

Jurídico

DECRETO ALCALDICIO N° 2140
Mat.: APRUEBA TEXTO REFUNDIDO DEL
REGLAMENTO INTERNO DEL
CEMENTERIO MUNICIPAL DE CABILDO.
CABILDO,

06 JUN 2018

VISTOS:

La ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. La Ley N° 19.880. Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. Decreto N° 107/1984. Aprueba el reglamento interno del cementerio municipal de Cabildo y documento "funciones encargado cementerio municipal de Cabildo". Decreto Alcaldicio N° 1674/2018 Modifica Reglamento interno del cementerio municipal de Cabildo. Decreto Alcaldicio N° 1881/2018 Modifica Reglamento interno del cementerio municipal de Cabildo. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01.12.16, que proclama al Sr. PATRICIO ALIAGA DIAZ, como Alcalde de la Comuna de Cabildo.

CONSIDERANDO:

Lo resuelto por el decreto alcaldicio N° 1674/2018 en su resolutivo segundo que ordena refundir en un solo texto el reglamento del cementerio municipal aprobado por decreto alcaldicio N° 107/1984, el texto "funciones encargado cementerio municipal de Cabildo" y lo resuelto por el decreto alcaldicio N° 1674/2018.

-Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, el artículo 53 de la ley N° 18.695 en relación con la Resolución N° 1.600/2008 y 10/2017 de Contraloría General de la República.

DECRETO:

PRIMERO: APRUEBESE el siguiente texto refundido del Reglamento Interno del Cementerio Municipal de Cabildo:

REGLAMENTO INTERNO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE CABILDO

I.- DEL OBJETO DEL REGLAMENTO:

ARTÍCULO 1º. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Cementerio Municipal de Cabildo; con el propósito de establecer una administración más eficiente del recinto.-

Artículo 2º. El presente reglamento es complementario del REGLAMENTO GENERAL DE CEMENTERIOS, D.S. N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.-

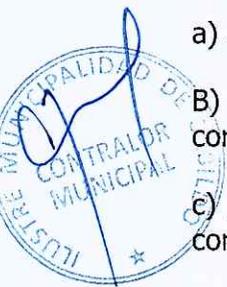
Artículo 3º. Todas las situaciones que no contempla el presente reglamento interno, deben regularse por el Reglamento General de Cementerios.

II.- DE LA ADMINISTRACION:

Artículo 4º. El Cementerio Municipal de Cabildo es de propiedad y administración de la Ilustre Municipalidad de Cabildo.-

Artículo 5º. La administración del Cementerio la ejercerá un funcionario designado por la Municipalidad con el cargo de ADMINISTRADOR.

Artículo 6º. Serán funciones propias del Administrador del Cementerio las Siguientes:

- 
- a) Administrar todo el funcionamiento interno del Cementerio.
 - B) Autorizar el ingreso de cadáveres al Cementerio, previa anotación en los registros correspondientes.
 - c) Autorizar la sepultación de cadáveres al Cementerio, previa anotación en los registros correspondientes.
 - d) Autorizar los traslados internos de cadáveres en el cementerio, previa anotación en los registros correspondientes.
 - e) Autorizar los traslados externos de cadáveres a otros cementerios, previo pase de las autoridades competentes y las anotaciones en los registros correspondientes.
 - f) Efectuar las exhumaciones de cadáveres, ordenadas por las autoridades competentes, previa anotación en los registros correspondientes.
 - g) Autorizar y efectuar las reducciones de cadáveres, de acuerdo a las disposiciones sanitarias vigentes, previa anotación en los registros correspondientes.
 - h) Dirigir, instruir y controlar las funciones y horarios del personal del Cementerio a su cargo, en su calidad de Administrador.
 - i) Tomar todas las medidas necesarias tendientes al hermoseamiento, aseo y mantención, como así mismo para el mejor funcionamiento del recinto.
 - j) Registrar en los libros correspondientes, todos los actos propios de la Administración de Cementerios: como así mismo mantener bajo su custodia y responsabilidad todos estos libros y registros, conjuntamente con toda la documentación legal respaldatoria.
 - k) Mantener informado a sus jefes Superiores, sobre el funcionamiento interno del Cementerio.-
 - l) Fiscalizar el cumplimiento oportuno del pago de todos los derechos municipales, producto de la prestación de servicios del Cementerio.-
 - m) Efectuar todas las demás funciones que señala la Ley para este cargo; como así mismo, dar cumplimiento y fiscalizar su correcta ejecución.

Artículo 7º. El Cementerio Municipal para efectos de estructura interna municipal corresponde a un establecimiento Municipal.

Artículo 8º. Todo el personal de servicios destinado al Cementerio, estará bajo la Dirección del Administrador del recinto; quien podrá delegar en este parte de las funciones propias del Cementerio. En todo caso dichas funciones deben estar previamente autorizadas por el Administrador. Con todo, no podrá delegar aquellas funciones que la ley lo obliga a cumplirlas personalmente.-

Artículo 9º: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, serán funciones propias del personal de servicios las siguientes:

- a) Efectuar las labores de aseo, ornato y mantención del recinto.

- b) 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 las demás obligaciones que delegue el administrador.

Artículo 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:

Artículo 11. El Cementerio Municipal de Cabildo, prestará los siguientes servicios:

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

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

Artículo 13. Para sepultar en el Cementerio, deberá presentarse ante el Administrador el pase del Oficial del 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.

Artículo 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 correspondiente. En caso de incumplimiento a lo anterior, el Administrador ordenará la exhumación del cadáver, destinándolo a la fosa común, sin responsabilidad para esa Administración.

Artículo 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) Derechos de reducción de cadáveres;
- e) Nichos temporales de largo plazo, (25 años);
- f) Nichos temporales de corto plazo, (5 años);
- g) Sepultura en tierra perpetuas;
- h) Metros cuadrados de terreno para Mausoleos o Bóvedas.



Artículo 16. Sin perjuicio de los derechos municipales del artículo anterior, las construcciones y reparaciones de Mausoleos, nichos y otros, quedaran 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.

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

Artículo 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 desde el 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.

Artículo 19. Los servicios de traslado, 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.

Artículo 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:

Artículo 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. Humeres 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.

Artículo 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 8.00 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 8.00 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.

Artículo 23. Las sepultaciones se encuentran dentro de los horarios señalados en el artículo anterior, incluyendo los días Sábados, Domingos y Festivos. Para el resto de los servicios, regirá lo dispuesto en el artículo 19º.

Artículo 24. No podrán ingresar personas fuera de los horarios de funcionamiento del recinto, señalado en el artículo 22º, 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:

Artículo 25. Sera de responsabilidad de los familiares vivos, la mantención de las sepulturas, debiendo además preocuparse del aseo y hermoejamento del lugar.

Artículo 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.

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

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 del Departamento de Medio Ambiente, aseo y ornato.

Para efectuar las funciones de mantención el encargado dispondrá de un ayudante el cual realizara labores de aseo, portería y vigilancia el cual será aportado por la empresa contratista de áreas verdes.

2.- CONSERVADOR DE ARCHIVOS DE MATERIAS RELATIVAS A:

- Sepultaciones
- Compra de terrenos
- Nichos temporales – plazos 05 años plazo 25 años.

Jurídico

- Resoluciones diversas.
- Permisos de Obras y Planos (Mausoleos – Nichos y Jardineras).

3.- APLICACION DE PLAN DE OCUPACION:



	MEDIDAS	AREA
Demarcación Terrenos: Jardinera	2X1 m	2,0M2
Nicho	1X2,5 m	2,5M2
Mausuleum	2x3 m	6,0M2
	3x3 m	9,0M2

- Demarcación de pasillos circulación.
- Creación de catastro de localización de difuntos por áreas.

4.- CONTROL DE LAS OBRAS:

- Registro de contratista
- Permisos de edificación
- Permisos de obra menor
- Permiso 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.



I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO

Jurídico

SEGUNDO: Publíquese el presente texto refundido del Reglamento Interno del Cementerio Municipal de Cabildo en la página web municipal.

TERCERO: Deróguese el Reglamento Interno del cementerio municipal de Cabildo aprobado por el decreto alcaldicio N° 107/1984 y su anexo a contar de la entrada en vigencia de la presente resolución municipal.

Anótese, comuníquese y archívese.



DISTRIBUCION

- Decretos y Transcripciones
 - Control Municipal
 - DOM
 - Administración Municipal
 - Jurídico
 - Inspectoría Municipal
 - Rentas y Patentes
 - Medio ambiente, aseo y ornato
 - Tesorería
 - Secretaria Municipal
 - Juzgado
- APAD/TMC/DDR/rso.-



