

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA

JCMR. / IAV. / LAF. / MCC / RPMM. / RGL / hmn.-



DECRETO EXENTO N°
CAUQUENES

5681
10 AGO 2018

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- El interés del Municipio de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- El Acuerdo otorgado por el Honorable Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria N° 60 efectuada el día 17 de Julio de 2018.
- Las disposiciones del Código Sanitario, y muy especialmente lo establecido en su Libro Octavo.
- Lo establecido en el Reglamento General de Cementerios aprobado por Decreto Supremo N° 357, publicado en el Diario Oficial de fecha 18 de Junio de 1970.
- Las facultades que me confiere la ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;
- Lo establecido en la Resolución 1.600 de 2008, de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO: La necesidad de ordenar y establecer procedimientos administrativos para el funcionamiento del Cementerio Municipal de Cauquenes y Cementerio Municipal ubicado en Coronel de Maule, a fin de garantizar su funcionamiento, velando por la seguridad de los funcionarios municipales y por la correcta entrega de información y servicios a la comunidad en general.

DECRETO:

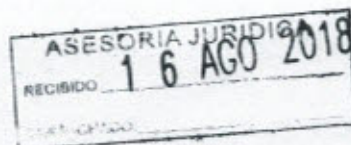
1.- APRUEBASE, EL REGLAMENTO INTERNO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL, cuyo tenor es el siguiente:

**“REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO
Y ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
DE CAUQUENES”**

TITULO I.

De la Dirección y Unidades dependientes:

ARTICULO 1º: El Cementerio Municipal de Cauquenes, estará a cargo de un Director, quien dependerá del Sr. Alcalde y será responsable de él ante la autoridad Municipal y dispondrá del personal necesario para el desempeño de sus funciones y además estará a cargo de la administración del Cementerio de Coronel de Maule.



El Cementerio tendrá como objetivo la inhumación, exhumación de cadáveres y reducción de cadáveres y restos humanos en conformidad con las disposiciones legales e instrucciones que emanan del Código Sanitario, del Reglamento General de Cementerios y del Municipio. Con este propósito se implementará un sistema técnico administrativo para registrar las entidades y autorizaciones correspondientes que exige la legislación vigente. Además le corresponderá dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el Cementerio Municipal de Cauquenes y del Cementerio Coronel de Maule de acuerdo con las instrucciones que emanen del Director y del Reglamento General de Cementerios y del Municipio.

ARTICULO 2º: El Cementerio de Coronel de Maule dependerá técnica y administrativamente del Director del Cementerio de Cauquenes, y contará con un auxiliar contratado para desempeñarse físicamente en el Cementerio de Coronel de Maule y cumplirá con las funciones descritas para los auxiliares de patio.

Toda la tramitación administrativa, técnica y contable será llevada en el Cementerio de Cauquenes por las unidades que corresponda.

ARTICULO 3º: El Director del Cementerio Municipal tendrá las siguientes funciones:

I. Funciones Generales:

- a) Asumir la Dirección técnica y administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales traspasados en virtud de la Ley N°18.096.
- b) Ejecutar la inhumación de cadáveres y restos humanos de acuerdo con el Código Sanitario y Reglamento General de Cementerios.
- c) Efectuar las reducciones de restos humanos a que haya lugar y las exhumaciones legales ordenadas por los Juzgados competentes o motivados por traslado hacia otros Cementerios.
- d) Planificar los espacios disponibles con el objeto de lograr su mejor aprovechamiento.
- e) Mantener un entorno saludable que convierta al Cementerio en un espacio de recuerdos.
- f) Procurar la existencia permanente de espacios disponibles para sepultaciones.
- g) Mantener la estadística general de las actividades operativas en conformidad con el Reglamento General de Cementerios.
- h) Percibir los ingresos de los dineros correspondientes a los derechos municipales establecidos en la Ordenanza Municipal.
- i) Mantener todos aquellos registros contables que sean necesarios para su funcionamiento de acuerdo con las normas de contabilidad establecidas por el Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- j) Asesorar al Alcalde en la elaboración de proyectos de adelanto para los Cementerios de la Municipalidad de Cauquenes, y en la elaboración del Presupuesto Anual.
- k) Mantener la seguridad pública y el resguardo de los bienes municipales y particulares dentro de los límites de la propiedad.

II.- Funciones Específicas:

- a) Supervisar, coordinar y verificar la ejecución de todas las actividades de sepultación, exhumación y reducción que se realizan en los Cementerios Municipales.
- b) Verificar que las sepultaciones se realicen en los lugares que correspondan.
- c) Conceder el uso de terrenos y autorizar la construcción de lugares de sepultación, en conformidad a los aranceles aprobados por la I. Municipalidad de Cauquenes.
- d) Supervisar y velar por que se ejecute el registro estadístico de los Cementerios Municipales de Cauquenes, en lo que respecta al ingreso, egreso y traslado de difuntos.
- e) Supervisar que el catastro de sepultaciones de los Cementerios de la Municipalidad de Cauquenes estén actualizados.
- f) Coordinar con la DOM la planificación, ejecución, supervisión y recepción de las obras que se construyen en los Cementerios de la Municipalidad de Cauquenes.
- g) Controlar que efectivamente se hubiese realizado el pago de derecho del constructor y mantener un registro actualizado en Dirección de Obras Municipales.
- h) Mantener en forma clara y visible los nombres y numeración de las secciones de nichos y sepulturas.
- i) Velar que al momento de realizarse un funeral, el personal cumpla con las siguientes exigencias:
 - Presentación personal, uso obligatorio de uniforme.
 - Cumplir con las medidas reglamentarias sanitarias y de seguridad en las sepultaciones.
- j) Supervisar el funcionamiento de las instalaciones de agua, luz, alcantarillado y otros de los recintos de los Cementerios.
- k) Colaborar en la Planificación del Presupuesto anual.
- l) Efectuar las denuncias por los hechos ocurridos al interior de los Cementerios de la Municipalidad de Cauquenes, ante los organismos que correspondan.
- m) Proteger los bienes muebles e inmuebles de los Cementerios de la Municipalidad de Cauquenes.
- n) Salvaguardar la seguridad del personal de servicio y personas que se encuentran dentro del recinto Cementerio.
- o) Supervisar que los Contratistas cuenten con la debida autorización para ejecutar obras dentro del recinto.
- p) Controlar el ingreso y la salida de materiales en el recinto Cementerio.
- q) Denunciar el robo o hurto de cualquier especie existente dentro del Cementerio a quién corresponda.

ARTICULO 4º: La Secretaria del Cementerio Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Redactar los diferentes documentos, ya sea memos, oficios, informes y certificados, y otros relacionados con el Cementerio.
- b) Mantener los archivos y carpetas del Cementerio actualizados y ordenados.
- c) Recibir, archivar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y velar por el correcto recibo de la documentación indicada por parte del destinatario.

- d) Atender las llamadas telefónicas y atención de público o funcionarios que se presentan a la oficina.
- e) Redactar la correspondencia que le indique el Director del Cementerio.
- f) Controlar la existencia de materiales de oficina.
- g) Responder en forma oportuna a la información requerida por el Alcalde, la Unidad de Control Interno o cualquier otro organismo de control estableciendo las coordinaciones pertinentes con el departamento involucrado de elaborar la respuesta.
- h) Poner en conocimiento de su superior inmediato cualquier anomalía detectada con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- i) Mantener contacto directo con todos los departamentos con el fin de apoyar al Director en las diferentes decisiones administrativas.
- j) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe directo.
- k) Preparar las rendiciones de giros a rendir y rendición fondo fijo.
- l) Coordinar con casas funerarias hora de funerales.
- m) Mantener Libro de Reclamos a la vista.

ARTICULO 5º: Departamento de Ingresos:

Tendrá por funciones las siguientes:

- a) Atender al público, efectuando los trámites de ventas de sepulturas (terrenos kiosco, nichos aéreos, nichos de reducción), arriendo de nichos y orientaciones sobre pago de derechos de sepultaciones, reducciones y enajenaciones y traslados internos y externos.
- b) Mantener el archivo general del Cementerio y velar por la conservación de los respectivos libros de registro que lleva el Cementerio.
- c) Tramitar los traslados, sean estos internos como a otros Cementerios, dentro y fuera del país, previo visto bueno del Director del Cementerio y en el caso de los externos con la autorización del Servicio de Salud.
- d) Mantener actualizado el registro de los nichos y/o sepulturas, informando de su vencimiento a su jefe directo.
- e) Control y seguimiento en el proceso de ventas y cobranzas.
- f) Mantener actualizado el Listado de morosidad y vencimientos y gestionará el proceso de cobranza para la correspondiente notificación.
- g) Mantener registro mensual de las deudas pagadas e impagas y de las gestiones realizadas para su cobranza.
- h) Deberá hacer los ingresos en el Sistema implementado por el Cementerio para estos efectos, estando en línea con tesorería municipal.
- i) Deberá ser responsable de la custodia del comprobante de ingreso que entrega la tesorería municipal por concepto de recaudación de ingresos del cementerio.
- j) Deberá requerir mensualmente el listado al Dpto. de Finanzas y Contabilidad Cementerio respecto de los vencimientos y morosidades para posteriormente comunicarse con el usuario con la finalidad de notificarlo.
- k) Llevar estadísticas mensuales de notificaciones realizadas y recuperadas.

ARTICULO 6º: Departamento de Adquisiciones e Inventario:

Tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades de aprovisionamiento, proveyendo los recursos materiales e insumos

que sean necesarios para el normal funcionamiento de las actividades de los cementerios, velando por la buena administración de los recursos financieros y tendrá como funciones específicas las siguientes:

- a) Adquirir y distribuir los bienes necesarios para el funcionamiento de los Cementerios de la Municipalidad de Cauquenes.
- b) Mantener los registros de cotizaciones, ordenes de Compra y ordenes de Trabajo debidamente actualizados.
- c) Entregar al Dpto. de Finanzas y Contabilidad de los cementerios la documentación soportante para la realización del pago, entendiéndose por esto, nota de pedido, 3 cotizaciones, Orden de Compra y Orden de Trabajo, Certificado de Recepción de Bodega o recibo con conformidad de la Unidad que lo recepciona, y otros que sean requeridos.
- d) Recepcionar el material de oficina, ferretería y otros materiales que hubiese comprado dejándolo debidamente documentado.
- e) Entregar los materiales requeridos al personal que lo solicite dejándolo debidamente documentado.
- f) Mantener actualizado el registro de control de existencia de materiales de uso y consumo corriente.
- g) Mantener actualizados el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles de los cementerios.
- h) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles de los Cementerios.
- i) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades de los Cementerios.
- j) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso.
- k) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- l) Realizar proceso de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
- m) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de los Cementerios, manteniendo un registro actualizado de bodega.
- n) Preparar Decretos que den de "Baja", las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- o) Controlar los bienes muebles de los Cementerios, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- p) Hacer efectiva las Pólizas de Seguros contratadas a favor del Establecimiento y de los vehículos, cuando se requieran.

ARTICULO 7°: Departamento de Finanzas y Contabilidad Cementerio.

Tendrá como función el realizar el cálculo de las remuneraciones y otros que se originen como consecuencia de ellos, manteniendo estricto control de las fichas individuales de sueldos, pago asignaciones familiares y otras que se requieran, percibir cualquier ingreso proveniente de la operación de los Cementerios Municipales de la Municipalidad de Cauquenes.

Y además le corresponderá procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento de los Cementerios de la Municipalidad de Cauquenes, ejerciendo las siguientes funciones específicas:

- a) Efectuar la contabilidad en conformidad a las normas vigentes para el sector Municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de los Cementerios, conformidad a los inventarios del patrimonio como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- c) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de los Cementerios con terceros.
- d) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado en las Resoluciones Alcaldicias.
- e) Controlar los ingresos y egresos de fondos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- f) Colaborar con el Director en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de los Cementerios.
- g) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario.
- h) Elaborar los Decretos de Pagos y los comprobantes de egresos que corresponda.
- i) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- j) Supervisar los cálculos y pago de las remuneraciones del personal.
- k) Evaluar y ajustar el presupuesto de caja.
- l) Recepcionar todo tipo de ingresos estipulado en la Ordenanza Municipal.
- m) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- n) Efectuar los pagos de remuneraciones del personal que se desempeña en los Cementerios.
- o) Confeccionar los Decretos de Pago, que corresponda adjuntando toda la documentación soportante.
- p) Efectuar el pago de las leyes sociales impuestos, retenciones y descuentos varios, en las fechas oportunas, lo que implica encargarse del giro de los cheques respectivos.
- q) Mantener debidamente actualizada toda información en materia de legislación y normativas vigentes que afecte directamente o indirectamente el proceso normal de remuneraciones.
- r) Confeccionar los expedientes de pago de remuneraciones, los que deberán contener toda la documentación que exige la Contraloría General de la República.
- s) Rendir informes periódicos, a fin de evitar cualquier desajuste presupuestario, en lo que respecta a remuneraciones.
- t) Cancelar honorarios originados por prestación de servicios.
- u) Mantener debidamente archivada y respaldada toda información que afecte directamente el proceso de remuneraciones.
- v) Emitir informes, y/o certificados requeridos por las Instituciones Previsionales y de Salud, dentro de los plazos estipulados por la Ley.
- w) Preparar la información y tramitar las Licencias Médicas, dentro de los plazos estipulados por la Ley.

ARTICULO 8º: Departamento de Recursos Humanos Cementerio.

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

- b) Mantener los registros actualizados del personal respecto a materias relacionadas con los contratos, feriados, licencias, cometidos, cargas familiares y otros documentos.
- c) Proponer previa coordinación con el Director la capacitación del personal del cementerio.
- d) Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas del cementerio municipal.
- e) Tramitar los contratos, renunciaciones, permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas del personal municipal y todos los documentos relativos en materia de personal.
- f) Implementar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo.
- g) Tramitaciones administrativas de todas las materias de personal.
- h) Registros oportunos de SINIM y SIAPER.
- i) Ingresos de la información en materias de personal a las diferentes plataformas en línea.
- j) Coordinar acciones de prevención y seguridad con la unidad de Prevención de Riesgos de la I. Municipalidad de Cauquenes con la finalidad que esta pueda:
 - Asesorar al Director de los Cementerios en materias de prevención de riesgos, saneamiento básico, condiciones ambientales, salud ocupacional y otros temas del área.
 - Evaluar periódicamente los riesgos ambientales de trabajo y el desempeño de sus funcionarios, presentes en los Cementerios Municipales, para su posterior retroalimentación y mejora.
 - Planificar y ejecutar acciones educativas en Prevención de Riesgos (cursos, talleres, seminarios, charlas) para los funcionarios de los Cementerios Municipales.

ARTICULO 9º: Departamento de Asistencia Social y Servicios Generales:

Tendrá como objetivo contribuir a la solución de una necesidad inmediata, a través de la entrega de la ayuda social que requieran los habitantes de la comuna y que se encuentran en el grupo de mayor vulnerabilidad socioeconómica, según información del registro social de hogares y velar por cumplimiento de las respuestas oportunas en materia de transparencia y el correcto control de los registros y estadísticas del cementerio y coordinar las labores de los auxiliares para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus funciones.

Tendrá las siguientes funciones :

- a) Recepción de casos sociales para su evaluación y adecuada atención social.
- b) Contribuir en la solución de una necesidad inmediata, manifestadas por personas que se encuentran en situación de vulneración económica y que dice relación con la exención de pago para los derechos de sepultación, arriendo de nichos por 10 años y/u otros servicios que entrega el Cementerio Municipal y que involucran un costo. Todo lo anterior previa evaluación socioeconómica.
- c) Evaluar la condición de vulnerabilidad socioeconómica, por medio de técnicas de recolección de información y verificación de antecedentes que permitan la elaboración de un informe social que dé cuenta de la realidad actual del beneficiario, su grupo familiar y sus necesidades presentes.

- d) Mantener registro actualizado de los beneficiarios y ayudas entregadas, a través de un archivo social y su carpeta de datos computacionales en Excel.
- e) Atención de público para la entrega de información respecto a los servicios que entrega el cementerio.

Unidad de Transparencia, Registro y Estadísticas.

- a) Responder las consultas derivadas por el Director de Transparencia Municipal y gestionar su entrega dentro de los plazos establecidos.
- b) Mantener escaneada toda la documentación existente a peticiones de Transparencia y mantener actualizado el archivo de transparencia.
- c) Coordinar con los distintos departamentos de los cementerios lo atinente a la Ley de Transparencia, para lo cual se encargará de la adecuada respuesta a los requerimientos solicitados y la mantención de la información que la ley expresamente indique, según los procedimientos legales y administrativos establecidos.
- d) Atención de público para la entrega de información respecto a los servicios que entrega el cementerio.
- e) Y además de todas aquellas labores que le encomiende el Director.
- f) Integrar, sistematizar y mantener actualizado la información estadística respecto de los servicios de los cementerios.
- g) Mantener actualizado catastro de sepulturas, mausoleos, nichos, bóvedas y otros.
- h) Confeccionar y mantener actualizado el listado de las sepulturas de adultos y párvulos de los Cementerios de la Municipalidad de Cauquenes.
- i) Elaborar y mantener actualizado digitalmente un catastro de sepulturas, traslados, reducciones y otros incorporando, oportunamente los que están en archivo de años anteriores.
- j) Mantener y actualizar los libros y archivos de registros indicados en el artículo 46 del Reglamento General de Cementerios, exceptuando los referidos a construcciones.
- k) Entregar a petición de los usuarios información de personas sepultadas, fechas, y ubicación de estas.
- l) Verificar la información de las sepulturas antiguas para su regularización y actualización.
- m) Mantener un registro actualizado de las obras de construcción que se realizan al interior del cementerio y coordinar previo conocimiento del Director con la Dirección de Obras para la elaboración de los planos, especificaciones técnicas, supervisión y recepción de los trabajos realizados en el Cementerio por los contratistas y particulares.

Unidad de Auxiliares de Patio:

- 1) Mantener el orden y aseo de los Cementerios de la Municipalidad de Cauquenes y sus dependencias, manteniendo la ornamentación del recinto y de la conservación de las áreas verdes.
- 2) Velar para que los enseres y ornamentación relacionados con el Cementerio, sean mantenidos en buen estado.
- 3) Mantener en perfectas condiciones de limpieza las instalaciones, instrumental, terrenos del Cementerio y vías de acceso a sepulturas y otros.
- 4) Realizar las operaciones necesarias para la inhumación o exhumación de cadáveres, así como el cierre de nichos y sellos de sepulturas y fosas.

- 5) Para todas las actividades que realice deberá contar y hacer uso obligatorio de los elementos de seguridad e higiene de conformidad con la normativa.
- 6) Recibir y conducir los cadáveres y restos que se les entreguen para su inhumación.
- 7) Verificar en terreno el estado de sepulturas y nichos que se encuentren en condiciones de ser utilizadas.
- 8) Velar por el buen orden dentro del recinto, evitando todo aquello que altere el respeto debido al lugar.
- 9) Seguir las instrucciones del jefe directo en lo que a inhumaciones, exhumaciones y/o traslados se refiere, dando cuenta inmediata de todas las novedades que se produzcan.
- 10) Abrir y cerrar las puertas de acceso y entrada del Cementerio.
- 11) Registrar en el Libro de Novedades los diferentes acontecimientos relacionados con el Cementerio.
- 12) Atender y orientar a todas las personas que visitan el cementerio y acoger los requerimientos en cuanto a ubicación y otros que requiera la administración.
- 13) Realizar las labores encomendadas por su jefe y que sean de su competencia.

TITULO II

De las Sepulturas:

ARTICULO 10º: En el Cementerio podrá haber las siguientes clases de sepulturas:

1.- Sepulturas Familiares: Que podrán consistir en:

- a) Sepulturas familiares propiamente tales: Son sepulturas construidas, poseen tapa y respaldo.
- b) Sepulturas familiares con jardinera: Son sepulturas construidas que tendrán las mismas características que las anteriores pero poseen una jardinera lateral.
- c) Sepulturas familiares dobles: Tendrán las mismas características que las sepulturas familiares propiamente tales, pero contendrán dos fosas divididas por un muro subterráneo.
- d) Bóveda tres nichos: Contendrá tres nichos subterráneos construidos a un costado más un pasillo de fosa con tapa sobre el y respaldo.
- e) Bóveda seis nichos: Contendrá 6 nichos subterráneos, 3 a cada lado más un pasillo de fosa con tapa sobre el.
- f) Capillas: Constarán con nichos a un costado quedando la puerta al otro con o sin bóveda u osario en el subsuelo.
- g) Mausoleo: Dispondrá de nichos a ambos lados con o sin bóveda y osarios en el subsuelo.
- h) Kiosco : Contempla tres nichos aéreos laterales y uno subterráneo.
- h) Nichos aéreos : Contempla tres nichos aéreos los que pueden ser laterales o en punta más uno subterráneo.

2.- Bóvedas o Mausoleos de sociedades, comunidades o congregaciones:

Darán derecho a la sepultación de los restos mortales de los miembros de las sociedades, corporaciones, congregaciones, instituciones de derecho público o privado, mutualidades o de cualquier otra institución con

personalidad jurídica. Para estos efectos los deudos entregaran al director el pase o autorización de la respectiva institución, conjuntamente con los documentos señalados en el presente reglamento.

- 3.- **Nichos Perpetuos:** Cuyos derechos se hubieren constituido con anterioridad al 18 de Junio de 1970.
- 4.- **Nichos Temporales de largo plazo:** El derecho por estos nichos perdurará por 20 años, pudiendo renovarse por una sola vez por igual período, pagando los derechos correspondientes establecidos en la Ordenanza Municipal por cobro de Derechos, Permisos y Servicios.
- 5.- **Nichos Temporales de Corto Plazo:** Darán derecho a la sepultación de un solo cadáver, por un período mínimo de 10 años dando derecho a su renovación por períodos iguales y sucesivos hasta por 20 años, sin perjuicio de la posibilidad de transformarlo en cualquier momento antes del vencimiento de su ocupación, en nichos temporales de largo plazo pagándose los derechos correspondientes.
- 6.- **Nichos perpetuos y Temporales:** Para Párvulos y cadáveres reducidos.
- 7.- **Sepulturas en tierra perpetua (colectivas):** Se encuentran cubiertas de tierra por encima del ataúd, además llevan un respaldo y pueden o no llevar tapa.
- 8.- **Sepultura en tierra temporal:** Permitirá la sepultación de un solo cadáver, por un período de 5 años en terrenos especialmente destinados a este objeto.
- 9.- **Sepulturas en Fosa Común:** Estarán destinadas a la inhumación de cadáveres de indigentes, de restos humanos no reclamados y a los fines señalados en el Artículo siguiente.

ARTICULO 11º: Vencido el plazo de ocupación de una sepultura temporal (nichos), si nadie reclama los restos existentes en ella, el Cementerio podrá retirarlos en conformidad a lo establecido en el manual de procedimientos para trasladarlos a la fosa común sin responsabilidad alguna para el Cementerio y la Municipalidad.

En caso de ser reclamados dichos restos, los interesados podrán ordenar la reducción de ellos pudiendo trasladarlos a nichos perpetuos o temporales para cadáveres reducidos, pagando los derechos correspondientes.

ARTICULO 12º: Antes del retiro de los restos se notificará a los deudos mediante lo establecido en el manual de procedimientos para estos efectos. Los deudos dispondrán de los plazos pertinentes indicados en dicho manual para comparecer en el Cementerio y regularizar su situación.

ARTICULO 13º: Todo propietario deberán mantener su sepultura en buen estado, en los términos establecidos en el Art. 40 del Reglamento General de Cementerios, el no cumplimiento de esta obligación dará derecho a este Cementerio para llevar a cabo las acciones en dicha norma establecida.

TITULO III

De los Registros y Archivos

ARTICULO 14°: En el Cementerio deberá llevarse al menos los libros y archivos siguientes:

- a) Registro de recepción de cadáveres, en el deberá registrarse además las sepultaciones, indicándose el sitio de inhumación de cada cadáver como asimismo la fecha de fallecimiento y de la sepultación, el sexo, la edad y la causa de la muerte o su diagnóstico si constare en el certificado de defunción respectivo.
- b) Registro de fallecidos a causa de enfermedades de declaración obligatoria.
- c) Registro de exhumaciones o traslados, internos o a otros cementerios con indicación precisa del sitio o lugar al cual se traslada el cadáver.
- d) Registro de reducciones.
- e) Registro de propiedad de mausoleos, nichos y sepulturas en tierra perpetua.
- f) Registro de manifestaciones de última voluntad y acerca de disposiciones de cadáveres y restos humanos.
- g) Archivo de títulos de dominio de sepulturas de familia.
- h) Archivo de escrituras públicas de transferencias de sepulturas de familia.
- i) Archivo de documentos otorgados ante notario sobre manifestaciones de cadáveres y restos humanos.
- j) Archivos de planos de construcciones ejecutados por el establecimiento y particulares.
- k) Registro de obras en construcción.

TITULO IV:

De las Sepultaciones.

ARTICULO 15°: Previo a la sepultación, deberá cumplirse con las siguientes exigencias:

- a) Licencia o pase expedido por oficial del Registro Civil de la comuna.
- b) Comprobante de pago debidamente firmado por caja de la Dirección o convenio de pago.
- c) En caso de cadáveres y osamenta, reducidas o no, trasladados de otras comunas para su inhumación en este Cementerio, se exigirá la autorización de la autoridad sanitaria local correspondiente.
- d) Orden judicial en caso de cadáveres que hayan permanecido insepultos por más de 48 horas.

ARTICULO 16°: La inhumación, la exhumación traslado interno y reducción de cadáveres y restos humanos, sólo podrá efectuarse por funcionarios del Cementerio. Las inhumaciones se harán dentro del horario de funcionamiento del cementerio, salvo que, existiendo motivo plausible, autorice el Alcalde que se lleven a efecto en horario diverso.

ARTICULO 17°: El personal del Cementerio que realiza estas faenas deberá contar con los elementos de higiene que exige la autoridad sanitaria.

TITULO V.
De los derechos.

ARTICULO 18º: Se llama derecho a todos aquellos indicados en la Ordenanza Municipal.

ARTICULO 19º: El plano general del Cementerio y ubicación de sus construcciones, deberá reservar espacio suficientes para calles con el objeto de circunscribir los cuarteles de sepultación y facilitar el tránsito de personas y el acceso a las sepulturas, mausoleos y nichos. Estas calles podrán ser usadas sólo para la circulación de los carros de sepultación y del servicio interno y para el acceso de peatones.

ARTICULO 20º: Toda sepultura, mausoleo o nicho, deberá tener una inscripción con el nombre de la o las personas o familias a cuyo nombre se encuentren en el cementerio.

Será responsabilidad del propietario o familiares mantener la sepultura en buen estado de conservación y aseo.

ARTICULO 21º: El adquirente de un terreno para sepultura contrae desde la fecha que se le expida el título respectivo, la obligación de realizar los trabajos dentro del plazo de un año, si no cumpliera con esta obligación el Cementerio podrá recuperar los terrenos vendidos, restituyendo al interesado el 50% del valor actualizado a la época de su devolución.

Si al término de 2 años de adquirido el terreno no se hubieren terminado los trabajos iniciados, el Cementerio podrá recuperarlo con las obras que se hubieren realizado, pagando el 50% del terreno más el valor de las construcciones evaluadas por el Director del Cementerio en coordinaciones con el Director de Obras de la Municipalidad. El afectado podrá reclamar de esta determinación ante el Alcalde, que resolverá con el mérito de los antecedentes que estime del caso requerido y de los que aporte el recurrente.

TITULO VI
De los Contratistas.

ARTICULO 22º: Estarán autorizados para realizar trabajos de construcción en el Cementerio, quienes se encuentren registrados en el Libro de Contratistas Especializados en este tipo de obras, de la Dirección de Obras Municipales.

Los requisitos para inscribirse en el Registro de Contratistas serán:

- a) Solicitud dirigida al Director del Depto. de Obras Municipales
- b) Tener su patente municipal al día.
- c) Iniciación de actividades en el rubro.

La Dirección del Cementerio podrá anualmente solicitar que se acredite el cumplimiento de requisitos para su inscripción en el Registro de Contratistas.

ARTICULO 23°: Toda construcción de una obra que se realice en el Cementerio deberá contar con el respectivo plano de construcción y especificaciones técnicas que cumpla con la normativa de la Dirección de Obras Municipales.

ARTICULO 24°: Toda contratación de obras que se realicen en el Cementerio quedará registrada en el Dirección del Cementerio, antes de la iniciación de los trabajos.

La Municipalidad no asumirá responsabilidad alguna respecto de los contratos celebrados entre los particulares y los contratistas. Sin perjuicio de lo anterior los reclamos formulados por aquellos respecto de éstos últimos, serán considerados para aplicar a los contratistas las sanciones administrativas señaladas en el presente Reglamento.

ARTICULO 25°: Una vez terminada la obra, dentro del plazo de 2 días hábiles los contratistas se encargarán de remover los elementos sobrantes del trabajo efectuado y cuidarán que el lugar quede limpio y ordenado.

ARTICULO 26°: Los contratistas serán responsables de sus herramientas de trabajo y materiales debiendo cuidar que su desplazamiento no entorpezca la circulación de personas y carros de sepultación.

El Cementerio no se hará responsable por pérdidas o deterioros de herramientas y materiales.

ARTICULO 27°: Queda prohibido a los contratistas ejecutar trabajos los días sábados, domingos y festivos.

TITULO VII

De las Sanciones.

ARTICULO 28°: Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento cometidas por los contratistas, serán denunciadas al Juzgado de Policía Local, el cual aplicará multas que correspondan, sin perjuicio de las sanciones administras que imponga el Director del Cementerio a los infractores y que podrán consistir:

- a) Amonestación verbal.
- b) Suspensión de 1 a 6 meses en el ejercicio de sus labores en el Cementerio.
- c) Eliminación del Registro de Contratistas.

ARTICULO 29°: Serán consideradas infracciones que podrán dar origen a las sanciones establecidas en el artículo anterior, entre otras, las siguientes:

- a) Paralización de la construcción por más de 5 días hábiles.
- b) Abandono de la construcción.
- c) Incumplimiento de contratos con particulares.
- d) Mal comportamiento dentro del recinto.

- e) Agresiones físicas o verbales para los funcionarios del cementerio y público en general.

TITULO VIII De la Dependencia.

ARTICULO 30°: La Dirección del Cementerio dependerá directamente del Alcalde y los Departamentos del Cementerio dependerán jerárquicamente y administrativamente del Director.

Pertenece al Cementerio Municipal de Cauquenes el Cementerio de Coronel de Maule ubicado en Camino a Rincón de Coronel, Comuna de Cauquenes.

La Dirección y Departamentos se ubicarán en el Cementerio Municipal ubicado en Avda. Doctor Meza S/N, de Cauquenes, con excepción del Dpto. de Adquisiciones e Inventario, el Dpto. de Finanzas y Contabilidad Cementerio y Dpto. RR.HH Cementerio que se ubicarán con la finalidad de facilitar sus gestiones tanto técnicas como administrativas en el Edificio Consistorial de la Municipalidad de Cauquenes, ubicado en Calle Antonio Varas N°466 de Cauquenes.

TITULO FINAL:

ARTICULO 32°: A falta de norma expresa establecida en este Reglamento, se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Cementerios aprobado por D.S. N° 357, publicado en el Diario Oficial N°27.674 de 18 de Junio de 1970 y sus modificaciones posteriores.


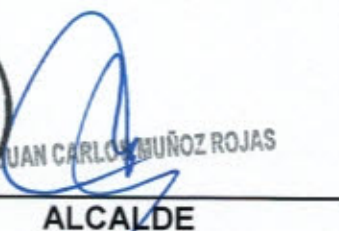
ARTICULO 33°: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de dictación del presente Decreto Exento que lo aprueba.

ARTICULO 34°: Derogase el Decreto Exento N° 28 de fecha 06 de Enero de 2006, y toda otra norma dictada con anterioridad y referida a la misma materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE A TODAS LAS DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES, CUMPLASE Y ARCHIVASE



SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDE

DISTRIBUCION:

- c.c. Secretaria Municipal
- c.c. Control Interno.
- c.c. D.O.M.
- c.c. D.A.E.M.
- c.c. Dirección de Salud Municipal.
- c.c. P.M.G.M.2017 Asesoría Jurídica.

- c.c. Administrador Municipal.
- c.c. D.A.F.
- c.c. DIDECO.
- c.c. SECPLA.
- c.c. Ofc. de Partes.
- Archivo Jurídico.