



GAD PARROQUIAL MALACATOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MALACATOS

CONSIDERANDO

Que, el artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece el trámite que deberán seguir los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la expedición de Acuerdos y Resoluciones, que tengan carácter especial o específico;

Que, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil veinte y tres el Gobierno Autónomo Descentralizado expidió la resolución del Reglamento para el funcionamiento y administración de los servicios del cementerio de la parroquia Malacatos, del cantón y provincia de Loja.

Que, al no haber delegado o persona encargada de la Administración del Cementerio y al no tener funciones del panteonero mas que las señaladas en el Orgánico Funcional del Gad Parroquial.

En uso de sus atribuciones contenida en el COOTAD, en su Art, 67 literal a), resuelve:

EXPEDIR LA REFORMA AL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CEMENTERIO DE LA PARROQUIA MALACATOS, DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE LOJA.

ARTÍCULO 1.- El Art. 8 sustitúyase por el siguiente:

Art. 8.- Del administrador/a. - El Gobierno Parroquial de Malacatos a través de su máxima autoridad delegará como Administrador del Cementerio a quien realice las funciones de secretario/a del Gad parroquia, debiendo cumplir la normativa legal vigente y funciones señaladas en Orgánico Funcional.

ARTÍCULO 2. En el Art. 9, sustitúyase por el siguiente:

Art. 9.- Deberes y atribuciones. – Son deberes y atribuciones del Administrador del Cementerio

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y el presente reglamento.
- b. Autorizar y organizar la inhumación o exhumación de cadáveres, mortinatos, piezas anatómicas u osamentas.
- c. Llevar libros de registro de los alquileres y venta de bóveda o nicho, la fecha de inicio y duración del contrato, domicilio y del familiar responsable.

gadpmalacatos@gmail.com

072 673035 / 072 673200

www.gadmalmalacatos.gob.ec

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío



GAD PARROQUIAL MALACATOS



- d. Hacer la entrega recepción de libros, documentos, llaves y demás bienes del cementerio, en caso de cambio de Administrador.
- e. Prestar el servicio que necesitan las familias de los difuntos, y el Gobierno Parroquial, cada vez que se lo requiera.
- f. Cumplir con los requisitos sanitarios y más disposiciones legales correspondientes a la administración del Cementerio.
- g. Vigilar el avance de los trabajos que se realizan en los cementerios y la correcta inversión de los materiales de construcción.
- h. Cumplir con otras obligaciones que disponga el Gobierno Parroquial y las que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

ARTÍCULO 3. En el Art. 10, sustitúyase por el siguiente:

Art. 10.- Del panteonero. - Son funciones del Panteonero del Cementerio General de Malacatos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, las siguientes:

- a) Colaborar en todo lo que fuere necesario para la total ejecución del objeto para el que es contratado.
- b) Coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato del Cementerio General de Malacatos.
- c) Cumplir con el trabajo dispuesto por el/la Administrador/a y Presidente/a del Gobierno Parroquial.
- d) Vigilar, cuidar y velar por el buen uso y estado de los bienes y máquinas del Cementerio General de Malacatos
- e) Proponer y solicitar la adquisición de maquinaria y accesorios que sean necesarios.
- f) Informar a Presidencia sobre cualquier irregularidad suscitada.
- g) Mantener en buen estado las baterías sanitarias.
- h) Efectuar la mantención de los jardines del Cementerio General de Malacatos.
- i) Verificar que el doliente cumpla con las autorizaciones y documentos emitidos por el administrador del cementerio para realizar inhumaciones, exhumaciones o cualquier otro trabajo o actividad que se intente realizar.
- j) Verificar que el doliente respete las indicaciones expuestas en el Reglamento.
- k) Conducir la moto del GAD Parroquial, se responsabiliza del cuidado, mantenimiento y matriculación; y,
- l) Presentación de informes mensuales de trabajo
- m) Mantención de bitácora diaria a ser entregada por secretaría.
- n) Cumplir con el código de ética del GAD Parroquial de Malacatos

ARTÍCULO FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

gadpmalacatos@gmail.com

072 673035 / 072 673200

www.gadmalacatos.gob.ec

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío



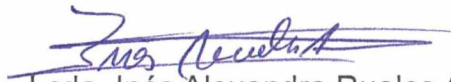
GAD PARROQUIAL MALACATOS



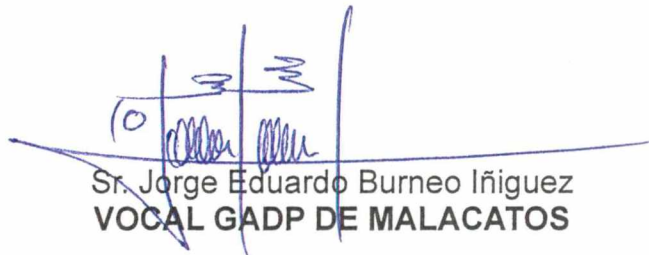
Dado en la sala de sesiones del GAD Parroquial de Malacatos a los veinte y dos días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.



Sr. Willan Abrahan Chamba Rodríguez
PRESIDENTE DEL GADP DE MALACATOS



Lcda. Inés Alexandra Ruales Añasco
VICEPRESIDENTA DEL GADP DE MALACATOS



Sr. Jorge Eduardo Burneo Iñiguez
VOCAL GADP DE MALACATOS



Lcdo. Guillermo Santiago Carrión Galván
VOCAL DEL GADP DE MALACATOS



Lcda. Diana Cecibel Abendaño Betancourt
VOCAL GADP DE MALACATOS

gadpmalacatos@gmail.com
072 673035 / 072 673200

www.gadmalaacatos.gob.ec



GAD PARROQUIAL MALACATOS



En calidad de secretario del Gobierno Parroquial de Malacatos, certifico que la presente resolución fue discutida y aprobada en la sesión ordinaria del Gobierno Parroquial, del día veinte y dos de marzo del año dos mil veinticuatro.

Malacatos, 22 de marzo de 2024

Oscar Abrañ Jimenez Guaman

Abg. Oscar Abrañ Jimenez Guaman
SECRETARIO DEL GAD PARROQUIAL DE MALACATOS

gadpmalacatos@gmail.com
072 673035 / 072 673200
www.gadmalaatos.gob.ec

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío