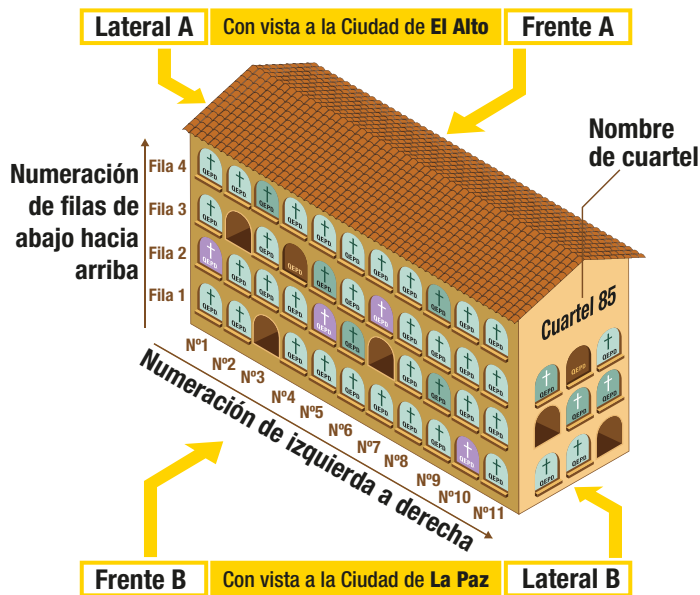


En su Visita al Cementerio Recuerde que:

- El horario de atención es de 8:30 a 16:30.
- No se permite el ingreso de bebidas alcohólicas, el expendio de bebida o comida y el ingreso de vendedores.
- No deje abiertas las piletas y evitemos la fuga de agua.
- Cuidemos el medio ambiente, no ensucie y deposite su basura en los respectivos basureros.
- Para su comodidad, tenemos servicios higiénicos a su disposición, ubicados en sector antiguo detrás de la iglesia.
- Tenga cuidado, existe un sistema de cámaras de monitoreo que funciona las 24 horas del día.

i Cualquier consulta apersónese por Plataforma de Atención al Usuario ubicada en Administración del Cementerio General (puerta 4).

REFERENCIA DE UBICACIÓN DE NICHOS TEMPORALES



Av. Baptista N° 1199 Telf/fax: 2455259

www.lapaz.bo

cementerio.lapaz.bo

Fotografía portada: Martín Ríos

LaPaz
maravillosa
7



Legalización de Documentos

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Dirección de Empresas y Servicios Públicos



• ¿En qué consiste el trámite?



Solicitud del servicio de legalización de documentos, con la presentación de los requisitos establecidos.

• ¿En qué consiste el servicio?



Es dar fe acerca de un documento(s) que se encuentra bajo posesión y/o custodia que haya sido emitido por la Administración del Cementerio General. Por ejemplo: pases de inhumación, comprobantes de pago, notas y otros.

• Pasos



1. Presentar la solicitud en plataforma de informaciones.
2. Volver en el plazo establecido.
3. Consultar con por el trámite en plataforma de informaciones.
4. Recaba ticket de atención y espera su turno para ser atendido una vez confirmada la respuesta.
5. Registro de datos en sistema y emisión de la proforma de pago.
5. Cancelar la proforma por concepto de copias legalizadas en la entidad financiera autorizada.
6. Entrega de la copia legalizada.

• Requisitos



PERSONA NATURAL / JURÍDICA

1. La solicitud debe ingresar con **Hoja de Ruta Sitr@m**.
2. Solicitud escrita del familiar directo del fallecido (en caso de fotocopias de pases de inhumación u otros referentes al fallecido).
3. Solicitud escrita del titular del nicho (en caso de solicitud de fotocopias de comprobantes de adquisición u otros referentes a la sepultura perpetua).
4. Fotocopia de carnet de identidad.

• Tiempo de duración



2 días hábiles.

Funcionario:

Fecha:/...../.....