

Control



Hoy, La Ilustre Municipalidad de Cabildo
Decretó lo siguiente:

CABILDO, Junio 15 de 1984.-

VISTOS:

- El Decreto Supremo N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud, "Reglamento General de Cementerio".
- El D.F.L. 1-3063, de 1980.
- El D.L. N° 1.289, de 1975, Ley Orgánica de Municipalidades y Administración Comunal.
- La Resolución N° 1.050, de 1980, de Contraloría General de la República.
- El Decreto N° 2112, de 1981, del Ministerio del Interior, que nombra al suscrito Alcalde de la Municipalidad de Cabildo., Y

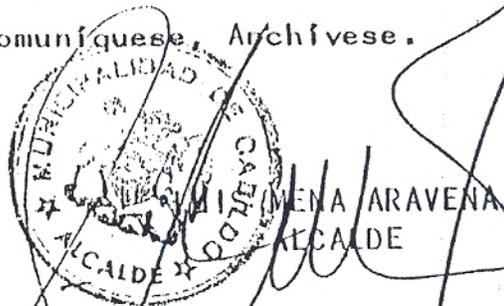
CONSIDERANDO:

Que es necesario dictar un Reglamento, que regule el funcionamiento interno del Cementerio Municipal de Cabildo.

DECRETO N° 107 /

- 1.- Apruébase a contar de esta fecha y en todas sus partes el Reglamento Interno del Cementerio Municipal de Cabildo, que se adjunta al presente Decreto.

Anótese, Comuníquese, Archívese.



GUSTAVO IVAN ARCAYA PIZARRO
SECRETARIO MUNICIPAL.

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal.
- Administración Cementerio,
- Panel Informativo.

LRMA/GIAP/mmr.-

FUNCIONES ENCARGADO CEMENTERIO MUNICIPAL DE CABILDO

1.- FUNCIONES DEL PERSONAL:

El presente documento tiene por objeto definir las funciones del encargado del Cementerio Municipal de Cabildo cuya dependencia será de la Dirección de Obras Municipales. Para efectuar las funciones de mantención el encargado dispondrá de un ayudante el cual realizará labores de aseo, porteria y vigilancia el cual será aportado por la Empresa Contratista de Areas Verdes.

2.- CONSERVADOR DE ARCHIVOS DE MATERIAS RELATIVAS A:

- Sepultaciones
- Compra de terrenos
- Nichos temporales - plazos 0 a plazo 25 años.
- Resoluciones diversas.
- Permisos de Obras y Planos (Mausoleos - Nichos y Jardineras).

3.- APLICACION DE PLAN DE OCUPACION:

	MEDIDAS	AREA
Demarcación Terreno: Jardines	2x1 m.	2,0M2
Nicho	1x2,5 m.	2,5M2
Mausoleo	2x3 m.	6,0M2
	3x3 m.	9,0M2

Demarcación de pasillos circunvalación.

Creación de catastro de localización de difuntos por areas.

4.- CONTROL DE LAS OBRAS:

- Registro de contratista
- Permisos de Edificación
- Permisos de obra menor
- Permisos de excavación
- Supervisión de las obras en ejecución.

CONTROL DE RESTOS:

- Permisos de sepultación
- Permisos de exhumación
- Permisos de reducción

CONTROL DE MANTENCION:

- Sistema de Energía Eléctrica e Iluminación
- Sistema de suministro de Agua Potable
- Aseo salas de baños y oficinas
- Aseo General del Recinto de residuos y escombros.

5.- La Oficina de Administración del Cementerio atenderá de Lunes a Viernes según el siguiente Programa:

DIA	MAÑANA	TARDE
LUNES	9.00 a 13.00 Hrs.	14.30 a 19.00 Hrs.
MARTES	9.00 a 13.00 Hrs.	14.30 a 19.00 Hrs.
MIERCOLES	9.00 a 13.00 Hrs.	14.30 a 19.00 Hrs.
JUEVES	9.00 a 13.00 Hrs.	14.30 a 19.00 Hrs.
VIERNES	9.00 a 13.00 Hrs.	14.30 a 19.00 Hrs.
SABADO	Eventual	Eventual
DOMINGO	Eventual	Eventual

No obstante el Encargado a objeto de dar la mejor atención al Público concurrente deberá adecuar su horario a eventos y fechas que el Servicio lo requiera.

6.- HORARIO ATENCION CEMENTERIO:

Horario continuo de Lunes a Domingo de 9.00 a 19.00 Hrs.

7.- Las presentes Normas se complementa con el Reglamento General de Cementerios D.S. 357 de 1970. del Ministerio de Salud y con el Decreto N° 107 del 15 de Junio de 1984 de la Municipalidad de Cabildo.

- o) Efectuar las funciones de fiscalización de personas que ingresan al Cementerio, controlando las puertas de acceso al recinto.
- c) Atender todos los servicios que presta el Cementerio, autorizados previamente por el Administrador.
- d) Cumplir los turnos especiales los días Sábados Domingos y Festivos, de conformidad a las instrucciones del Administrador.
- e) Informar y denunciar al Administrador todas las situaciones anormales que detecte en el desempeño de sus funciones.
- f) Cumplir con todas las demas obligaciones que delegue el Administrador.

ARTICULO 10°: El Administrador del Cementerio, deberá mensualmente preparar informes que muestren todo el movimiento financiero y de servicios del recinto. Copia de este informe deberá enviarse al Alcalde mensualmente.

III.- DE LOS SERVICIOS:

ARTICULO 11°: El Cementerio Municipal de Cabildo, prestará los siguientes servicios:

- a) Sepultaciones;
- b) Traslados;
- c) Exhumaciones;
- d) Reducciones.

ARTICULO 12°: En el Cementerio Municipal de Cabildo, se podrá sepultar cualquier persona, sin excepción de ninguna especie.

ARTICULO 13°: Para sepultar en el Cementerio, deberá presentarse ante el Administrador el Pase del Oficial de Registro Civil que corresponda. Con este Pase, el Administrador solicitará la cancelación de los Derechos municipales respectivos en la Tesorería Municipal. Cumplido este trámite, el Administrador emitirá una autorización de sepultación en el Cementerio Municipal de Cabildo, la cual deberá ser entregada al funcionario de turno en ese recinto.

ARTICULO 14°: No se podrá sepultar sin la autorización del Administrador del Cementerio.

No obstante lo anterior, los días Sábados Domingos y Festivos, el funcionario de turno en el Cementerio, podrá autorizar la sepultación, previa presentación del Pase del Oficial de Registro Civil correspondiente si lo poseen. Este funcionario registrará este hecho en su libro de control. Posteriormente al primer día siguiente hábil el Familiar o encargado de los funerales deberá presentarse ante el Administrador del Cementerio, con los antecedentes pertinentes, a objeto de proceder al pago de los derechos municipales correspondientes. En caso de incumplimiento a lo anterior, el Administrador ordenará la exhumación del cadáver, destinándolo a la fosa común, sin responsabilidad para esa Administración.

ARTICULO 15°: Se cobrarán los derechos municipales, de acuerdo a la Ordenanza local vigente, por los siguientes conceptos:

- a) Derecho de sepultación;
- b) Derecho de traslado de cadáveres;
- c) Derecho de exhumación de cadáveres;
- d) Derecho de reducción de cadáveres;
- e) Nichos temporales de largo plazo, (25 años);
- f) Nichos temporales de corto plazo, (5 años);
- g) Sepulturas en tierra perpetuas
- h) Metros cuadrados de terreno para Mausoleos o Bóvedas.

ARTICULO 16°: Sin perjuicio de los derechos municipales del artículo anterior, las construcciones y reparaciones de Mausoleos, nichos y otros, quedarán sometidas a la Ley General de Urbanismo y Construcciones; para lo cual, deberán solicitar la autorización correspondiente en la Dirección de Obras Municipales, previo pago de los derechos respectivos.-

ARTICULO 17°: El derecho cancelado por el servicio de sepultación, incluye la delimitación del lugar físico, inhumación del cadáver, anotación en los registros correspondientes e inspección. Este derecho no incluye el cavar la fosa, para el caso de sepultaciones en tierra, la cual debe hacerse por los propios interesados; sin perjuicio de las instrucciones e inspecciones posteriores por la Administración de Cementerio.

ARTICULO 18°: Vencido el plazo de ocupación de una sepultura temporal, el Administrador del Cementerio, comunicará este hecho al familiar más cercano que se encuentre registrado, mediante carta certificada. Si transcurridos 15 días

envío de la carta y nadie reclama los restos existentes; la Administración ordenará su traslado a la fosa común, sin responsabilidad alguna para esta. En caso de ser reclamados los restos, los interesados podrán ordenar la reducción, o renovación por única vez del derecho de ocupación de sepultura, previo pago de los derechos municipales correspondientes. De todos estos hechos deberá dejarse constancia en los registros respectivos.

ARTICULO 19°: Los servicios de traslados, exhumaciones y reducciones se realizarán de Lunes a Viernes en el horario de la Administración del recinto. Solo en casos excepcionales, calificados y autorizados por el Administrador se podrán efectuar estos servicios los días Sábados, Domingos y Festivos.

ARTICULO 20°: Cualquier duda sobre la prestación de los servicios de sepultación, traslados, exhumaciones y reducciones; como así mismo sobre terrenos de mausoleos, nichos o sepulturas en tierra, deben ser resueltas por el Administrador del Cementerio, de acuerdo a los antecedentes que se presenten.

IV.- DE LOS DIAS Y HORARIOS DE ATENCION:

ARTICULO 21°: La Oficina de Administración del Cementerio, atenderá de Lunes a Viernes, en horarios de 09.00 a 13.00 hrs. en las mañanas, y de 14.30 a 18.00 hrs. en las tardes. Esta Oficina estará ubicada en el Edificio Municipal, en Av. Numeres 499 de Cabildo.

No obstante el horario anterior, en ocasiones especiales, esta Oficina atenderá en días Sábados, Domingos o festivos. En estos casos se informará oportunamente a los usuarios.

ARTICULO 22°: El Cementerio mantendrá abierta sus puertas al público todos los días del año, incluyendo Sábados, Domingos y Festivos. El horario será el siguiente:

- a) Horario de Invierno: (16 de Marzo al 15 de Septiembre)
En las mañanas de 08.00 a 12.00 hrs.;
En las tardes de 14.00 a 18.00 hrs.
- b) Horario de Verano: (16 de Septiembre al 15 de Marzo)
En las mañanas de 08.00 a 12.00 hrs.;
En las tardes de 15.00 a 19.00 hrs.

En todo caso, en fechas especiales, el Administrador del recinto podrá readecuar el horario de visitas, con el objeto de otorgar las facilidades al público concurrente en esas fechas. Este horario deberá ser publicado con antelación en un lugar visible en el acceso principal del Cementerio.

ARTICULO 23°: Las sepultaciones se efectuarán dentro de los horarios señalados en el artículo anterior, incluyendo los Sábados Domingos y Festivos. Para el resto de los servicios, regirá lo dispuesto en el artículo 19°.

ARTICULO 24°: No podrán ingresar personas fuera del horario de funcionamiento del recinto, señalado en el artículo 22°, bajo pretexto alguno; salvo autorización escrita y fundamentada del Administrador. El no cumplimiento a lo anterior, será denunciado al Juzgado de Policía Local, por el Administrador o Inspectores Municipales.

V.- VARIOS:

ARTICULO 25°: Será de responsabilidad de los familiares vivos, la mentención de las sepulturas, debiendo además preocuparse del aseo y hermoseamiento del lugar.

ARTICULO 26°: A toda persona que desee efectuar construcciones o reparaciones de mausoleos, nichos u otros, el personal de turno del Cementerio exigirá la presentación de la respectiva autorización de la Dirección de Obras Municipales, visada por el Administrador. El no cumplimiento a lo anterior será denunciado al Juzgado de Policía Local por el Administrador o Inspectores Municipales.

ARTICULO 27°: El presente reglamento rige a contar de su fecha de aprobación mediante Decreto Alcaldicio, en todas sus partes. No afectará las situaciones anteriores a esa fecha, e incluso que se encuentren en trámite de ejecución.



GUSTAVO AREAYA PIZARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

15 JUN. 1984

FUNCIONES ENCARGADO CEMENTERIO MUNICIPAL DE CABILDO

1.- FUNCIONES DEL PERSONAL:

El presente documento tiene por objeto definir las funciones del encargado del Cementerio Municipal de Cabildo cuya dependencia será de la Dirección de Obras Municipales.

Para efectuar las funciones de mantención el encargado dispondrá de un ayudante el cual realizará labores de aseo, portería y vigilancia el cual será aportado por la Empresa Contratista de Areas Verdes.

2.- CONSERVADOR DE ARCHIVOS DE MATERIAS RELATIVAS A:

- Sepultaciones
- Compra de terrenos
- Nichos temporales - plazos 05 años plazo 25 años.
- Resoluciones diversas.
- Permisos de Obras y Planos (Mausuleo - Nichos y Jardineras).

3.- APLICACION DE PLAN DE OCUPACION:

	MEDIDAS	AREA
Demarcación Terreno: Jardinera	2x1 m.	2,0M2
Nicho	1x2,5 m.	2,5M2
Hausuleum	2x3 m.	6,0M2
	3x3 m.	9,0M2

Demarcación de pasillos circulación.

Creación de catastro de localización de difuntos por areas.

4.- CONTROL DE LAS OBRAS:

- Registro de contratista
- Permisos de Edificación
- Permisos de obra menor
- Permisos de excavación
- Supervisión de las obras en ejecución.

CONTROL DE RESTOS:

- Permisos de sepultación
- Permisos de exhumación
- Permisos de reducción

CONTROL DE MANTENCION:

- Sistema de Energía Eléctrica e Iluminación
- Sistema de suministro de Agua Potable
- Aseo salas de baños y oficinas
- Aseo General del Recinto de residuos y escombros.

5.- La Oficina de Administración del Cementerio atenderá de Lunes a Viernes según el siguiente Programa:

DIA	MAÑANA	TARDE
LUNES	9.00 a 13.00 Hrs.	14.30 a 19.00 Hrs.
MARTES	9.00 a 13.00 Hrs.	14.30 a 19.00 Hrs.
MIERCOLES	9.00 a 13.00 Hrs.	14.30 a 19.00 Hrs.
JUEVES	9.00 a 13.00 Hrs.	14.30 a 19.00 Hrs.
VIERNES	9.00 a 13.00 Hrs.	14.30 a 19.00 Hrs.
SABADO	Eventual	Eventual
DOMINGO	Eventual	Eventual

No obstante el Encargado a objeto de dar la mejor atención al Público concurrente deberá adecuar su horario a eventos y fechas que el Servicio lo requiera.

6.- HORARIO ATENCION CEMENTERIO:

Horario continuo de Lunes a Domingo de 9.00 a 19.00 Hrs.

7.- Las presentes Normas se complementa con el Reglamento General de Cementerios D.S. 357 de 1970. del Ministerio de Salud y con el Decreto Nº 107 del 15 de Junio de 1984 de la Municipalidad de Cabildo.