de origen firmado o sellado.
- c) Fotocopia de Cédula de Identidad de los familiares de primer y segundo grado.
- d) Certificado de Defunción original.
- e) Declaración voluntaria ante notario de fe pública en caso de ser hijo único o familiar.
- f) Expediente para trámite Administrativo Municipal de Bs. 10.

II. Se realizará el servicio de internación de restos óseos, previa autorización del administrador siempre y cuando exista nichos disponibles en el cementerio, previa presentación de la solicitud en Ventanilla Única del GAM-Sacaba.

ARTÍCULO 61. (REGISTRO DE ORDEN DE TRASLADO). - La administración del cementerio Municipal deberá llevar estricto control y registro detallado del orden de traslado, debiendo contener la siguiente información:

- a) Nombre completo y Cédula de Identidad del familiar solicitante;
- b) Nombre completo y sexo del difunto;
- c) Numero Hoja de Ruta y fecha;
- d) Numero identificación (comprobante de ingreso).

CAPÍTULO VII

LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, TRABAJOS MENORES Y SERVICIOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 62. (LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN). - La administración del cementerio podrá legalizar a petición de parte la documentación que se emitió cuyo original se encuentre en archivo bajo custodia o cualquier otro documento que sea emitida por la administración, los familiares de primer y segundo grado podrán solicitar presentando la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante para acreditar su interés legal.
- b) Timbre Municipal de Bs. 5 por cada hoja.

ARTÍCULO 63. (TRABAJOS MENORES DE MANTENIMIENTO DE MAUSOLEOS). - El mantenimiento o refacción de mausoleos, criptas y otros, no implica la alteración de la infraestructura y deberá realizarse previa autorización de la administración, el usuario o titular podrá solicitar presentando la siguiente documentación:

- a) Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), solicitando autorización para trabajos menores de mantenimiento, especificando el trabajo a realizar y la ubicación firmada por el titular o con poder específico.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- c) Fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa de título propietario.
- d) Proforma resumida sin deuda.
- e) Expediente para trámite Administrativo Municipal de Bs. 10.

ARTÍCULO 64. (SERVICIOS RELIGIOSOS). - El cementerio municipal cuenta con una capilla para celebrar servicios religiosos.

ARTÍCULO 65. (REGISTRO DE SERVICIOS RELIGIOSOS). - La administración del cementerio deberá llevar estricto control en cuanto a la prestación de la capilla para actividades religiosas registrando la siguiente información:

- a) Nombre completo y Cédula de Identidad del solicitante;
- b) Fecha y Hora del servicio.
- c) Recibo de la parroquia certificando la hora de la misa.

TÍTULO IV

CONCESIONES DE SITIO PARA MAUSOLEO, NICHOS PERMANENTES, ANEXIÓN DE NICHOS PERMANENTES Y HONORIFICAS

CAPÍTULO I

CONCESIÓN DE SITIO PARA MAUSOLEOS

ARTÍCULO 66. (CONCESIÓN DE SITIO PARA MAUSOLEO). - El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba podrá otorgar sitio para mausoleo en la modalidad de concesión de uso permanente a personas naturales o jurídicas, instituciones públicas o privadas para la construcción de mausoleos según la disponibilidad de espacios libres existentes en el camposanto, por un plazo de treinta (30) años, pudiendo renovarse por otros períodos similares a petición de parte, el concesionario deberá realizar el pago de la tasa de forma anual según corresponda.

ARTÍCULO 67. (SITIO PARA MAUSOLEO).

I. El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba otorgará lote de terreno de 12 m² distribuidos en 3 metros de frente y 4 metros de fondo por el periodo establecido en el parágrafo I del Art.32 de la Ley Municipal N° 426/2025.

II. Para aquellos poseedores de mausoleos construidos y concluidos antes de la vigencia del presente Reglamento Municipal, se mantendrá la superficie de terreno ocupada debiendo realizar el pago de tasa de mantenimiento por metro cuadrado de forma anual previa notificación inmediata.

ARTÍCULO 68. (AUTORIZACIÓN PARA LA INHUMACIÓN EN MAUSOLEOS FAMILIARES E INSTITUCIONALES).

I. Para efectuar las inhumaciones en mausoleos familiares e institucionales, además de la documentación señalada en el Art. 19 del presente decreto municipal, se tiene que presentar en Administración la autorización debidamente firmada por el o los titulares, Directorio o Representante Legal, para la apertura de nicho con un plazo de anticipación mínimo de 24 horas, con el fin de proceder al preparado del material para el entierro.

II. Los mausoleos familiares están autorizados para la sepultura de los titulares, cónyuges, ascendientes, descendientes y otros autorizados por el o los titulares. Debiendo estar adecuadamente construidas con todos los planos técnicos aprobados por la Dirección competente del GAM-Sacaba.

III. Los mausoleos institucionales o sindicatos son aquellos que dan acceso a la sepultura de los restos mortales de sus asociados, miembros o dependientes previa autorización del Directorio o Representante Legal.

IV. Si el concesionario de mausoleos familiares o institucionales disponga no ampliar, se permitirá la inhumación de cuerpo fresco hasta los cinco (5) años antes del vencimiento del periodo de los treinta (30) años.

ARTÍCULO 69. (REQUISITOS). - Los requisitos para la otorgación de sitio para mausoleo familiar o institucional son los siguientes:

- Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), debidamente firmado por el o los solicitantes.
- Fotocopia de Cédula de Identidad vigente y legible.
- Certificación de no adeudo de tributos emitido por la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales.
- Comprobante de Pago del Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles de la jurisdicción del Municipio de Sacaba de la última gestión o reproducción de pago legalizado con un timbre municipal de Bs. 10.
- En caso de tener domicilio en el área rural, presentar certificación de jurisdicción emitida por Jefatura de Ordenamiento territorial que evidencie que el domicilio corresponde a la jurisdicción de Sacaba.
- Croquis de ubicación de su domicilio en la jurisdicción de Sacaba.
- Presentar comprobantes de pago de servicios básicos mínimamente dos del último mes en original (Agua, energía eléctrica, gas domiciliario, alcantarillado).
- En caso de tramitarse con poder, deberán presentar copia legalizada del Testimonio de Poder con antigüedad no mayor a un año y fotocopia de Cédula de Identidad legible y vigente del o los apoderados.
- Expediente para trámite administrativo Municipal de Bs. 10.



ARTÍCULO 70. (CONCESIÓN DE MAUSOLEOS DE POSEEDORES).

I. Aquellos poseedores de mausoleos ya construidos, sean familiares o institucionales, deberán demostrar con documentación la tenencia legal y directa de espacios antes de la vigencia del presente Reglamento Municipal, podrán solicitar en la modalidad de concesión de uso permanente por un plazo de treinta (30) años, pudiendo renovarse por otros períodos similares a petición de parte, previo pago de la tarifa y tasa.

II. Los poseedores que están ocupando mausoleos con carácter anterior a la vigencia del presente Reglamento Municipal deberán cumplir treinta (30) años a partir de su concesión, debiendo realizar el pago de la tasa y tarifa de las gestiones adeudadas.

III. Los poseedores de mausoleos familiares e institucionales deberán solicitar en la modalidad de concesión en un plazo máximo de noventa (90) días calendario, a partir de la vigencia del presente reglamento Municipal. En caso de no solicitar dentro el plazo, pasarán automáticamente a disposición del Municipio sin ningún reclamo alguno.

ARTÍCULO 71. (REQUISITOS). - Los requisitos para la concesión de mausoleo ya construido, para poseedores de mausoleos son los siguientes:

- Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), debidamente firmado por el o los solicitantes.
- Fotocopia de Cedula de Identidad vigente y legible.
- Certificados de Defunción de los difuntos que se encuentran enterrados en el mausoleo u otro documento que acredite.
- Fotocopia de Cédula de Identidad de los difuntos que se encuentran enterrados en el mausoleo u otro documento que acredite.
- Declaratoria de herederos (cuando corresponda).
- Planos aprobados de la construcción del Mausoleo aprobado por la Dirección de Gestión Urbana.
- Certificación de no adeudo de tributos emitido por la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales.
- Fotografías a colores que muestran la edificación del mausoleo (13x18 cm).
- En caso de tramitarse con poder, deberán presentar copia legalizada del Testimonio de Poder con antigüedad no mayor a un año, fotocopia de Cedula de Identidad vigente legible del o los apoderados.
- Expediente para trámite administrativo Municipal de Bs. 10.

ARTÍCULO 72. (PROCEDIMIENTO). - El procedimiento para la otorgación de sitio para mausoleos y mausoleos ya construidos es el siguiente:

- Ventanilla única verificara el cumplimiento de los requisitos establecidos según corresponda, registrara y asignara el número correlativo al trámite.
- El profesional de Administración de Servicios y Tributos Municipales emitirá informe de liquidación por concepto de concesión.
- El administrador del cementerio procederá a la revisión de la documentación presentada y emitirá un informe técnico correspondiente.
- El asesor legal de la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales procederá a la revisión de la documentación legal presentada y emitirá un informe legal correspondiente.
- El Director de Recaudaciones de Tributos Municipales procederá con la consignación de sellos y rubricas en la Resolución Administrativa de concesión.
- La Unidad de Administración de Servicios y Tributos Municipales estará a cargo de la custodia y guarda de la Resolución Administrativa de Concesión y a su vez se deberá derivar una copia en original a la administración del Cementerio.

ARTÍCULO 73. (PLAZO PARA APROBACIÓN Y/O LEGALIZACIÓN DE PLANO DE CONSTRUCCIÓN). - El concesionario deberá solicitar la aprobación y/o legalización de plano de construcción de mausoleo familiar o institucional, dentro el plazo de 90 días calendarios a partir de la otorgación de la Resolución Administrativa. En caso de no solicitar la aprobación dentro el plazo establecido será sancionado con una multa de 400 UFVs, por cada mes de retraso.

ARTÍCULO 74. (DENOMINACIÓN). - Estos trámites según la tipología se solicitarán con la siguiente denominación:

- a) Aprobación de plano de construcción de mausoleo.
- b) Legalización de plano de construcción de mausoleo.

ARTÍCULO 75. (CONSIDERACIONES TÉCNICAS APROBACIÓN Y/O LEGALIZACIÓN DE PLANO DE CONSTRUCCIÓN). - Las consideraciones técnicas son las siguientes:

1. La construcción de nuevos Mausoleos Familiares, deberán tener una altura máxima de 3.5 metros sobre el nivel del terreno natural, no se permitirá volados fuera de límite de construcción.
2. Es obligación de los concesionarios realizar el mantenimiento de las construcciones cuando se encuentra deteriorado, previa autorización de la Administración del Cementerio, acreditando su situación de concesionario y el comprobante de Pago de tasa de mantenimiento.
3. Es responsabilidad de los concesionarios, la buena ejecución de las construcciones, utilizando materiales apropiados conforme a planos aprobados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, y en los días y horarios señalados por la administración del cementerio.
4. La denominación en mausoleos familiares podrá ser los dos apellidos paterno y materno o el primer apellido paterno.
5. La denominación en mausoleos institucionales podrá ser el nombre de la institución y/o sindicato.
6. Independientemente del material utilizado para cubrir el mausoleo, el color del mausoleo deberá ser de color blanco.
7. El plano del proyecto de aprobación de construcción y/o legalización de mausoleo debiendo contener como base la siguiente información:
 - a. Nombre del concesionario
 - b. Nombre del proyecto
 - c. Escala
 - d. Ubicación
 - e. Relación de superficies de terreno y de área construida.
8. El proyecto de construcción debe contener lo siguiente:
 - a. Plantas debidamente acotadas.
 - b. Cimientos con cotas de eje a eje.
 - c. Fachadas.
 - d. Cortes, mínimos dos.
 - e. Orientación de planta.

ARTÍCULO 76. (REQUISITOS). - Los requisitos para la Aprobación de Plano de Construcción de Mausoleo y/o Aprobación de Plano de Legalización de Construcción de mausoleo son los siguientes:

- a) Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), debidamente firmado por el o los solicitantes.
- b) Fotocopia de Cedula de Identidad vigente y legible.
- c) Resolución Administrativa de Concesión, original y fotocopia para su autenticación con fines administrativos con timbre de Bs. 10.
- d) Formulario Único de Recaudación - Comprobante de Pago, original más fotocopia para su legalización o en su caso reproducción de pago más un timbre de Bs. 5.
- e) Plano del proyecto de aprobación de construcción y/o legalización de mausoleo, elaborado por profesional arquitecto, 4 ejemplares en papel bond impreso y en digital en formato shapefile con el respectivo registro de propiedad intelectual.
- f) En caso de tramitarse con Poder, deberán presentar copia legalizada del Testimonio de Poder con antigüedad no mayor a un año y fotocopia de Cedula de Identidad legible y vigente del o los apoderados.
- g) Expediente para trámite administrativo Municipal de Bs. 10.

ARTICULO 77. (PROCEDIMIENTO). - El procedimiento para los trámites de Aprobación de Plano de Construcción de Mausoleo y/o Aprobación de Plano de Legalización de Construcción de mausoleo es el siguiente:

- a) Ventanilla única verificara el cumplimiento de los requisitos establecidos, registrara y asignara el número correlativo al trámite.
- b) El asesor legal del servicio de urbanismo procederá a la revisión de la documentación legal presentada y emitirá un informe legal correspondiente.
- c) El topógrafo de la Unidad de Servicios de Urbanismo realizara la inspección topográfica emitiendo el informe correspondiente.
- d) El profesional de Servicios de Urbanismo emitirá informe técnico de aprobación de plano y liquidación por concepto de tasas de aprobación y otros.
- e) El asesor legal de la Unidad de Servicios de Urbanismo una vez cancelada las tasas de aprobación emitirá la Resolución Técnica Administrativa.
- f) El jefe de Urbanismo procederá con la consignación de sellos y rubricas de la aprobación y/o legalización de plano de construcción de mausoleo.
- g) La Unidad de Archivos de Urbanismo estará a cargo de la custodia y guarda de los planos aprobados y a su vez se deberá derivar una copia en original a la administración del cementerio.

ARTÍCULO 78. (TARIFA DE SITIO PARA MAUSOLEO).

I. El concesionario previo a ejercer la posición del sitio para mausoleo procederá a cancelar el monto por derecho de concesión de Bs. 29.000,00 (Veintinueve mil con 00/100 bolivianos).

II. De concesionar mausoleo que ya cuenta con infraestructura, la tarifa por derechos de concesión debe ser determinado previo evaluación técnica, arquitectónica y financiera al momento de su concesión y ser incorporado en la normativa de concesión, mismo que no deberá ser menor a lo establecido en el parágrafo I del presente artículo.

**CAPÍTULO II
DECLARATORIA DE ABANDONO**

ARTÍCULO 79. (DECLARATORIA DE ABANDONO MAUSOLEOS Y NICHOS PERMANENTES).

I. La Administración del cementerio Municipal, previo proceso administrativo podrá declarar el estado de abandono de Mausoleos y Nichos permanentes, cuando se configuren las siguientes causales:

- a) El incumplimiento en el pago de tasas por servicios por cinco (5) años o más gestiones continuas de mausoleos.
- b) El descuido o deterioro del mausoleo.
- c) El peligro de derrumbamiento del mausoleo.

II. Verificadas las causales señaladas en el parágrafo precedente, la Administración Tributaria Municipal procederá a la notificación con la presencia de un testigo de actuación, otorgándole el plazo de treinta (30) días calendarios para su apersonamiento a fin de regularizar el pago de las deudas que tenga pendiente y/o la ejecución de las acciones necesarias para la reparación y mantenimiento de mausoleo o cualquier otra causal de abandono, según corresponda.

III. Vencido el plazo de apersonamiento señalado en el parágrafo anterior, se procederá a publicar el correspondiente Edicto con los datos exactos del usuario titular, como del mausoleo. Dicha publicación será realizada por una sola vez en un medio de comunicación escrita, se otorgará un plazo de diez (10) días calendarios a partir de la publicación.

IV. Una vez cumplido el plazo señalado, mediante Informe Técnico y Legal por las instancias competentes, la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales, emitirá Resolución Administrativa declarando el estado de abandono de la sepultura o mausoleo dando lugar a la extinción del derecho de uso, misma que será publicada en la gaceta oficial del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

V. La Resolución Administrativa podrá ser impugnada conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo. Transcurrido el plazo



legalmente establecido sin que el usuario promueva algún recurso administrativo, quedará agotada la vía administrativa.

VI. Previo informe de la deuda por la Administración del cementerio, la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales mediante la Unidad de Cobranza Coactiva, deberá iniciar las acciones administrativas para el cobro de deudas con el inicio del Proceso Coactivo de corresponder, de acuerdo con la causal dispuesta en el parágrafo I inciso a) del presente artículo.

CAPÍTULO III CAMBIO DE TITULARIDAD

ARTÍCULO 80. (CAMBIO DE TITULARIDAD).

I. A solicitud de parte, el cambio de titularidad del derecho de uso del mausoleo a largo plazo por treinta (30) años, procederá previo pago de las tasas correspondiente, en los siguientes casos:

- a) A favor del heredero, salvándose los derechos de terceras personas que presenten una declaratoria de herederos con posterioridad, sólo por tres (3) veces consecutivos por el plazo de tiempo restante.
- b) Por cesión del derecho de uso otorgado por el titular, mediante Documento Público, sólo por tres (3) veces consecutivos por el plazo de tiempo restante.

II.- Sin que el cambio de titularidad implique, visación de minutas de transferencia, considerando que los bienes de patrimonio del estado y de las entidades públicas constituyen propiedad del pueblo Boliviano, inviolable, inembargable, imprescriptible e inexpropiable conforme el parágrafo II del Art. 339 de la CPE.

ARTICULO 81. (REQUISITOS).

I. A efectos del cambio de titularidad señalado, se deberá presentar memorial de solicitud ante el GAM-Sacaba, adjuntando la documentación que se detalla a continuación:

- a) Fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa de Concesión con un timbre Municipal de Bs. 50.
- b) Comprobante de pago de derecho de admisión de 200 UFVS.
- c) Fotocopia de las cédulas de identidad vigentes.
- d) Certificado de no adeudo tributario emitido por la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales.

II. El cambio de titularidad sea solicitado por un heredero, el interesado adjuntará la siguiente documentación:

- a) Declaratoria de herederos original o fotocopia legalizada;
- b) Declaración voluntaria ante notario de fe pública suscrita por todos los herederos, renunciando y autorizando el cambio de titularidad del derecho de uso de mausoleos a favor de uno solo de ellos.
- c) Fotocopias simples de la Cédula de Identidad de todos los herederos.
- d) Boleta de pago de la última gestión por concepto de pago de servicios.

III. En caso de que el trámite administrativo sea realizado por un tercero, este deberá presentar Poder Específico original o fotocopia legalizada y además la fotocopia de la Cédula de Identidad vigente y legible del apoderado.

IV. En ambos trámites de cambio de titularidad se deberá revisar la documentación y previo informe técnico y legal por las unidades correspondientes se emitirá la correspondiente Resolución Administrativa de cambio de titularidad por la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales; de no cumplir el solicitante los requisitos exigidos, se emitirá respuesta al solicitante.

CAPÍTULO IV CONCESIÓN DE NICHOS PERMANENTES

ARTÍCULO 82. (CONCESIÓN DE NUEVOS NICHOS PERMANENTES). - La Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales a través de la unidad de Servicios Municipales otorgará en la modalidad de concesión de nichos permanentes para enterrar los restos óseos según la disponibilidad existente en el camposanto por un plazo de diez (10) años conforme al parágrafo I del Art. 33 de la Ley Municipal N°

426/2025, pudiendo renovarse por otros períodos similares a petición de parte, el concesionario deberá realizar el pago de la tarifa o tasa correspondiente.

ARTÍCULO 83. (REQUISITOS). - Los requisitos para la otorgación en la modalidad de concesión de nuevos nichos permanentes son los siguientes:

- Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), debidamente firmado por el o los solicitantes, debiendo consignar dos números de celular con WhatsApp, Correo Electrónico para la notificación.
- Fotocopia de Cedula de Identidad vigente y legible del solicitante.
- Certificado de Defunción expedido por Servicio de Registro Cívico (SRECI).
- Fotocopia de Comprobante de Pago de Exhumación legalizado con timbre municipal de Bs. 5.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del difunto o Certificado de Nacimiento.
- Certificación de no adeudo emitido por la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales.
- En caso de tramitarse con poder, deberán presentar copia legalizada del Testimonio de Poder con antigüedad no mayor a un año y fotocopia de Cedula de Identidad vigente y legible del o los apoderados.
- Expediente para trámite Administrativo Municipal de Bs. 10.

ARTÍCULO 84. (REGULARIZACIÓN DE NICHOS PERMANENTES).

I. Los restos óseos que se encuentran enterrados en nichos llamados "permanentes" con anterioridad al presente Decreto Municipal deberán cumplir 10 años desde su asignación y registro. Cumplido el plazo los familiares de primer y segundo grado podrán renovar en la modalidad de concesión por otro período similar a petición de parte, el concesionario deberá realizar el pago de la tarifa y la tasa anual para el mantenimiento.

II. Los restos óseos que se encuentran están enterrados en los nichos llamados "permanentes" por más de diez (10) años, con anterioridad al presente Decreto Municipal. Los familiares de primer y segundo grado podrán renovar en la modalidad de concesión por otro período similar a petición de parte, el concesionario deberá realizar el pago de la tarifa y tasa anual para el mantenimiento.

III. En caso de no renovar el nicho llamado "permanente", para conservar los restos dentro el plazo máximo de noventa (90) días calendario a partir de la vigencia del presente Decreto Municipal, será considerado como abandono de los restos óseos y se procederá al retiro para su cremación o entierro en fosa común sin generar responsabilidad alguna, posteriormente el nicho pasará automáticamente a disposición del Municipio conforme al parágrafo I del Art. 33 de la Ley Municipal N° 426/2025.

IV. El derecho de ocupación del nicho permanente es intransferible a terceras personas. En caso de comprobarse la transferencia del nicho será revertido a favor del Municipio de Sacaba, perdiendo el monto pagado, el derecho de concesión, sin reclamo posterior alguno.

ARTÍCULO 85. (REQUISITOS). - Los requisitos para la regularización en la modalidad de concesión de nichos permanentes son los siguientes:

- Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), debidamente firmado por el o los solicitantes debiendo consignar dos números de celular con WhatsApp, Correo Electrónico para la notificación.
- Fotocopia de Cedula de Identidad vigente y legible del solicitante.
- Fotocopia del Certificado de Defunción expedido por Servicio de Registro Cívico (SRECI).
- En caso de no contar el documento solicitado en el inciso c) presentar el certificado de óbito.
- Certificación de no adeudo emitido por la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales.
- Comprobante de Pago del Impuesto de Bienes Inmuebles de la última gestión fiscal o reproducción de pago legalizado con el timbre Municipal de Bs. 10

- g) Presentar comprobantes de pago de servicios básicos mínimamente dos del último mes en original (Agua, energía eléctrica, gas domiciliario, alcantarillado).
- h) Certificación de jurisdicción emitido por Jefatura de Ordenamiento territorial que certifique, que el domicilio corresponde a la jurisdicción de Sacaba.
- i) En caso de tramitarse con poder, deberán presentar copia legalizada del Testimonio de Poder con antigüedad no mayor a un año y fotocopia de Cedula de Identidad vigente y legible del o los apoderados.
- j) Expediente para trámite Administrativo Municipal de Bs. 10.

ARTÍCULO 86. (PROCEDIMIENTO). - El procedimiento para realizar el trámite de concesión de regularización y nuevos de nichos permanentes será el siguiente:

- a) Ventanilla Única verificara el cumplimiento de los requisitos establecidos según corresponda, registrara y asignara el número correlativo al trámite.
- b) El profesional de Administración de Servicios procederá a la revisión de la documentación presentada y emitirá un informe técnico correspondiente.
- c) El asesor legal de la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales procederá a la revisión de la documentación legal presentada y emitirá un informe legal y la Resolución Administrativa correspondiente.
- d) El director de Recaudaciones de Tributos Municipales procederá con la consignación de sellos y rubricas en la Resolución Administrativa de concesión de nichos permanentes.
- e) El profesional de Administración de Servicios deberá solicitar a la Dirección Jurídica la publicación de la Resolución Administrativa en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- f) La Unidad de Administración de Servicios estará a cargo de la custodia y guarda de la Resolución Administrativa de Concesión de Nichos Permanentes y a su vez se deberá derivar una copia en original a la administración del cementerio.
- g) El administrador procederá a la notificación
- h) El cajero procederá al registro y cobro en el sistema informático del RUAT.

ARTÍCULO 87. (TARIFA EN NICHOS PERMANENTES). - El concesionario, previo a entrar en posición del nicho, procederá a cancelar el monto por derecho de concesión, en forma anticipada por un plazo de diez (10) años conforme a la siguiente tabla:

TIPO DE NICHOS	PLAZO	BLOQUE	LADO	CLASE	FILA	TARIFA BS.
Nichos Permanentes Nuevos	10 años	7 y 15	SUD, ESTE, OESTE	SEGUNDA	5	1.120.-
				PRIMERA	4	1.200.-
				PRIMERA	3	1.200.-
		B1	NORTE Y SUD	PRIMERA	2	1.200.-
				SEGUNDA	1	1.120.-
		B2, B3, B4, B5, B6, B7	NORTE Y SUD	SEGUNDA	6	1.120.-
				SEGUNDA	5	1.300.-
				PRIMERA	4	1.500.-
				PRIMERA	3	1.500.-
				PRIMERA	2	1.500.-
Nichos Permanentes Semi Nuevos	10 años	6	OESTE, NORTE, SUD	SEGUNDA	5	1.120.-
		8, 9	ESTE, OESTE Y SUD	PRIMERA	4	1.200.-
		10,12,13 y 14	ESTE, OESTE Y NORTE	PRIMERA	3	1.200.-
				PRIMERA	2	1.200.-
		16 y 17	ESTE, OESTE Y SUD	SEGUNDA	1	1.120.-
				SEGUNDA	5	1.120.-
		18	ESTE Y OESTE	PRIMERA	4	1.200.-
				PRIMERA	3	1.200.-
Nichos Permanentes Semi Antiguos	10 años	18	ESTE Y OESTE	PRIMERA	2	1.200.-
				PRIMERA	2	1.200.-

Nichos Permanentes Antiguos	10 años	19	NORTE	SEGUNDA	1	1.120.-
		A3, A4 y A5	SUD, (ESTE y OESTE FILA 5)	SEGUNDA	5	1.120.-
				PRIMERA	4	1.200.-
				PRIMERA	3	1.200.-
				PRIMERA	2	1.200.-
				SEGUNDA	1	1.120.-
		A1	ESTE, OESTE, NORTE y SUD (FILA 5)	SEGUNDA	5	400.-
A2	ESTE, OESTE, NORTE Y SUD (FILA 6)	SEGUNDA	6	1.120.-		
Nichos Permanentes	10 años	C, D, E, F, G, H, I, J, M, N, P, Q, R, S, T, V, W, Y, Z	NORTE Y SUD	SEGUNDA	5	1.120.-
				PRIMERA	4	1.200.-
				PRIMERA	3	1.200.-
				PRIMERA	2	1.200.-
				SEGUNDA	1	1.120.-
Nichos Permanentes Nuevos Menores	10 años	11	ESTE Y OESTE	SEGUNDA	5	1.120.-
				PRIMERA	4	1.200.-
				PRIMERA	3	1.200.-
				PRIMERA	2	1.200.-
				SEGUNDA	1	1.120.-

ARTICULO 88. (CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS NICHOS PERMANENTES). - La tarifa para los nuevos nichos permanentes, deberá realizarse un estudio y determinarse previo informe técnico y legal.

CAPÍTULO V
EXTINCIÓN DEL DERECHO DE USO NICHOS PERMANENTE

ARTICULO 89. (EXTINCIÓN DEL DERECHO DE USO NICHOS PERMANENTE).

- I.** La Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales determinará la extinción del derecho de uso a nichos en los siguientes casos:
- a) La falta de pago de servicios de mantenimiento de vías de circulación y limpieza en nichos durante cinco (5) años, dará lugar a la extinción del derecho de uso y a la reversión del nicho concesionado.
 - b) La cesión, transferencia a título gratuito u oneroso, así como cualquier acto de disposición sobre el derecho de uso de nicho en el plazo de diez (10) años que realice en favor de terceros que no sean familiares.
 - c) La renuncia expresa al derecho de uso del nicho concesionado.
 - d) La declaratoria de estado de abandono del nicho concesionado.
- II.** La extinción del derecho de uso de un nicho, será declarada conforme al siguiente procedimiento y sin responsabilidad para la Administración:
- a) Notificación al usuario titular en el nicho permanente (Bloque, lado, fila, columna, número) o en tablero de la Administración del Cementerio, otorgando el plazo de cinco (5) días hábiles. Transcurrido dicho plazo, sin que se presente el usuario titular, se procederá a publicar en la página oficial del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba o por notificación electrónica (correo electrónico, WhatsApp y otros) una sola vez.
 - b) Vencido el plazo de la publicación se emitirá Resolución Administrativa que declare la extinción del derecho de uso de un nicho o la improcedencia de la causal de extinción, disponiendo el archivo de obrados, según corresponda.
 - c) Notificación al usuario titular con la Resolución Administrativa emitida la cual deberá ser notificada en el nicho, página web del municipio, página oficial de Facebook del cementerio municipal.
- III.** La Resolución Administrativa podrá ser impugnada conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo. Transcurrido el plazo

legalmente establecido sin que el usuario promueva algún recurso administrativo, quedará agotada la vía administrativa.

IV. Las causales señaladas en el inciso c) del párrafo I del presente artículo se manifestará por la voluntad expresa del titular, pasará automáticamente al Municipio para la disposición del nicho.

V. La extinción del derecho de uso dará lugar a la libre disponibilidad del nicho permanente previa exhumación de los restos.

CAPÍTULO VI ANEXIÓN EN NICHOS PERMANENTES

ARTÍCULO 90. (ANEXIÓN EN NICHOS). – El titular del nicho que quiera depositar restos óseos o cenizas de otro familiar sobre uno que ya existe, el tiempo de permanencia tendrá el plazo solo por el resto del tiempo otorgado en la modalidad de concesión, previo pago de la tarifa establecida.

ARTÍCULO 91. (REQUISITOS). – Los requisitos para la anexión en nichos permanentes son los siguientes:

- a) Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), debidamente firmado por el o los solicitantes.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad del titular.
- c) Fotocopia de Certificado de Defunción.
- d) Fotocopia de comprobante de exhumación.
- e) Fotocopia de Resolución Administrativa legalizada con Timbre Municipal de Bs. 10.
- f) Fotocopia de Comprobante de Pago del nicho legalizada con Timbre Municipal de Bs. 5.
- g) Expediente para trámite Administrativo Municipal de Bs. 10.

ARTÍCULO 92. (PROCEDIMIENTO). – El procedimiento es conforme al siguiente detalle:

- a) Ventanilla Única verificara el cumplimiento de los requisitos establecidos según corresponda, registrara y asignara el número correlativo al trámite.
- b) El profesional de la Administración de Servicios procederá a la remisión al administrador para su atención, previa revisión en el sistema RUAT dentro el módulo de Cementerio.
- c) El responsable de Administración de Servicios revisará en el sistema RUAT, Aplicativo de Tasas y Otros Ingresos dentro el módulo de Cementerios y la documentación presentada para su prosecución.
- d) El administrador (a) del Cementerio Municipal procederá a la autorización a un panteonero para el entierro de restos óseos o cenizas previo pago de la tarifa y tasa establecida.
- e) El Cajero (a) procederá al Registro y Cobro en el sistema RUAT del servicio de anexión a un nicho permanente.

ARTÍCULO 93. (TARIFA PARA ANEXIÓN A NICHOS PERMANENTES).

I. Las tarifas para la anexión a nicho permanente serán, conforme a la siguiente tabla:

TIPO DE NICHOS	PLAZO	BLOQUE	CLASE	FILA	PRECIO EN BOLIVIANOS
Anexión Nichos Funerarios	Tiempo Restante	19, A1, A2, A3, A4, A5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 7, 15, C, D, E, F, G, H, I, J, M, N, P, Q, R, S, T, V, W, X, Y, Z, B1, B2, B3, B4, B5, B6 y B7	SEGUNDA	6	250
			SEGUNDA	5	300
			PRIMERA	4	350
			PRIMERA	3	350
			PRIMERA	2	350
			SEGUNDA	1	300

II. La anexión de nichos implica la anexión y exhumación.

CAPÍTULO VII CONCESIONES GRATUITAS

ARTÍCULO 94. (CONCESIONES GRATUITAS). - En cementerios públicos se concederá en la modalidad de concesión un sitio gratuito intransferible para la sepultura de cuerpo fresco o restos a los ciudadanos Meritorios, notables y Autoridades o Exautoridades que en vida realizaron aportes importantes en el Municipio, cumpliendo las siguientes superficies para la inhumación:

1. Mayores 1,90 metros de profundidad, 2,30 metros de largo por 1,30 centímetros de ancho (cuerpo fresco)
2. Mayores 1,30 metros de profundidad 1,30 metros de largo por 0,97 metros de ancho (restos o cenizas)
3. Distancia entre tumbas será de 0,60 cm en toda dirección.

ARTÍCULO 95. (REQUISITOS). - Los requisitos para la concesión gratuita de un sitio son los siguientes:

- a) Memorial o carta dirigida al Alcalde (sa), debidamente firmado por el o los solicitantes.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad del titular.
- c) Certificado de Defunción original.
- d) Fotocopia legalizada de la Resolución Municipal otorgado por el Honorable Concejo Municipal de Sacaba.
- e) Expediente para trámite Administrativo Municipal de Bs. 10.

ARTÍCULO 96. (PROCEDIMIENTO). - El procedimiento para realizar el trámite de concesión gratuita de un sitio será el siguiente:

- a) Ventanilla Única verificara el cumplimiento de los requisitos establecidos según corresponda, registrara y asignara el número correlativo al trámite.
- b) El Administrador del Cementerio Municipal procederá a la revisión de la documentación presentada y emitirá el informe técnico respecto al espacio físico correspondiente a asignar.
- c) El asesor legal de la Dirección Jurídica procederá a la revisión de la documentación legal presentada y emitirá el informe legal y Decreto Edil correspondiente.
- d) El Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, y el Director Jurídico procederán a la consignación de sellos y rubricas de concesión gratuita de un sitio mediante el documento de Decreto Edil.
- e) El Cajero de la administración del Cementerio procederá al Registro en el sistema informático del RUAT.

ARTÍCULO 97. (EXTINCIÓN DE CONCESIÓN). - Se tendrán como causales de extinción de concesión de espacios de mausoleos familiares e institucionales y/o nichos permanentes son las siguientes:

- a) Vencimiento del término del Contrato de Concesión y la no renovación de seis (6) meses antes del vencimiento.
- b) Reversión de mausoleos familiares e institucionales y/o nichos permanentes, cuando no haya más beneficiarios del mismo.
- c) Abandono total de nichos permanentes, mausoleos familiares e institucionales.
- d) Incumplimiento de pago de tasa por mantenimiento de cementerio por tres años consecutivos.
- e) Transferir y/o conceder con fines económicos, parte o en su totalidad, mausoleos familiares e institucionales y/o nichos permanentes en el cementerio municipal.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 98. (RESPONSABILIDADES DE CONCESIONARIOS). - Los concesionarios tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Deberán mantener los mausoleos y/o nichos permanentes en perfecto estado de conservación, higiene, estética y seguridad.
- b) Cumplir con las cláusulas establecidas en la Resolución Administrativa de Concesión para mausoleos familiares e institucionales y/o nichos permanentes.
- c) Cumplir con las normas establecidas.

ARTÍCULO 99. (RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO). - El Administrador del Cementerio Municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir con las cláusulas establecidas en la Resolución Administrativa de Concesión de uso permanente y temporal de bienes municipales.
- b) Negar permisos para depositar cadáveres en mausoleos que amenacen ruinas o que su mal estado pueda exhalar.
- c) Velar por el buen estado de conservación, higiene, estética y seguridad del cementerio en general.
- d) Programar trabajos de mantenimiento o refacción de mausoleos en días hábiles, exceptuando tal situación en los casos que se necesiten realizar una inhumación de cadáveres.
- e) Definir el destino de los desechos florales después pasado tres días de su ingreso al cementerio.
- f) Cumplir las funciones establecidas en el Manual de funciones y demás normativas conexas.

ARTÍCULO 100. (SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE VÍAS DE CIRCULACIÓN). - Los usuarios titulares de derecho de uso sobre un mausoleo familiar e institucional por el plazo de treinta (30) años, nichos permanentes por el plazo de diez (10) años, nichos temporales por el plazo de cinco (5) años o de tres (3) años según corresponda, deberán pagar anualmente por los servicios de mantenimiento de vías de circulación y limpieza, según los montos establecidos en la norma legal específica, el pago realizado será destinado para el mantenimiento en general del cementerio.

CAPÍTULO IX
PROHIBICIÓN DE TRANSFERENCIA Y/O ABANDONOS

ARTÍCULO 101. (PROHIBICIÓN DE TRANSFERENCIA). - El terreno para la construcción de mausoleos o criptas de personas particulares, sociedades, instituciones públicas o privadas no puede ser objeto de transferencia alguna a terceras personas, toda vez que se constituye en un bien de dominio público por consiguiente en un bien inviolable, inembargable, imprescriptible e inalienable, conforme establece la Constitución Política del Estado y la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

ARTÍCULO 102. (ABANDONOS). - Todos aquellos mausoleos familiares e institucionales que cuentan con derecho propietario otorgado por la instancia facultada con anterioridad a la vigencia del presente reglamento, que tengan deudas pendientes por tasa de mantenimiento por el lapso de cinco (5) años, estarán sujetos a un proceso de recuperación del espacio de terreno en favor del Municipio, conforme el siguiente procedimiento:

1. Acumulados los 5 años de deuda por tasa de mantenimiento, se realizará una notificación de forma personal o por cedula en mausoleos familiares e institucionales o mediante publicación realizada en la página oficial del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
2. Pasados 15 días a partir de la notificación se deberá emitir informe técnico y legal a la Dirección Jurídica para iniciar las acciones legales en la vía ordinaria de recuperación de los mausoleos.

TÍTULO V
CASAS FUNERARIAS, DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES,
INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I
CASAS FUNERARIAS

ARTÍCULO 103. (SERVICIOS DE CASAS FUNERARIAS). - Las casas funerarias que realizan gestiones de inhumación y otros servicios que prestan, deberán ante la Administración del Cementerio Municipal, registrarse y obtener la correspondiente autorización adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud escrita firmado por el propietario o representante legal debidamente acreditado consignando dirección, teléfono o celular de la funeraria.
- Fotocopia de Cédula de Identidad de persona natural o del Representante Legal.
- Fotocopia de Licencia de Funcionamiento de la actividad económica vigente y legible legalizado por la instancia competente con timbre municipal de Bs. 10.
- Fotocopia del Testimonio de Constitución persona jurídica.
- Fotocopia del Testimonio de Poder Notariado de Representación Legal.

ARTÍCULO 104. (CONDICIONES DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE CUERPOS). - Se efectuara conforme lo siguiente:

- Los ataúdes destinados al transporte y sepultación de cadáveres o restos humanos deberán garantizar la seguridad previa revisión y certificación correspondiente.
- El transporte de cadáveres o de restos humanos, solo podrá realizarse en vehículos especialmente destinados y acondicionados para estos efectos.
- Los vehículos destinados al transporte de cadáveres no podrán estacionarse ni dificultar el normal tráfico vehicular.

CAPÍTULO II
DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 105. (DERECHOS). - Las funerarias tendrán los siguientes derechos al ingresar a los cementerios municipales del Municipio de Sacaba:

- Las funerarias tendrán derecho a ingresar a los cementerios municipales previa autorización de la Administración del Cementerio, dentro del horario establecido por la administración.
- Las funerarias tendrán derecho a ingresar por la puerta principal o aquella que sea señalada previa autorización de la Administración del Cementerio.
- Las funerarias tendrán derecho a ingresar en el horario según cronograma establecido por la administración del Cementerio.

ARTÍCULO 106. (OBLIGACIONES). - Las funerarias tendrán las siguientes obligaciones al ingresar a los cementerios municipales del Municipio de Sacaba:

- Las funerarias tendrán la obligación de ingresar por la puerta principal o aquella que sea señalada por la Administración del Cementerio, en el horario según cronograma establecido.
- Las funerarias deben cumplir con el presente Reglamento Municipal; su incumplimiento dará lugar a una notificación escrita como medida administrativa para dejar precedente y en su caso la correspondiente sanción.
- Las funerarias, se encuentran obligadas a mantener las instalaciones de los cementerios municipales, en condiciones de limpieza, mientras prestan sus servicios.
- Las funerarias deberán sujetarse a las disposiciones del presente Reglamento Municipal, por lo que no podrán realizar sin autorización expresa de la administración del cementerio, inhumaciones ni efectuar reemplazos o cambios de urnas o ataúdes.

ARTÍCULO 107. (PROHIBICIONES). - Las funerarias estarán sujetas a las siguientes prohibiciones:

- Las funerarias están prohibidas de ingresar a los cementerios municipales con personal que realice servicios de oración u otro ritual religioso o cultural.
- Las funerarias se encuentran prohibidas de ingresar a los cementerios municipales en otro horario que no sea el que se programó y que se ha establecido por la administración.
- Las funerarias se encuentran prohibidas de efectuar a sus clientes cobros extras dentro el cementerio administrado por el Municipio de Sacaba; su omisión será dada a conocer al Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del consumidor a efectos de la aplicación de la Ley N° 0065.
- Las funerarias deberán mantener todas las medidas de bioseguridad establecidas por la norma legal vigente.
- Las funerarias están prohibidas de realizar actos que afecten la seguridad de los cementerios municipales o de sus clientes en instalaciones del cementerio.
- Las funerarias están prohibidas de cobrar recursos económicos por gestiones u operaciones a nombre de la administración del Cementerio.
- Las funerarias están prohibidas de concurrir a los cementerios municipales bajo la influencia de bebidas alcohólicas.
- Las funerarias están prohibidas de ingresar bebidas alcohólicas a interiores del cementerio.
- Queda prohibido que las funerarias comercialicen nichos o sepulturas y que ofrezcan la constitución de derechos de uso a perpetuidad o de propiedad sobre los espacios dentro del Cementerio Municipal.
- Las funerarias deberán mantener las veredas limpias después de descargar a los fallecidos ya que la administración no realiza la limpieza externa.

ARTÍCULO 108. (EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD). - El incumplimiento de la presente disposición por parte de las funerarias exime de cualquier responsabilidad Administrativa, Civil y/o Penal al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba ante los usuarios y terceros.

ARTÍCULO 109. (SANCIONES A LA CONTRAVENCIÓN DE LAS PROHIBICIONES). - Se establecen las siguientes sanciones:

- Cuando la funeraria incurra en el incumplimiento del horario establecido por la administración del cementerio, este será pasible a una notificación por primera vez, la segunda vez se sancionará con (30) días calendario de suspensión de ingreso al cementerio.
- Cuando exista agresión física, verbal o sea partícipe, hacia el personal de turno del Cementerio Municipal, se sancionará con tres (3) meses de suspensión de ingreso al cementerio.
- Cuando la funeraria incurra por segunda vez en faltas hacia el servidor público del cementerio, se sancionará con la prohibición de ingresar a instalaciones del Cementerio Municipal por un plazo de seis (6) meses.
- Cuando la funeraria realice actos que afecten la seguridad del Cementerio Municipal en sus instalaciones, tendrá como sanción la suspensión de un (1) año en el ingreso al cementerio.
- Las casas funerarias están prohibidas de participar en trámites, gestiones u operaciones a nombre de la administración del Cementerio Municipal, será causal de suspensión de un (1) año en el ingreso al Cementerio.
- Si algún personal de la casa funeraria ingrese a las instalaciones del Cementerio Municipal, bajo la influencia de bebidas alcohólicas, se suspenderá el ingreso de la casa funeraria al Cementerio por un plazo de tres (3) meses.
- Cuando la casa funeraria realice actos para dañar la imagen, bienes e intereses del Cementerio Municipal, será suspendida por un (1) año en el ingreso al cementerio.
- De establecerse que el personal de una funeraria sea autor o partícipe de delito de robo, hurto o peculado, falsificación de cualquier tipo de documentación o hecho de corrupción, se iniciaran las acciones legales correspondientes y se



suspenderá el ingreso de la funeraria por el tiempo de dos (3) años a instalaciones del Cementerio.

TÍTULO VI CONTROL AMBIENTAL

CAPÍTULO I LICENCIA AMBIENTAL, INFORMES ANUALES, CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

ARTÍCULO 110. (LICENCIA AMBIENTAL). - Los cementerios municipales deberán contar con la respectiva Licencia Ambiental emitida por la Autoridad Ambiental Competente conforme a la normativa legal aplicable, a tal efecto, la administración del cementerio debe gestionar los tramites coordinando con las instancias pertinentes.

ARTÍCULO 111. (INFORMES ANUALES). - La Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra, deberá presentar un informe anual a la Autoridad Ambiental Competente, acerca del manejo de sus residuos sólidos y efluentes, horno crematorio, emisión de gases de combustión y todo lo referente a la situación ambiental del Cementerio municipal.

ARTÍCULO 112. (CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA). - El Cementerio Municipal debe sujetarse a los límites permisibles de emisión de gases establecidos en la normativa vigente en materia ambiental y realizar monitoreo de acuerdo con el cronograma establecido.

ARTÍCULO 113. (DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS).

I. Los residuos sólidos generados en el Cementerio deberán ser manejados y dispuestos de acuerdo con la normativa aplicable, para ello deberán instalarse contenedores en lugares estratégicos mediante convenio con Empresa Descentralizada de Gestión de Residuos Sólidos-GERES.

II. Los residuos sólidos generados en el Cementerio que reúnan las características de residuos domiciliarios, deben ser entregados a la empresa encargada del servicio de recolección en el horario establecido.

III. Los residuos patógenos generados en el Cementerio deberán ser almacenados en contenedores especialmente diseñados para este tipo de residuos y ser entregados a los encargados de patógenos, en el horario establecido.

IV. Los escombros generados en el Cementerio serán acumulados resguardando la separación con otros tipos de residuos y dispuestos en rellenos habilitados para el efecto cuando así se requiera.

V. El material abandonado, reciclable o reutilizable podrá ser dispuesto por la administración del cementerio sin derecho a reclamo alguno.

ARTÍCULO 114. (DEPÓSITOS TRANSITORIOS). - Queda terminantemente prohibido que los nichos y mausoleos, sean utilizados como depósitos transitorios o permanentes de materiales de construcción o de basura.

ARTÍCULO 115. (ÁREAS VERDES). - El Cementerio Municipal debe contar con áreas verdes y especies forestales en todo el perímetro de sus instalaciones. Dichas especies forestales deben ser preferentemente de especies de la región y cuyas raíces no se extiendan horizontalmente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERO. - El pago de los servicios se realizará en las Entidades Bancarias y Cajas recaudadoras autorizadas por la Administración Tributaria Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba en una sola cuota por adelantado al momento de solicitar el servicio, y deberá efectuarse mediante el Formulario Único de

Recaudaciones previsto por la Administración Tributaria Municipal, que tendrá carácter de Declaración Jurada.

SEGUNDO. - Los Servicios señalados en el presente Reglamento Municipal se perfeccionará presentando los requisitos y el procesamiento en el sistema informático del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT.

TERCERO. - Los valores establecidos en los Arts.27, 78, 87, 88 y 93 del presente Reglamento, podrán ser actualizados mediante Resolución Administrativa por la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales, en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda (U.F.V.) publicado por el Banco Central de Bolivia entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada gestión fiscal en conformidad al parágrafo I del Art. 2 de la Ley N° 2434 "Actualización y Mantenimiento de Valor".

CUARTO. - Los casos y procedimientos que no se encuentren regulados en el reglamento, de manera supletoria, se aplicará lo determinado en la Ley Nacional N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba dispondrá de los recursos económicos, humanos y técnicos necesarios para la implementación y cumplimiento efectivo del presente Reglamento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Es dada en Sala de Gabinete del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a los veintiuno días del mes de noviembre de dos mil veinticinco.


Luis Carlos Camacho Prado
DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Griselda Rosio Rojas Valverde
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Elty Amparo Flores Vásquez
SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MADRE TIERRA
Y DESARROLLO PRODUCTIVO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Winder Quispe Paredo
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Pedro Gutiérrez Vidaurte
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Tatiana Terrazas Vargas
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO
HUMANO INTEGRAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Hernán Jorge Ayala Tejada
SECRETARÍA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


River Florilo Meneses
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA