



MANUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CEMENTERIOS MUNICIPALES DE NEJAPA

Unidad de Cementerio

Este documento titulado “Manual de Prestación de Servicios, Cementerios Municipales de Nejapa”, forma parte de los instrumentos de administración y gestión del servicio de cementerio y es posible gracias al apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de (SEVIEC S.A.DE.C.V.) y no refleja necesariamente los puntos de vista de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

I DE OCTUBRE DE 2022
ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEJAPA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CEMENTERIOS MUNICIPALES	FECHA: Octubre 2022
--	---	----------------------------

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefe de Cementerios Municipales y Gerente de Talento Humano	Comité Técnico USAID Nejapa	Concejo Municipal

MANUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	4
1. Generalidades del Manual de Procedimientos de la Unidad de Cementerios Municipales de Nejapa	6
1.1 Introducción	6
2. Este Manual de procedimientos de la Unidad de Cementerios Municipales de Nejapa, proporcionará los instrumentos y herramientas necesarias para desarrollar con eficiencia el quehacer cotidiano de la Unidad de Cementerios Municipales, mediante el desarrollo descriptivo de los procedimientos y actividades que se realizan para brindar tan importante servicio.....	6
1.2 Objetivo del manual de procedimientos de la Unidad de Cementerios Municipales	6
1.2.1 Objetivo principal	6
1.2.2. Objetivos específicos	6
1.3 Alcance y campo de aplicación del manual	7
1.3.1 Alcance.....	7
3. Este documento comprenderá los procesos y procedimientos relacionados a los servicios prestados en la Unidad de Cementerios Municipales, los lineamientos establecidos en el presente manual de procesos comprenden los roles del personal que labora en la de la Unidad de Cementerios Municipales, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento. Dentro de su contenido se presentan aspectos relacionados con la forma de operar y proceder en cada uno de los procedimientos, tiempos, y formularios a utilizar, con este documento se busca mejorar la gestión y el desempeño de la Unidad de Cementerios Municipales y el cumplimiento de las normativas y ordenanzas aplicables.....	7
1.3.2 Ámbito de aplicación:.....	7
1.4 Responsabilidades.....	7
1.5 Base Legal	8
1.6 Definiciones	9
2. Procedimientos de la Administración de Cementerios	10
2.1 Enterramiento en puesto a perpetuidad.....	11
2.2 Enterramiento en Puesto Temporal	12
2.3 Enterramiento de restos humanos.....	13

2.4 Enterramiento por enfermedades infectocontagiosas.....	14
2.5 Otorgamiento de derecho de puesto a perpetuidad en puesto nuevo	15
2.6 Otorgamiento de derecho de puesto a perpetuidad de un puesto temporal.....	16
2.7 Cesión de derecho sobre puesto a perpetuidad.	17
2.8 Transmisión de derecho de puesto a perpetuidad	19
2.9 Traspaso de puesto temporal.....	20
2.10 Permisos de construcción	21
2.11 Otorgamiento de Constancia por enterramiento	22
2.12 Certificación de derechos temporales.....	22
2.13 Procedimiento para plan de pago de tasa de un puesto a perpetuidad.....	23
Anexos	25

I. Generalidades del Manual de Procedimientos de la Unidad de Cementerios Municipales de Nejapa

I.1 Introducción

La prestación de servicios es una de las principales áreas de competencia de las Municipalidades y el servicio público de cementerios municipales es uno de ellos.

Siendo el municipio la unidad primaria del Estado organizada entre otros aspectos para la rectoría del bien común local, se vuelve necesario brindar servicios con la diligencia que se requiere y tratándose de un servicio que se solicita por lo general en un momento de vulnerabilidad, se requiere de atención cálida, con eficiencia que permita simplificar procedimientos para beneficio del usuario y a su vez le permita al servidor público cumplir con los requerimientos legales propios de la naturaleza del servicio.

2. Este Manual de procedimientos de la Unidad de Cementerios Municipales de Nejapa, proporcionará los instrumentos y herramientas necesarias para desarrollar con eficiencia el quehacer cotidiano de la Unidad de Cementerios Municipales, mediante el desarrollo descriptivo de los procedimientos y actividades que se realizan para brindar tan importante servicio.

El presente manual de procedimientos establece el paso a paso de los procedimientos cotidianos; definiéndose y normando al mismo tiempo las responsabilidades de cada uno/a de los servidores/as públicos involucrados/das en la ejecución de los procedimientos de su competencia.

Estos procesos han sido diseñados con la participación de las personas involucradas, y observando la Ley General de Cementerios y su Reglamento, Ley de Procedimientos Administrativos, eliminando requisitos innecesarios, concentrando en un solo formulario los aspectos y requerimientos de cada procedimiento, que mejorará la prestación de los servicios de cementerios en tiempo y forma y observando los cuerpos normativos antes citados.

I.2 Objetivo del manual de procedimientos de la Unidad de Cementerios Municipales

I.2.1 Objetivo principal

Establecer los procedimientos necesarios para desarrollar las funciones que competen a la Unidad de Cementerios Municipales para la prestación del servicio público municipal de cementerios, definiendo y simplificando los procedimientos, en beneficio de los usuarios y cumpliendo con la normativa aplicable.

I.2.2. Objetivos específicos

- I. Normar los procedimientos para cada uno de los procesos específicos del servicio público de cementerios.

2. Institucionalizar los procesos y procedimientos que formarán parte del manual.
3. Institucionalizar los formularios para cada uno de los procedimientos, en los cuales se concentre los requisitos, solicitud, aspectos catastrales, tributarios y resolución de la solicitud, acorde a la normativa nacional y municipal.

I.3 Alcance y campo de aplicación del manual

I.3.1 Alcance

3. Este documento comprenderá los procesos y procedimientos relacionados a los servicios prestados en la Unidad de Cementerios Municipales, los lineamientos establecidos en el presente manual de procesos comprenden los roles del personal que labora en la de la Unidad de Cementerios Municipales, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento. Dentro de su contenido se presentan aspectos relacionados con la forma de operar y proceder en cada uno de los procedimientos, tiempos, y formularios a utilizar, con este documento se busca mejorar la gestión y el desempeño de la Unidad de Cementerios Municipales y el cumplimiento de las normativas y ordenanzas aplicables.

I.3.2 Ámbito de aplicación:

Este documento es aplicable a todo el personal de la Unidad de Cementerios Municipales con el objetivo de que las funciones que se detallan sean aplicadas de la manera correcta, eficiente y eficaz.

I.4 Responsabilidades

Responsabilidades Generales

A continuación, se presenta las responsabilidades generales que deben cumplirse a fin de garantizar la eficacia del manual y su aplicación:

Previendo la dinámica organizacional, el manual deberá actualizarse por lo menos cada año; si es necesario por la Unidad de Cementerios Municipales, para efectuar los cambios que se consideren pertinentes, ante Concejo Municipal para su respectiva aprobación.

El Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales, deberá proporcionar a cada servidor público que deba intervenir en algún procedimiento regulado en este manual una copia de éste para que se le dé la respectiva aplicación.

Responsabilidades específicas:

- El Alcalde Municipal y Secretario Municipal son los responsables en firmar los títulos de puestos a perpetuidad.

- El Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales junto con el personal que está bajo su cargo, serán los responsables de atender y dar resolución a todos los trámites presentadas por los ciudadanos de Nejapa en la Unidad antes mencionada.

1.5 Base Legal

El principio de legalidad es la piedra angular de la Administración Pública en general. La base Legal del Manual de Procedimientos está sustentada en La Constitución de la República, el Código Municipal, y Ley de Procedimientos Administrativos, Ley General de Cementerios y su Reglamento.

Normativa	Artículo	Contenido	Como se ha implementado
Constitución de la República	Art. 86 inciso tercero	Principio de Legalidad	Competencia en el servicio
	Art. 203	Autonomía Municipal	Formulación y aprobación
	Art. 204 Ord. 3°	Gestión libre de las competencias municipales	A iniciativa municipal
Código Municipal	Art. 3 Num.3	Gestión libre de las competencias municipales	Libre iniciativa de formular el manual y de su aprobación
	Art 4 Num. 20	Competencia de prestación de servicios de Cementerio	Administración de Cementerios
Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.	Art 54	Responsabilidad Administrativa	Definición de responsabilidad administrativa del empleado al desempeñar su cargo
	Art. 61	Responsabilidad por acción u omisión	Definición de responsabilidad de los empleados en sus acciones al ejercer su cargo
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)	Art. 4	Eliminación de requisitos innecesario	Procesos y procedimientos verificando no se soliciten requisitos no necesarios
	Art. 5	Comparecencias para Trámites	Procesos y procedimientos donde se establece la no comparecencia en

			Cementerios para los trámites en que es posible
	Art. 8	Expediente Administrativo	Obligatoriedad de manejo de soporte electrónico para archivos
	Art. 13	Información sobre derechos y duración de los procedimientos	Definición de tiempos en los procedimientos.
	Art. 43	Delegación de Competencia	En Emisión de Títulos de Puestos a Perpetuidad ¹
Ley General de Cementerios (LGC) y su Reglamento (RLGC)	Art. 20	Derecho sobre puestos a perpetuidad	Otorgamiento de títulos de puestos a perpetuidad ²
	Art. 27 y 30 Del Reglamento	Inhumaciones	Enterramientos en puestos a perpetuidad y temporales
	Art. 21 LGC y 24 RLGC	Cesión de derechos sobre puestos a perpetuidad	Cesiones de derechos sobre puestos a perpetuidad
	Art. 21 LGC y 24 RLGC	Transmisión del Derecho sobre puestos a perpetuidad	Transmisión de derecho sobre puesto a perpetuidad.
	17 LGC	Permisos de Construcción	Emisión de permisos de Construcción.
	24 LGC	Constancias y Certificaciones	Emisión de Certificaciones y constancias.

I.6 Definiciones

Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento, se presenta este apartado en el que se describe el significado de los conceptos.

Certificación: Documento que, emitido conforme a la ley, por funcionario investido de fé pública, hace constar la existencia de un registro, de un hecho o un acto.

Constancia:

Fosa: Cavidad en el suelo por excavación, por lo general de 1.50 metros de profundidad, para la inhumación de un cadáver en el cementerio.

¹ Procedimiento Emisión de Títulos a perpetuidad, el Titular puede delegar la comparecencia.

² Procedimiento Emisión de Títulos a Perpetuidad.

Inhumación: Enterramiento de un cadáver o de restos humanos.

Libro de Enterramientos: Registro en que el encargado de cementerio debe anotar todas las inhumaciones realizadas. Debe ser en formato físico y digital,

Libro de Otorgamiento de Títulos a perpetuidad: Registro de todos los títulos a perpetuidad concedidos por la administración, con todos los cambios, cesiones o traspasos que de éstos se realicen. Debe ser en formato físico y digital,

Nicho: Concavidad hecha o construida en un cementerio para colocar cadáveres.

Puestos a perpetuidad: Área o espacio en el cementerio municipal, destinada a la inhumación (enterramiento) en nicho de un cadáver, según el Art. 16 de la Ley General de Cementerios, podrían autorizarse de tres medidas: 1.50 metros por 3 metros; 2.50 metros por 3, y 3 por 3. Conlleva el derecho de construir mausoleo.

Puestos Temporales: Área o espacio en el cementerio municipal, destinada a la inhumación (enterramiento) en nicho de un cadáver, según el Art. 16 de la Ley General de Cementerios, sus medidas podrían ser de 1.50 metros por 3, 2.50 metros por 3. Únicamente da derecho a construir accesorios de menor relevancia como lápidas, cruces y barandas.

Tasa: Tributo Municipal que se distingue porque el pago que realiza el contribuyente, requiere contraprestación por parte de la Administración.

Titular: Es la persona a cuyo nombre se encuentra un título que le acredita un derecho.

Transmisión de derecho: Es el derecho que se le transmite a un heredero, por haber fallecido el titular. En el caso de la transmisión del derecho sobre un puesto a perpetuidad, se requiere declaratoria de heredero.

Cesión de Derecho: Es el derecho sobre un puesto a perpetuidad que el titular cede a otra persona por medio de un documento privado o autenticado de un testimonio de escritura o cesión de derecho.

2. Procedimientos de la Administración de Cementerios

Sobre la comparecencia para cualquier trámite de cementerio, según el Art. 5 de la LPA, “la comparecencia de los ciudadanos en las oficinas públicas solo será obligatoria por disposición legal, por lo que no será necesaria la comparecencia del interesado. Si la presentación de escritos dirigidos a la Administración se hace a través de un tercero, será necesario legalizar la firma del interesado”.

2.1 Enterramiento en puesto a perpetuidad

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo Ejecución	Referencias
1	Solicitante	Llenado de formulario en la parte de la solicitud.	5 minutos	Formulario FI
2	Jefe de Cementerios Municipales y Auxiliar operativo	Verificación del título y puesto con su respectivo código, así como de los documentos de identidad y constancia de fallecimiento.	5 minutos	
3	Solicitante	Autorización por escrito del titular o beneficiario	2 minutos	
4	Jefe de Cementerios Municipales	Emisión del permiso de enterramiento	15 minutos	
5	Jefe de Cementerios Municipales y Auxiliar	Emisión de resolución de calificación de obligaciones tributarias	3 minutos	
6	Jefe de Cementerios Municipales y Auxiliar	Notificación de calificación de obligaciones tributarias	5 minutos	
7	Solicitante	Pago de tasas	10 minutos	
8	Jefe de Cementerios Municipales	Registro en el libro de enterramientos físico y digital	10 minutos	
9	Solicitante	Programación del enterramiento	1 minutos	
10	Agente del CAM	Recibimiento del fallecido y verificación del enterramiento.	10 minutos	
11	Jefe de Cementerios Municipales y Auxiliar	Elaborar el expediente con los documentos del fallecido y responsable, así como la actualización de la base catastral del cementerio.	10 minutos	
Total tiempo			76 minutos	1 horas 16 min.

2.2 Enterramiento en Puesto Temporal

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
1	Solicitante	Llenado de formulario en la parte de la solicitud	5 minutos	Formulario FI
2	Jefe de la Unidad de Cementerios y auxiliar de cementerios	Verificación del puesto y determinación de su código.	5 minutos	
3	Solicitante	Autorización por escrito del responsable si ya hubiere inhumación anterior	2 minutos	
4	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Emisión del permiso de enterramiento	15 minutos	
5	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Emisión de resolución de calificación, obligaciones tributarias	3 minutos	
6	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Notificación de resolución de obligaciones tributarias.	5 minutos	
7	Solicitante	Pago de tasas	10 minutos	
8	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales	Registro en el libro de enterramiento físico y digital	10 minutos	
9	Jefe de la Unidad de Cementerios	Programación del enterramiento	10 minutos	
10	Agente del CAM	Recibimiento del fallecido y verificación del enterramiento	10 minutos	
11	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y	Elaborar el expediente con los documentos del fallecido y responsable, así como la actualización de la base	10 minuto	

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
	auxiliar	catastral del cementerio.		
Total tiempo			76 minutos	1 horas 16 min.

2.3 Enterramiento de restos humanos

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
1	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar de cementerios	Verificación de la credencial del solicitante, y datos de los restos.	5 minutos	Formulario FI
2	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales	Emisión del permiso de enterramiento.	5 minutos	
3	Agente del CAM y auxiliar de cementerios	Recibimiento en cementerio de restos humanos por parte de una institución de salud.	30 minutos	
4	Jefe de Cementerios Municipales	Emisión del permiso de enterramiento.	10 minutos	
5	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales	Registro en el libro de enterramiento digital y físico	10 minutos	
5	Auxiliar de cementerios	Verificación del enterramiento.	20 minutos	
Total tiempo			50 minutos	50 minutos

2.4 Enterramiento por enfermedades infectocontagiosas

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
1	Solicitante	Llenado de formulario en la parte de la Solicitud.	5 minutos	Formulario FI
2	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar de cementerios	Verificación del puesto según sea el caso	5 minutos	
3	Solicitante	Autorización por escrito del responsable o titular del puesto (no se requiere documento notariado)	2 minutos	
4	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Emisión del permiso de enterramiento	15 minutos	
5	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Emisión de resolución de calificación de obligaciones tributarias	3 minutos	
6	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Notificación de la resolución de calificación de obligaciones tributarias	15 minutos	
7	Solicitante	Pago de tasas	10 minutos	
8	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales	Registro en el libro de enterramiento físico y digital	10 minutos	
9	Solicitante	Programación del enterramiento	10 minutos	
10	Agente CAM	Recibimiento y realización del enterramiento, aplicando el protocolo de bioseguridad (uso de equipo de bioseguridad del nivel correspondiente, realizar desinfección, retiro de los trajes, sanitización, disposición final de los equipos).	30 minutos	
11	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Elaborar el expediente con los documentos del fallecido y responsable, así como la actualización de la base catastral del cementerio.	10 minutos	

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
Total tiempo			115 minutos	1 horas 55 min

2.5 Otorgamiento de derecho de puesto a perpetuidad en puesto nuevo

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
1	Solicitante	Llenar el Formulario en la parte de la solicitud	5 minutos	Formulario F2
2	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar de cementerios	Verificación del puesto con su respectivo código	5 minutos	
3	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Recepción de los documentos para el trámite (Solvencia, DUI, Solicitud)	10 minutos	
4	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Emisión de resolución de calificación de obligaciones tributarias	3 minutos	
5	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Notificación de la resolución de calificación de obligaciones tributarias	10 minutos	
6	Solicitante	Pago de tasas	10 minutos	
7	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Elaboración del título	10 minutos	
8	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales	Inscripción en el libro de puestos a perpetuidad y actualización de la base catastral	10 minutos	
9	Jefe de la Unidad de Cementerios	Tramita firma y sello del alcalde y secretario municipal según formulario del título.	5 días	

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
	Municipales y auxiliar			
10	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Entrega del documento (título) al solicitante.	5 días incluye tiempo de los pasos anteriores	
Total tiempo			5 días hábiles	

2.6 Otorgamiento de derecho de puesto a perpetuidad de un puesto temporal

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
1	Solicitante	Llenar el Formulario en la parte de la solicitud	5 minutos	Formulario F3
2	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar de cementerios	Identificar el puesto temporal que se convertirá en puesto a perpetuidad.	5 minutos	
3	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Recepción de los documentos para el trámite (Resolución de puesto temporal, DUI de la persona que será titular del puesto a perpetuidad)	10 minutos	
4	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales	Emisión de resolución de calificación de obligaciones tributarias	3 minutos	
5	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Notificación de la resolución de calificación de obligaciones tributarias	10 minutos	
6	Solicitante	Pago de tasas	10 minutos	
7	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Elaboración del título	10 minutos	

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
8	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales	Inscripción en el libro de puestos a perpetuidad y actualización de la base catastral	10 minutos	
9	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Tramita firma y sello del alcalde y secretario municipal según formulario del título.	5 días	
8	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Entrega del documento (título) al solicitante.	5 días incluye tiempo de los pasos anteriores	
Total tiempo			5 días hábiles	

2.7 Cesión de derecho sobre puesto a perpetuidad.

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
1	Solicitante	Llenado de formulario en lo relativo a la solicitud	5 minutos	Formulario F4
2	Solicitante	Presentación del instrumento público de cesión y documentos anexos. (Documento autenticado o testimonio de escritura de cesión, Título de Puesto a Perpetuidad a ser cedido)	3 minutos	
3	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Revisión de la documentación que incluye: a) documento privado autenticado o testimonio de escritura de cesión de derecho; b) Título que acredita la calidad de Cedente; y, c) Documentos personales de Cedente y Cesionario.	10 minutos	
4	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales	Autorización de la cesión del derecho sobre el puesto a perpetuidad	5 minutos	

Nº Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
5	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Resolución de calificación Tributaria	5 minutos	
6	Solicitante	Pago de las tasas según calificación	10 minutos	
7	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Emisión del Título	10 minutos	
8	Jefe de Cementerios Municipales	Inscripción del título en el libro de puestos a perpetuidad	10 minutos	
9	Jefe de Cementerios Municipales	Marginación del registro en el antiguo título y actualización de la base catastral	10 minutos	
10	Jefe de Cementerios Municipales y auxiliar	Trámite de firma y sello del alcalde y secretario municipal según formulario del título	5 días	
11	Jefe de la Unidad de Cementerios Municipales y auxiliar	Entrega de título al contribuyente.	5 días, incluye el plazo de los pasos anteriores	
Total tiempo			5 días hábiles	

2.8 Transmisión de derecho de puesto a perpetuidad

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
1	Solicitante	Llenado de formulario en la parte de la solicitud	10 minutos	Formulario F4
2	Solicitante	Presentación del Título y la Declaratoria de Herederos certificada y documentos del heredero de no encontrarse inscrito en el espacio de beneficiarios del título de derecho a perpetuidad)	5 minutos	
3	Jefe de Cementerios Municipales y auxiliar	Revisión de la documentación: a) Título del puesto sobre el que recaerá la transmisión; b) Declaratoria de herederos, certificada judicial o notarialmente; y, c) Documentos personales de herederos	10 minutos	
4	Jefe de Cementerios Municipales	Autorización de la transmisión del título a los herederos	5 minutos	
5	Jefe de Cementerios Municipales	Resolución de calificación tributaria	10 minuto	
6	Solicitante	Pago de las tasas según calificación	10 minutos	
7	Jefe de Cementerios Municipales y auxiliar	Emisión del Título de Puesto a Perpetuidad	10 minutos	
8	Jefe de Cementerios Municipales	Inscripción del título en el libro de puestos a perpetuidad	10 minutos	
9	Jefe de Cementerios Municipales	Marginación del registro en el antiguo título y actualización de la base catastral	10 minutos	
10	Jefe de Cementerios Municipales y auxiliar	Trámites de firmas según formulario de título	5 días	
11	Jefe de Cementerios Municipales y	Entrega de documentación al contribuyente	5 días, incluye el plazo de los	

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
	auxiliar		pasos anteriores.	
Total tiempo			5 días hábiles	

2.9 Traspaso de puesto temporal

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
1	Solicitante	Llenado del formulario en que corresponde a la solicitud	10 minutos	Formulario F4
2	Solicitante	Presentar la resolución, junto con el DUI de la persona responsable del puesto temporal y DUI de la persona que será acreditador del traspaso.	10 minutos	
3	Jefe de Cementerios Municipales y auxiliar	Revisión de la solicitud	10 minutos	
4	Jefe de Cementerios Municipales	Resolución de calificación tributaria	10 minutos	
5	Jefe de Cementerios Municipales y auxiliar	Notificación de calificación tributaria	10 minutos	
6	Solicitante	Pago de tasas	10 minutos	
7	Auxiliar	Emisión de recibo al nuevo responsable	10 minutos	
8	Jefe de Cementerios Municipales y auxiliar	Inscripción como responsable tributario al nuevo responsable en la base del catastro de cementerio.	10 minutos	
Tiempo total			80 minutos	1 hora con 20 min.

2.10 Permisos de construcción

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
1	Solicitante	Llenado de formulario en lo relativo a la solicitud.	5 minutos	Formulario F5
2	Jefe de Cementerios Municipales y Auxiliar de cementerios	Verificación del puesto.	10 minutos	
3	Jefe de Cementerios Municipales	Resolución de calificación tributaria	10 minutos	
4	Jefe de Cementerios Municipales y Auxiliar	Notificación de calificación tributaria	10 minutos	
5	Solicitante	Pago de tasas.	10 minutos	
6	Jefe de Cementerios Municipales y Auxiliar	Emisión de permiso de construcción. Se registra en la base de datos "Catastro de cementerios, columna Historial"	10 minutos	
7	Jefe de Cementerios Municipales y Auxiliar de cementerios	Verificación de la obra a ejecutar.	10 minutos	
Total tiempo			65 minutos	1 hora 5 min.

2.11 Otorgamiento de Constancia por enterramiento

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
1	Solicitante	Presentación de Solicitud de constancia.	5 minutos	Formulario F7
2	Jefe de Cementerios Municipales y auxiliar	Verificación en el libro de enterramiento.	5 minutos	
3	Jefe de Cementerios Municipales	Resolución de calificación tributaria	10 minutos	
4	Jefe de Cementerios Municipales y Auxiliar	Notificación de calificación tributaria	10 minutos	
5	Solicitante	Pago de tasas.	10 minutos	
6	Jefe de Cementerios Municipales	Emisión de constancia por enterramiento en cementerio.	10 minutos	
Total tiempo			50 minutos	50 minutos

2.12 Certificación de derechos temporales

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
1	Solicitante	Presenta Solicitud de certificación	5 minutos	Formulario F6
2	Jefe de Cementerios Municipales y auxiliar	Verificación en el libro de títulos a perpetuidad	5 minutos	
3	Jefe de Cementerios Municipales y auxiliar de cementerio	Verificación del puesto	10 minutos	
4	Jefe de Cementerios Municipales	Resolución de calificación tributaria	10 minutos	

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
5	Jefe de Cementerios Municipales y Auxiliar	Notificación de calificación tributaria	10 minutos	
6	Solicitante	Pago de tasas.	10 minutos	
7	Jefe de Cementerios Municipales	Emisión de constancia.	10 minutos	
Total tiempo			60 minutos	1 hora

2.13 Procedimiento para plan de pago de tasa de un puesto a perpetuidad

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
1	Solicitante	Presentación de Solicitud de plan de pago	5 minutos	Formulario a proporcionar por la Gerencia Financiera.
2	Jefe de Cementerios Municipales	Establecimiento de un plan de pagos, con monto de cada cuota y plazo, respetando el plazo máximo de seis meses estipulado por la municipalidad.	5 minutos	
3	Jefe de Cementerios Municipales	Formalización del instrumento de plan de pagos y firma del mismo.	45 minutos	
4	Jefe de Cementerios Municipales y auxiliar de cementerio	Verificación del puesto	10 minutos	
5	Jefe de Cementerios Municipales	Resolución de calificación tributaria	10 minutos	
6	Jefe de Cementerios Municipales y Auxiliar	Notificación de calificación tributaria	10 minutos	

N° Acción	Responsable	Descripción	Tiempo de Ejecución	Referencias
7	Solicitante	Cancelación de la primera cuota	10 minutos	
Total de tiempo			95 minutos	1 hora con 35 minutos
Comentario: Cancelación de las cuotas restantes, su duración será el plazo que se le haya establecido, una vez canceladas, se expedirá el título de puesto a perpetuidad de acuerdo con el procedimiento establecido para el Otorgamiento de Títulos a Perpetuidad.			cancelado el plan de pago se procederá a la elaboración del título de derecho a perpetuidad, el cual se entregará en un periodo de cinco días hábiles	

Los tiempos establecidos en cada procedimiento son estimados y parten del supuesto de que por parte del usuario o solicitante se hayan presentado los documentos que para cada procedimiento correspondan; asimismo, dichos tiempos podrían ser afectados por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Los formularios se adjuntan como documentos anexos a este manual.

Anexos