MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

ACTA NÚMERO 19-2022 PUNTO SEGUNDO

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el libro número **VEINTIUNO (21)** de Actas Extraordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual aparece el **PUNTO SEGUNDO** del acta número **DIECINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (19-2022)**, de fecha veinticuatro de octubre del año dos mil veintidós, que en su parte conducente literalmente establece:

SEGUNDO: (...) Por lo que este Cuerpo Colegiado por **UNANIMIDAD** de votos **ACUERDA: I)** Aprobar el **REGLAMENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**, quedando de la siguiente manera:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ,
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

CONSIDERANDO

Que por mandato constitucional los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas, teniendo como funciones entre otras, las de emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos;

CONSIDERANDO

Que se hace necesario regular el funcionamiento, conservación, mantenimiento, y todo lo referente al acondicionamiento del Cementerio Municipal de San Lucas Sacatepéquez;

CONSIDERANDO

Que una de las competencias propias del municipio lo constituye la administración del Cementerio Municipal y la autorización y control por lo que se hace necesario, emitir la disposición que permita cumplir con la referida competencia de forma eficiente;

POR TANTO

Con base en los Artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades contenidas en los Artículos 9, 33 y 35 inciso (l) del Código Municipal;

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ,
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento, modificación, conservación y administración del Cementerio Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez. Corresponde con exclusividad a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, a través de la Unidad de Cementerio Municipal velar por el debido cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones municipales que regula la materia.

Artículo 2. La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, del Departamento de Sacatepéquez es propietaria de cada uno de los terrenos e instalaciones públicas del Cementerio Municipal.

Artículo 3. Naturaleza del Cementerio Municipal, por su destino y ubicación, tiene las características de Cementerio urbano y por su origen es de uso público.

Artículo 4. Definiciones. Para los efectos de mejor interpretación y aplicación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

1. **Epitafios:** Es el texto que honra al difunto, normalmente inscrito en una lápida o placa sobre su tumba;
2. **Exhumación:** Acción de extraer un cadáver o restos humanos de su sitio de inhumación;
3. **Fosa Común:** Orificio efectuado dentro de la tierra que se encuentra debidamente protegido e impermeabilizado, el cual es utilizado para efectuar inhumaciones subterráneas de varios cadáveres y/o restos humanos, en forma conjunta;
4. **Inhumación:** Acción de enterrar o sepultar un cadáver, restos humanos o cenizas humanas.
5. **Mausoleo Municipal:** Construcción de nichos y osarios, destinados para inhumación y restos humanos;
6. **Nicho:** Construcción de concreto armado u otro material resistente e impermeable, usualmente rectangular, ya sea aérea o subterránea y puede ser utilizado como parte de la estructura de un mausoleo, destinado para la inhumación;
7. **Osario:** Construcción de concreto armado u otro material resistente e impermeable, usualmente rectangular, ya sea aérea o subterránea, destinado para la inhumación de cadáveres, restos humanos o cenizas humanas;
8. **Panteón o mausoleo:** Construcción de dos o más nichos, de concreto armado u otro material resistente e impermeable, destinado a la inhumación de varias personas, normalmente de la misma familia;
9. **Predio:** Espacio otorgado para uso de una Fracción de Terreno dentro del Cementerio Municipal;
10. **Profanación:** Tratamiento ultrajante o irrespetuoso que se hace de algo que se considera sagrado o digno de respeto;
11. **Sepultura Ínfima:** Cavidad en el subsuelo destinada a inhumar o exhumar un cadáver.

Artículo 5. Es función de la Dirección Municipal de Servicios Públicos a través del Coordinador de la Unidad de Cementerio Municipal, la administración, control, supervisión, organización de los servicios, conservación y acondicionamiento del Cementerio Municipal, y velar porque se cumpla con las medidas sanitarias e higiénicas, vigentes o las que se dicten en el futuro.

Artículo 6. La vigilancia permanente del Cementerio Municipal debe ser realizada por la Policía Municipal, quien velará por:

1. Observar el cumplimiento del presente reglamento, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones, informando al Coordinador de la Unidad del Cementerio Municipal y de ser necesario al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, de las faltas y violaciones a los mismos, para la imposición de las sanciones correspondientes;
2. Mantener el orden, la tranquilidad, seguridad y moral pública, con el objeto de minimizar las vulnerabilidades y amenazas de toda índole, que atenten contra la integridad y seguridad de los visitantes del Cementerio Municipal;
3. Cuidar las instalaciones del Cementerio Municipal;
4. Que los visitantes se sujeten a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y se comporten con el debido respeto al lugar y al efecto no se permitirá ningún acto que directa o indirectamente, suponga profanación.

Artículo 7. El Coordinador de la Unidad de Cementerio Municipal, gestionará en su momento ante el Alcalde Municipal, la construcción de mausoleos municipales, requiriendo de la opinión de la Dirección Municipal de Planificación.

Artículo 8. La Dirección Municipal de Planificación comprobará el estado de las obras que se realicen y si se ajustan a las prescripciones de la licencia concedida, informando a su superior inmediato para que se corrijan las deficiencias que se observen.

Artículo 9. El Alcalde Municipal tiene la facultad de conceder autorización para la celebración de misas o servicios religiosos dentro del Cementerio Municipal.

Artículo 10. La Unidad del Cementerio Municipal llevará de forma cronológica los siguientes registros:

1. Control de inhumaciones;
2. Control de exhumaciones;
3. Exhumación/Traslado a fosa común.

El Coordinador debe consignar en cada registro los datos siguientes:

1. Nombres y apellidos de la persona fallecida;
2. Edad, sexo, estado civil, profesión u oficio y nacionalidad, domicilio y vecindad si lo indicara;
3. Número de la partida, folio y libro o número de inscripción del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, del Certificado de defunción;
4. Causa de defunción;
5. Lugar de fallecimiento;
6. Fecha de fallecimiento;
7. Fecha de inhumación o exhumación;
8. Lugar de inhumación o exhumación;
9. Nombres y apellidos, dirección domiciliar, número de teléfono del familiar o de la persona que informa la inhumación o exhumación.

Artículo 11. Las quejas se llevarán escritas en el Libro de Quejas y Sugerencias, serán resueltas por el Coordinador de la Unidad de Cementerio Municipal, cuando se trate de actos que no pueda resolver o ejecutar lo trasladará a la Dirección Municipal de Servicios Públicos para su resolución.

Artículo 12. El horario ordinario del Cementerio Municipal será de 8:00 a 17:00 horas de lunes a domingo y se podrá aperturar en horario extraordinario cuando se trate de actividades solemnes o casos emergentes, salvo disposición del Alcalde Municipal o Síndicos Municipales. Es prohibido el ingreso al Cementerio Municipal a particulares, en horario no permitido, y si lo hicieren serán puestos a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 13. Corresponde al Coordinador de la Unidad de Cementerio Municipal vigilar que todos los predios, panteones o mausoleos, sepulturas ínfimas, fosa común y nichos, estén debidamente identificados como corresponde y que las calles y avenidas estén señalizadas de forma que se facilite su localización.

Artículo 14. Es obligación de los familiares de la persona fallecida, colocar dentro de los 30 días, después de realizada la inhumación, los epitafios con el nombre del fallecido y la fecha de fallecimiento.

Artículo 15. El Coordinador de la Unidad de Cementerio Municipal o el Director Municipal de Servicios Públicos designará al Auxiliar de Mantenimiento que se encargará de recorrer diariamente el recinto y estará a cargo de realizar la limpieza, ornato y mantenimiento de las instalaciones del Cementerio Municipal.

Artículo 16. La Unidad de Cementerio Municipal vigilará a través del Auxiliar de Mantenimiento, que las instalaciones se encuentren en perfecto estado de limpieza, así como el riego, conservación de los jardines, árboles y todo aquello relacionado con el cumplimento de las reglas de higiene y ornato, prestando especial atención a los depósitos de agua en que se colocan las ofrendas florales, de manera tal que no generen la proliferación de insectos que perjudiquen el medio ambiente.

Artículo 17. El Coordinador de la Unidad de Cementerio Municipal y el personal del Cementerio Municipal, no podrá dedicarse a realizar ningún trabajo para particulares que esté relacionado con el Cementerio Municipal en el horario de su jornada laboral.

Artículo 18. Corresponde al Coordinador de la Unidad de Cementerio Municipal realizar las actividades siguientes:

1. Llevar los registros de inhumaciones, exhumaciones, y demás registros que funcionen en el Cementerio Municipal;
2. Ordenar la apertura y cierre de las instalaciones del Cementerio Municipal, a las horas señaladas en el horario ordinario y extraordinario;
3. Supervisar la vigilancia del recinto del Cementerio Municipal e informar de las anomalías que observe a la Dirección Municipal de Servicios Públicos;

4. Recibir los cadáveres y restos humanos en la entrada del Cementerio Municipal, requiriendo previamente la documentación respectiva y estar presente en las inhumaciones, exhumaciones, así como en cualquier traslado de restos humanos, para comprobar que se efectúan en los lugares correspondientes y se cumplan con todos y cada uno de los requisitos que exige la ley;
5. Supervisar la apertura y cierre de todo tipo de sepulturas, verificando que la documentación presentada, esté de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Tratamientos de Cadáveres Acuerdo Gubernativo Número 215-2021 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y demás leyes aplicables;
6. Comprobar que, para la construcción de un nicho, panteón o mausoleo, se cuente con la Resolución de Alcaldía Municipal;
7. No permitir ninguna inhumación, exhumación, traslado, sin que previamente se haya presentado la documentación;
8. Supervisar que se realicen en forma adecuada las reparaciones y obras de cualquier índole, que incluye los trabajos de albañilería para las inhumaciones;
9. Reservar el derecho de admisión al Cementerio Municipal de cualquier persona que a su juicio pudiere poner en peligro la tranquilidad o bien atentare contra la moral o las buenas costumbres;
10. Extender las constancias que le soliciten los interesados de las inhumaciones efectuadas en el Cementerio Municipal.

Artículo 19. Para la exhumación ordinaria de cadáveres o restos humanos, los interesados deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita;
2. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI-;
3. Copia de la Autorización concedida por la Coordinación Distrital de Salud del Departamento de Sacatepéquez;
4. Certificado de Defunción extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-;
5. Copia del Título o Certificado de Uso de predio, mausoleo, nicho u osario (si aplica).

Para proceder con la exhumación se debe realizar el pago del arbitrio correspondiente y se otorgará el permiso. Según la fecha establecida el Coordinador de la Unidad de Cementerio Municipal, debe estar presente para dar fe de lo que acontezca, o en su defecto la persona que asigne, cumpliendo con tomar todas las medidas preventivas y utilización de equipo de protección.

Se podrá realizar a partir de los 4 años de la inhumación si se efectuó en forma subterránea no confinada y seis años si se efectuó en nicho en forma confinada, en horario de 5:00 a 8:00 horas, no deben de estar expuestos mucho tiempo los restos del cadáver, ni realizar actos litúrgicos y evitar la aglomeración de personas ajenas al acto.

Las exhumaciones extraordinarias serán ordenadas por Juez Competente, debiéndose presentar la orden judicial correspondiente.

Artículo 20. Para la inhumación ordinaria de cadáveres o restos humanos, los interesados deben presentar la siguiente documentación:

1. Certificado de defunción extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o Constancia de negativa de inscripción registral extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-;
2. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI- del Difunto;
3. En caso de ser menor de edad certificado de nacimiento extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- del difunto;
4. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona que informa o familiar;
5. Copia de la autorización sanitaria de traslado de cadáver extendida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (si falleció fuera de esta jurisdicción), caso contrario carta de justificación con copia del Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona que informa o familiar;
6. Copia del Título o Certificado de Uso de predio, mausoleo, nicho u osario (si aplica).

Dicha documentación debe ser entregada a la Unidad de Cementerio Municipal, para proceder a la inhumación del cadáver y realizar el Pago del Arbitrio correspondiente. Se debe cumplir con la excavación o fosa a una profundidad de 2.00 a 2.50 metros en sepultura ínfima y en nicho utilizar únicamente ladrillos (no block) para sellar.

Artículo 21. Para el uso de una fracción de terreno, en caso hubiere disponible y se compruebe su existencia, los familiares del difunto dentro de los grados de ley deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita;
2. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI-;
3. Certificado de defunción extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- del familiar inhumado en el lugar.

El interesado debe cancelar el arbitrio correspondiente, le será otorgado el Certificado de uso de una fracción de terreno en el Cementerio Municipal, y está obligado en un plazo de veinticuatro horas a identificarlo con bases de concreto, caso contrario la Municipalidad no hace responsable del mismo.

Artículo 22. El Coordinador de la Unidad de Cementerio Municipal debe presentar en forma mensual y resumen anual a la Dirección Municipal de Servicios Públicos, un cuadro estadístico de las inhumaciones realizadas, indicando sexo, edad, causas de la muerte y el número de inhumaciones que hubieren efectuado en mausoleos, nichos o sepulturas ínfimas.

Artículo 23. En el Cementerio Municipal, deberá destinarse un área o en su defecto nichos municipales en arrendamiento, para inhumaciones de personas de extrema pobreza, se eximirá el pago del arbitrio por un período de seis años en nichos municipales o a perpetuidad el uso del espacio asignado, circunstancia que calificará el Concejo Municipal a través de acuerdo, previa solicitud del interesado.

Artículo 24. Los Mausoleos Municipales se construirán por cuenta de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en diseño vertical. La Municipalidad otorgará el uso de cada nicho u osario por un período de seis años, por medio de Documento Privado con Legalización de Firmas y el derecho al uso del mismo podrá renovarse dentro del mes antes de la fecha de vencimiento, pagando el arbitrio correspondiente.

Artículo 25. El Nicho, Osario o Mausoleo se construirá por cuenta de los propios interesados, dentro de un plazo máximo de 6 meses contados a partir de la notificación de la Resolución de Alcaldía Municipal, caso contrario, queda sin efecto la referida Resolución de Alcaldía Municipal, debiéndose dejar limpia el área de trabajo.

Artículo 26. Las personas que soliciten la construcción de un nicho, osario, panteón o mausoleo, en el Cementerio Municipal, deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita;
2. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI- del solicitante;
3. Copia del Título o Certificado de uso de una fracción de terreno en el Cementerio Municipal;
4. En caso de fallecimiento del poseedor, los familiares dentro de los grados de ley deben presentar solicitud firmada, acompañada de copia de Documento Personal de Identificación -DPI- de cada uno y Certificado de Defunción extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-;
5. Formulario CEM-DMP (solicitarlo en la Dirección Municipal de Planificación).

Para la aprobación del formulario CEM-DMP, los tipos constructivos permitidos incluyen:

1. Cimentación: concreto (cemento, agregado y agua), refuerzo longitudinal varilla No. 3 (3/8") y refuerzo transversal de varilla No. 2 (1/4"), con espaciamiento según requerimiento de 0.10m a 0.20m;
2. Muros: block de clase A, B o C, mortero, concreto (cemento, agregado y agua), columnas y soleras con refuerzo longitudinal varilla No. 2 (1/4"), No. 3 (3/8") o No. 4 (1/2") según requerimiento y refuerzo transversal de varilla No.2 (1/4"), con espaciamiento de 0.10m a 0.20m, (según requerimiento). Se podrá aprobar la construcción con ladrillo según el diseño. Los muros deben ser revestidos en el interior con repello y alisado de concreto, debido a la impermeabilidad;
3. Losas: concreto (cemento, agregado y agua), varillas No.3 (3/8") en sentido trasversal y longitudinal con un espaciamiento de 0.10m a 0.20m. (según requerimiento);
4. Acabado: el acabado externo se solicitará repello y cernido, el diseño y color será discreción de los interesados, así como los elementos ornamentales que se usen;
5. Medidas: las medidas mínimas permitidas para la construcción serán de 0.75m de ancho por 2.40m de largo y 0.75m de altura interna del nicho. El osario podrá construirse de acuerdo a la disponibilidad de espacio en el predio o panteón;
6. Se permitirá construir un máximo de cinco niveles sobre el suelo, y un sexto nivel para un osario, se debe respetar la calle existente entre los predios, panteones o mausoleos, las puertas que se colocan en las capillas deben abrir dentro del perímetro de la construcción, está prohibida la construcción en área de calle.

Toda la información anteriormente descrita se debe especificar textual y gráficamente en el formulario CEM-DMP y será la Dirección Municipal de Planificación la encargada de la aprobación o solicitud de correcciones del mismo.

Posteriormente se debe realizar el pago del arbitrio correspondiente y se otorgará la Resolución de Alcaldía Municipal. Al finalizar los trabajos, se debe dejar limpio, extraer el ripio y material sobrante.

Cuando el periodo autorizado en la Resolución de Alcaldía Municipal, vence y la construcción no ha culminado, el solicitante podrá requerir prórroga de tiempo una única vez, con el mismo plazo del periodo autorizado, presentando la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita;
2. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI-;
3. Copia de la Resolución de Alcaldía Municipal.

Artículo 27. Las personas que soliciten la reubicación de un predio en el Cementerio Municipal, deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita;
2. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-;
3. Título o Certificado de uso de una fracción de terreno en el Cementerio Municipal;
4. En caso de fallecimiento del poseedor, los familiares dentro de los grados de ley deben presentar solicitud firmada, acompañada de copia de Documento Personal de Identificación -DPI-de cada uno, Certificado de Defunción extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y acreditar el parentesco.

El interesado debe cancelar el arbitrio correspondiente y le será otorgado el nuevo certificado de uso de una fracción de terreno en el Cementerio Municipal.

Artículo 28. Las personas que soliciten reposición de título o certificado de uso de predio, panteón o mausoleo, nicho u osario municipal, deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita;
2. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-del solicitante;
3. En caso que sea por deterioro o corrección debe adjuntar el título o certificado de uso;
4. En caso de robo o hurto debe presentar la denuncia correspondiente;
5. En caso de fallecimiento del poseedor, los familiares dentro de los grados de ley deben presentar solicitud firmada, acompañada de copia de Documento Personal de Identificación -DPI-de cada uno y Certificado de Defunción extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

El certificado de uso contendrá los siguientes requisitos:

1. Número de registro;
2. Número de libro;
3. Nombres y apellidos del poseedor;
4. Medidas y colindancias (si aplica);
5. Lugar y fecha.
6. Firma y sello del Alcalde y Secretario(a) Municipal.

Artículo 29. Los traspasos con título, documento que acredite ser poseedor o Certificado de Uso, se deben realizar a favor de un familiar (es) dentro de los grados de ley o en su defecto a favor de una (s) persona (s) con vecindad en el municipio del San Lucas Sacatepéquez, cumpliendo con la documentación necesaria, agotado lo anterior pondrá proceder con libre disposición.

Artículo 30. Cuando exista traspaso con título o documento que acredite ser poseedor individual o en copropiedad, debe (n) presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita;
2. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-del donante y donatario;
3. Título o documento que acredite ser poseedor;
4. Copia de la Escritura de Donación Entre Vivos;
5. Aviso de traspaso faccionado por notario.

Cuando exista traspaso con Certificado de Uso, debe (n) presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita.
2. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-de ambas personas.
3. Certificado de Uso con endoso legalizado.
4. Aviso de traspaso faccionado por notario.
5. En caso de estar en copropiedad el predio, panteón o mausoleo, nicho, debe adjuntar Declaración Jurada ante notario, nombrando a un representante quien realizará el endoso legalizado.

En caso de fallecimiento del poseedor o copropietarios, los familiares dentro de los grados de ley, deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita;
2. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-del solicitante;
3. Título o documento de la acreditación del poseedor;
4. Certificado de Defunción extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-;
5. Declaración Jurada ante notario, en la cual conste principalmente la acreditación del fallecimiento y del parentesco, Registro del título o certificado de uso al que se refieren, manifestación donde se exime a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, de toda responsabilidad Civil, Penal o Administrativa, si apareciera otra persona de igual o mayor derecho y refuta su contenido;
6. Aviso de traspaso faccionado por notario.

Para proceder con el traspaso se debe realizar el pago del arbitrio correspondiente y se otorgará el Certificado de Uso.

Artículo 31. Para arrendamiento de nicho u osario municipal, el solicitante debe presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita;
2. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-;
3. Certificado de Defunción extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-;
4. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-del fallecido;
5. En caso de ser menor de edad Certificado de Nacimiento extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-;
6. Copia de la autorización sanitaria de traslado de cadáver extendida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (si falleció en otro lugar), caso contrario carta de justificación.

El arrendamiento se otorgará únicamente cuando el solicitante y el difunto, tengan su vecindad en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez. El plazo del arrendamiento será por 6 años, por medio de documento privado con legalización de firmas, previo pago del arbitrio correspondiente al contado o por medio de convenio de pago.

Artículo 32. Para renovación de contrato arrendamiento, deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita;
2. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-;
3. Copia del documento privado del contrato de arrendamiento.

La renovación del contrato arrendamiento se debe solicitar un mes antes de la fecha de vencimiento, para un periodo de 6 años, el arrendatario realizará el pago del arbitrio correspondiente al contado o por medio de convenio de pago.

En caso el arrendatario no se presente, será notificado por medio de 3 notas de la Unidad de Cementerio Municipal, si después de notificado hace caso omiso se procederá a trasladar el expediente al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, quien deberá continuar con el trámite administrativo.

Artículo 33. El Convenio de Pago para arrendamiento o renovación de nicho u osario municipal, será autorizado por medio de Resolución de Alcaldía Municipal.

El incumplimiento del Convenio de Pago, por cualquier atraso en el tiempo y forma de pago autorizado, generará una mora del cinco por ciento (5%) mensual en cada cuota atrasada.

Artículo 34. Cuando los arrendatarios no hagan efectivo el pago por la renovación de contrato de arrendamiento de los nichos u osarios municipales, a partir de 3 meses vencidos, el Coordinador de la Unidad del Cementerio Municipal procederá efectuar las exhumaciones ordinarias de oficio trasladando los restos a la fosa común.

Un familiar tiene derecho a reclamar los restos de la persona que se encuentra inhumada en la fosa común, siempre y cuando cancele la deuda total del tiempo vencido del arrendamiento del nicho u osario municipal y la multa administrativa que corresponde a la cantidad de quinientos quetzales (Q500.00) impuesta a través del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Artículo 35. Registro por uso de nicho u osario municipal, otorgado para inhumación sin su respectivo título, documento privado o certificado de uso, del año 2010 y años anteriores.

Los familiares dentro de los grados de ley deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita;
2. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI- del solicitante;
3. Certificado de Defunción extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

El registro se otorgará previa AUTORIZACIÓN emitida mediante Resolución de Alcaldía Municipal, realizando el pago del arbitrio correspondiente.

Artículo 36. La prestación de los servicios del Cementerio Municipal de San Lucas Sacatepéquez tendrá los siguientes arbitrios:

1.	Inhumación	Q. 100.00
2.	Exhumación	Q. 100.00
3.	Derecho de Predio por metro cuadrado	Q. 300.00
4.	Reubicación de Predio	Q. 100.00
5.	Reposición de Certificado de uso	Q. 100.00
6.	Traspaso con Título o Certificado de uso	Q. 100.00
7.	Construcción de cada Nicho	Q. 50.00
8.	Construcción de cada Osario	Q. 50.00
9.	Arrendamiento o Renovación de Nicho por seis años	Q. 2,000.00
10.	Arrendamiento o Renovación de Osario por seis años	Q. 1,000.00

Artículo 37. Dentro del Cementerio Municipal de San Lucas Sacatepéquez se tienen las siguientes prohibiciones:

1. Acceso de niños o niñas menores de edad, sin la compañía de una persona adulta;
2. Presencia de vendedores de cualquier clase de productos y expendio de alimentos y/o bebidas de cualquier tipo;
3. Ingreso de vehículos en la entrada principal del Cementerio Municipal.
4. Ingreso de mascotas;
5. Realizar inhumaciones y exhumaciones sin cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
6. Realizar construcciones sin la debida autorización y supervisión;
7. Guardar materiales en la Capilla del Cementerio Municipal;
8. Ingreso de armas de fuego y de cualquier tipo.

Artículo 38. Está prohibido realizar compraventas de los predios, panteones o mausoleos, nichos u osarios, ubicados en el Cementerio Municipal.

Artículo 39. El Cementerio Municipal es ajeno a los principios religiosos. En consecuencia, respeta todas las creencias y cultos, con la única limitación del orden público, que no se ponga en peligro la tranquilidad del Cementerio Municipal, ni se atente contra la ley, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 40. Las infracciones a las normas del presente Reglamento serán sancionadas con multa que aplicará el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, conforme lo establecido en el Código Municipal, sin perjuicio de las que sean impuestas por las autoridades sanitarias. El infractor debe hacer efectivo el pago correspondiente dentro de un plazo de 5 días, contados a partir de la fecha en que sea notificado de la resolución respectiva. En caso de reincidencia, el responsable será sancionado con el doble de la multa que se le hubiere impuesto por la falta anterior.

Artículo 41. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos aplicando el Código de Salud Decreto Numero 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 2 de octubre de 1997, las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 215-2021 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Reglamento de Cementerios y Manejo de Cadáveres, de fecha 11 de noviembre de 2021.

Artículo 42. Derogar el punto 8° del Acta número 13-2016 de fecha 8 de febrero de 2016, suscrita en el libro número 43 de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal.

Artículo 43. El presente Reglamento de Cementerio Municipal, de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, del Departamento de Sacatepéquez entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial de Centro América.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

II) Instruir a la Secretaría Municipal, realizar las diligencias pertinentes para la publicación del Reglamento de Cementerio Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez en el Diario Oficial de Centro América; (...) **V)** Notifíquese.----------

Aparecen ocho firmas ilegibles de: Jorge Adán Rodríguez Diéguez, **Alcalde Municipal**, Claudia Melissa Vicente González, **Concejal Municipal Primero**, Edwin Geovany Pérez Aparicio, **Concejal Municipal Segundo** (voto razonado), Hugo Fernando del Valle Domínguez, **Concejal Tercero** (voto razonado), Carlos Humberto García Rosales, **Concejal Municipal Cuarto** (voto razonado), Mario Inocente Rejopachí Quinteros, **Síndico Municipal Primero**, Reginaldo Rejopachí Mateo, **Síndico Municipal Segundo** y, Dora Luz Urrutia Sarmiento de Rueda, **Secretaria Municipal**.--------

Y para certificar a donde corresponda, extiendo, firmo y sello la presente certificación en San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, a los tres días del mes de noviembre de dos mil veintidós. ----------

Profesor Jorge Adán Rodríguez Diéguez
Alcalde Municipal

Licenciada Dora Luz Urrutia Sarmiento de Rueda
Secretaria Municipal

(261217-22)–11–noviembre

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ PINULA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

ACTA NÚMERO 024-2021 PUNTO SEXTO

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ PINULA DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

---------C E R T I F I C A : ----------

Que para el efecto túvo a la vista el libro de Actas de Sesiones Municipales del Honorable Concejo Municipal

MUNICIPALIDAD
SAN LUCAS SACATEPEQUEZ
SACATEPEQUEZ

Portal Electrónico del

Diario de Centro América

Fundado en 1980 - Decano de la prensa del Istmo

CERTIFICACIÓN

No. Recibo:272837

MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

FE DE ERRATA

En la edición No. 1 Tomo CCCXXI del 11 de noviembre de 2022, en la página 15 se publicó el REGLAMENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ mediante la Certificación del punto SEGUNDO, del Acta número DIECINUEVE GUION DOS MIL VEINTIDÓS (19-2022), del libro número VEINTIUNO de Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, en la cual por error se omitió consignar en el Artículo 36 lo siguiente: **11)** *Registro de Nicho Municipal del año 2010 y años anteriores Q.2,000.00.* **12)** *Registro de Osario Municipal del año 2010 y años anteriores Q.1,000.00.* **por lo tanto, se realiza la presente Fe de Errata para los efectos legales correspondientes.**

Guatemala, abril 2023.

(272837-2)-13-abril

Publicación realizada en el Portal Eléctronico del Diario de Centro América, del jueves trece (13) de abril de dos mil veintitrés (2023)

Licda. María Regina Flores
Secretaria General
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

CERTIFICA

Que en el libro número SESENTA Y TRES de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, consta el PUNTO SÉPTIMO del Acta número SETENTA Y DOS - DOS MIL VEINTISÉIS (72-2026), de fecha diez de septiembre de dos mil veintiséis, en el cual el Honorable Concejo Municipal **ACUERDA: I.** Reformar los numerales 9 y 10 del artículo 36 del Reglamento del Cementerio Municipal de San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez, los cuales quedan así:

9. Arrendamiento o Renovación de Nicho por seis años: Q2,500.00.
10. Arrendamiento o Renovación de Osario por seis años: Q1,500.00.

II. Las demás disposiciones del Reglamento permanecen vigentes e inalteradas. **III.** La presente reforma entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

Y para los efectos de su publicación en el Diario de Centro América, extiendo y firmo digitalmente la presente certificación, elaborada en documento electrónico membretado institucional, en San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez, a los catorce días del mes de octubre de dos mil veintiséis.

Firmado digitalmente por Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno, o=Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, ou=Alcaldía Municipal, email=yplaza@munisanlucas.gob.gt, c=GT
Fecha: 2026.10.14 09:01:03 -06'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2026.002.22008

Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno
Secretario Municipal

Firmado digitalmente por Lic. Pablo Fernando Girón Callejas
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Lic. Pablo Fernando Girón Callejas, o=Municipalidad de San Lucas Sacatépequez, ou=Secretario Municipal, email=pgiron@munisanlucas.gob.gt, c=GT
Fecha: 2026.10.14 09:01:18 -06'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2026.002.22008

Lic. Pablo Fernando Girón Callejas
Secretario Municipal

(350497)–15–octubre