



Ovalle, 15 de Junio de 2015.-

VISTOS:

Informe Final de la Municipalidad de Ovalle, Contraloría General de la República, de Cementerio, Control Interno N° 1.1 Estructura Organizativa, Certificado N° 111 de fecha 26 de mayo de 2015 que certifica que en Sesión Orgánica N° 15 el Honorable Concejo Municipal aprobó El Reglamento Interno Cementerio Ilustre Municipal de Ovalle; El Decreto 357, Reglamento General de Cementerios, artículos n° 54; artículo N° 23 de la Ley 18.096, que transfiere los cementerios a las municipalidades dentro de la respectiva jurisdicción; Decreto Supremo N° 357/1970, de Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento General de Cementerios; y en uso de las facultades que me otorga La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un reglamento interno del Cementerio Municipal actualizado.

DECRETO:

1.- Apruébese el siguiente “REGLAMENTO INTERNO DEL CEMENTERIO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE” que a continuación se inserta:

**REGLAMENTO INTERNO
CEMENTERIO
I.MUNICIPALIDAD DE OVALLE**

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Pág.	
PROPOSITO.....	03
ALCANCE	03
CAPITULO I .RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y DEBERES.....	03
CAPITULO II. DE LOS INGRESOS.....	05
CAPITULO III. DE LOS ARANCELES.....	07
CAPITULO IV. DE LAS REDUCCIONES Y TRASLADOS.....	08
CAPITULO V. DE LOS ARRIENDOS.....	10
CAPITULO VI. DE LA COLOCACIÓN DE LAPIDAS Y TAPAS.....	10
CAPITULO VII. DE LAS CONSTRUCCIONES.....	11
CAPITULO VIII. DE LOS ESPACIOS.....	14
CAPITULO IX. DE LOS REQUISITOS.....	14
REFERENCIAS.....	16

PROPÓSITO:

Establecer la normativa interna del Cementerio Municipal de Ovalle según lo establece el Reglamento General de Cementerios, Decreto N° 357. 18 de junio de 1970.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Al personal y los servicios que se otorguen en el Cementerio Municipal de Ovalle.

CAPITULO I: RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y DEBERES**Art.1.FUNCIONARIOS O AUXILIARES DE SERVICIO MENOR**

1. Cada funcionario deberá tener a cargo un patio, dentro del recinto, permanecer en él y siendo su deber el mantenerlo limpio, realizando entre otras acciones: sacar flores secas en tumbas que estén a la vista.
2. Mantener vocabulario adecuado entre sus pares y usuarios(as) y velar por los intereses institucionales, respetando sus horarios de llegada y de colación.
3. No se podrá realizar cambios de turnos planificados entre los funcionarios, sin la debida autorización de la Administración del recinto.
4. Realizar según indicación de la Administración del Cementerio, obras de construcción y otras acciones relacionadas y encomendadas por la administración.
5. Todo funcionario debe utilizar los elementos de seguridad y cumplir con lo establecido en normativas de seguridad del recinto.
6. Acudir al llamado de campana desde el Administrador del recinto.
7. Antes de tomar su feriado legal, deben realizar su turno según rotación planificada.
8. Se realizarán turnos entre los funcionarios, turnos de semanero, para asumir actividades de aseo y limpieza del recinto y en especial de baños públicos.
9. Será responsabilidad del funcionario en turno (fin de semana y días feriados) lo que acontezca dentro del recinto.
10. Todos los funcionarios deberán colaborar en la vigilancia y resguardo de los usuarios(as) y bienes del recinto.
11. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas y toda conducta que atente contra la moral y buenas costumbres.
12. Se prohíbe que los funcionarios realicen trabajos de construcción particular dentro del recinto, como también el recibir incentivo monetario de deudos por accionar propios de su labor en el recinto.

Art. 2 .ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO

1. Dirigir el establecimiento conforme a lo establecido en la normativa, con ética y responsabilidad teniendo presente dar una buena atención al deudo.
2. Realizar la gestión, supervisión y manejo del personal que labora en el recinto.
3. Velar por el cumplimiento de normativa u ordenanzas municipales vigentes sobre la materia del recinto.
4. Realizar las propuestas de actualización de ordenanza aranceles y cobranzas que rigen al recinto.
5. Velar por el cumplimiento de las tareas y normas de higiene y seguridad dentro del recinto.
6. Velar por la buena presentación y aseo del recinto.
7. Deberá solucionar problemas e imprevistos dentro del recinto, tales como: deterioro de sepulturas entre otras.
8. Procurar la implementación del personal para dar un buen servicio.
9. Mantener actualizados los libros de registros de sepultaciones, reducciones, traslados y construcciones.

10. Cumplir la o las instrucciones emanadas desde autoridad municipal y jefatura competente.
11. Dar a conocer al personal normas y reglamentos que rigen al recinto.
12. Identificar la necesidad de mejoras dentro del recinto.

Art.3. JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL

1. Supervisar el accionar del Administrador de Recinto Cementerio Municipal.
2. Presentar junto con administrador de Cementerio propuestas de mejora del recinto.

Art.4. ALCALDE (SA)

1. Como máxima autoridad ejercer su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento.

Art.5. En conformidad con el Art.46 de Reglamento General de Cementerio, en el Cementerio Municipal de Ovalle deberán llevarse, a lo menos, los libros y archivos siguientes:

- 1.- Registro de recepción de cadáveres;
- 2.- Registro de sepultaciones, en el cual deberá indicarse el sitio de inhumación de cada cadáver;
- 3.- Registro de estadística, en el que deberá indicarse la fecha del fallecimiento y de la sepultura; el sexo, la edad, y la causa de la muerte o su diagnóstico, si constare en el certificado de defunción respectivo;
- 4.- Registro de fallecidos a causa de enfermedades de declaración obligatoria;
- 5.- Registro de exhumaciones y traslados, internos y a otros cementerios, con indicación precisa del sitio o del lugar al cual se traslada el cadáver;
- 6.- Registro de incineraciones, en los establecimientos que cuenten con este Servicio;
- 7.- Registro de reducciones;
- 8.- Registro de manifestaciones de última voluntad;
- 9.- Registro de propiedad de mausoleos, nichos y sepulturas en tierra, perpetuos (Toda sepultura, mausoleo o nicho deberá tener una inscripción con el nombre de la o las personas o familias a cuyo nombre se encuentren registrados en cementerio municipal, Art.36 Reglamento General Cementerio)
- 10.- Archivo de títulos de dominio de sepulturas de familia;
- 11.- Archivo de escrituras públicas de transferencia de sepulturas de familia;
- 12.- Archivo de documentos otorgados ante notario sobre manifestaciones, de última voluntad, acerca de disposición de cadáveres y restos humanos;
- 13.- Archivo de planos de construcciones ejecutadas por particulares, y
- 14.- Archivo de planos de construcciones ejecutadas por el establecimiento.

CAPITULO II: DE LOS INGRESOS

Art.6. BOLETÍN DE INGRESOS MUNICIPALES:

Las órdenes de ingresos o boletín de ingresos municipales emitidos por la Tesorería Municipal, por concepto de cancelación de derechos varios del Cementerio Municipal, tendrán la siguiente distribución:

- ▣ Formulario en cuadruplicado: un (1) original y tres (3) copias.
- ▣ El original se entregará en el momento del pago al contribuyente o persona que realice el trámite.
- ▣ Las tres (3) copias, serán entregadas: una copia a oficina finanzas Depto. de Salud, una copia para administrador de cementerio y una copia para Tesorería municipal.

Art.7. INGRESOS EN CEMENTERIO:

a) No se debe realizar venta de ningún tipo en cementerio, excepto las estrictamente necesarias y consideradas como cobros en el cementerio.

b) Los cobros solo corresponden a los servicios que corresponde a:

- ▣ Sepultaciones inmediatas, en fines de semana y/o feriados
- ▣ Derecho de sepultación
- ▣ Sellado de tapa(s)
- ▣ Derecho de Traslado
- ▣ Derecho de Reducción
- ▣ Arriendo de nichos
- ▣ Venta de tierra perpetua
- ▣ Ingreso de lápidas
- ▣ Pagos de agua
- ▣ Arriendo puesto de flores
- ▣ 10% de enajenación

c) El registro de ingresos en Cementerio, se realizarán en formularios en duplicado y foliado, el original para la administración y copia para la persona que realiza el trámite en Tesorería Municipal.

d) Las cancelaciones realizadas en días feriados o fines de semana, deberán ser canceladas en el momento previo a la sepultación y ésta deberá ser en dinero en efectivo, a lo que el funcionario de turno entregará un recibo provisorio (comprobante de ingreso cementerio duplicado y foliado), de lo contrario el fallecido será puesto en depósito hasta que los deudos regularicen el trámite en Tesorería Municipal. El deudo o persona que esté realizando el trámite, tendrá la obligación de acercarse el primer día hábil siguiente a Tesorería municipal y a la Administración del Cementerio a regularizar el trámite de sepultación. El ingreso original será remitido vía fax a oficina de finanzas del Depto. Salud para su registro e ingreso computacional.

e) Para el cobro de deudas vencidas o impagas por concepto de sepulturas u otras, mensualmente la Encargada de Finanzas del Departamento de Salud e Higiene Ambiental, enviará en forma formal (memo) al Administrador del Cementerio la nómina de ingresos percibidos y los pendiente de pago, para proceder a su cobro por parte del Administrador, si sus acciones fracasan, el Administrador enviará nómina de deudores al Asesor Jurídico del Departamento de Salud para proceder al cobro pertinente.

Art. 8. SEPULTACIONES

a) Queda estrictamente prohibido realizar sepultaciones sin su respectiva autorización o pase de sepultación, emitido por el Registro Civil en días hábiles, las sepultaciones realizadas en días sábado, domingo y festivos se podrán realizar con copia del Certificado Médico de Defunción emitido por un Médico.

b) Las sepultaciones realizadas en días sábados, domingos y festivos, deberán ser reportadas a primera hora del siguiente día hábil por parte del funcionario a cargo del turno del fin de semana, el que deberá entregar por escrito los documentos de sepultación y en forma verbal informar todo lo acontecido en su turno a la administración del Cementerio, haciendo referencia a los documentos señalados.

c) En consideración a Art.23 Reglamento General de Cementerios, mientras un cementerio esté en reparaciones, no se permitirá la sepultación de cadáveres sin conocimiento y

autorización del Servicio Nacional de Salud, quien señalará las medidas provisorias que procedan.

Art.9. CANCELACIONES

a) Los ingresos realizados en recinto por personal en su turno de días sábado, domingos y festivos, deberán realizarse en dinero en efectivo, y queda estrictamente prohibido recibir cheques.

b) Posterior al ingreso se deberá remitir vía fax copia de formulario firmado a oficina finanzas Depto. de Salud.

Art.10. EXENCIONES DE PAGOS

a) Solo quedarán exentos de pagos aquellas personas que según Decreto Alcaldicio acrediten que se les otorgó el beneficio de gratuidad, según su situación Socio-económica con certificación de la Asistente Social del Departamento Social del Municipio.

b) En la situación que se presenten en el recinto solicitudes de servicios de gratuidad o exentos, se deberá derivar el caso al Departamento Social municipal, para su revisión de antecedentes y si cumple requisito ellos solicitar el Decreto de gratuidad. La copia del documento deberá ser archivada en la administración del cementerio.

CAPITULO III: DE LOS ARANCELES

Art.11. SEPULTACIONES EN NICHOS PARTICULARES

(Mausoleos, nichos individuales y/o perpetuos)

a) Se debe cancelar lo siguiente:

- ▣ Pago derecho de sepultación en nicho (adulto o párvulo).
- ▣ Pago sellado de tapa(s).

Art.12. SEPULTACIONES EN NICHOS MUNICIPALES

a) Se debe cancelar lo siguiente:

- ▣ Derecho sepultación (adulto o párvulo)
- ▣ Arriendo de nicho, ya sea largo plazo (20 años) o corto plazo (5 años).
- ▣ Pago sellado de tapa(s) . . .
- ▣ No existiendo nichos perpetuos, se prohíbe el arriendo para sepultaciones no inmediatas.

Art.13. SEPULTACIÓN EN TIERRA CORTO PALZO (5 AÑOS)

a) Se debe cancelar lo siguiente:

- ▣ Derecho de sepultación en tierra temporal, equivalente a un arriendo de 5 (cinco) años.
- ▣ Además se pueden presentar casos de solicitudes de gratuidad, ya sea por indigencia u otras, personas o deudos que deben presentarse en oficina de Departamento Social Municipal, donde una profesional Asistente Social municipal, extenderá una coordinación solicitando exención de pago, adjuntando el respectivo Decreto Alcaldicio, documento que debe ser presentado a Administrador de cementerio Municipal. En este caso se extiende giro municipal especificando la situación, colocar claramente datos de la persona responsable del trámite, número de Decreto Alcaldicio y fecha de vencimiento.

Art.14. SEPULTACIÓN EN TIERRA PERPETUA

Se pueden presentar dos situaciones, debiendo cancelar lo siguiente:

1. Adquisición de terrenos en el momento del fallecimiento de algún familiar, para sepultar después de tener construido.

- Pago del valor de terreno (2,5 mts² para adulto y 1.20mts.² si es párvulo).
- Pago derecho de sepultación en tierra.

2. La familia puede poseer un terreno donde ya se encuentren sepultado otros familiares, en ese caso se lleva a cabo una reducción, siempre y cuando la persona que se encuentra allí tenga más de 15 (quince) años de haber fallecido, cabe señalar que en el terreno no pueden haber más de tres reducciones.

Art.15. SEPULTACIONES EN EL SECTOR PARQUE DEL RECUERDO

- a) Las sepultaciones en este sector son perpetuas, por lo que está prohibido realizar reducciones.
- b) Las lápidas de este sector son estándar, teniendo como medida 23.5 cms. de ancho por 34.0 cms. de largo.

CAPITULO IV: DE LAS REDUCCIONES Y TRASLADOS

Art.16. REDUCCIÓN EN NICHO

- a) Pago derecho de reducción en conjunto con el pago de sepultación ya sea adulto y/o párvulo más el sellado de tapa (s).
- b) Sólo se podrán reducir restos de personas fallecidas con una data no inferior a los 15 (quince) años, y solo para sepultaciones inmediatas, no se aceptan más de dos reducciones por nicho.

En caso de no tener ningún documento o querer realizar una reducción para dejar el difunto entrante en un nicho perpetuo o de familia, éste deberá quedar en nicho de depósito hasta regularizar el trámite.

Art.17. REDUCCION EN TIERRA

- a) Pago derecho de reducción
- b) Pago derecho de sepultación (adulto y/o párvulo),
- e) Pago derecho de sellado de tapa(s). si este corresponde.
- d) Solo se podrán reducir restos de personas fallecidas con una data no inferior a los 15 (quince) años, y sólo para sepultaciones inmediatas.

Art.18. TRASLADOS EN MISMO ATAUD

- a) Los traslados se podrán realizar al año de haber fallecido la persona.
- b) Sólo en casos justificados y con la autorización por escrito de la Secretaría Ministerial de Salud de la Región de Coquimbo se podrán efectuar antes del año.

Art.19. TRASLADO DE TIERRA A NICHO

- a) Pago derecho de traslado
- b) Pago derecho sellado de tapa(s).

Art.20. TRASLADO DE NICHO A TIERRA

- a) Pago derecho traslado

Art.21. TRASLADO DE NICHO A NICHO

- a) Pago derecho de traslado
- b) Derecho de sellado de tapa(s)

Art.22. TRASLADO DE RESTOS DE ATAÚDES

a) Con camiones recolectores de la Unidad de Servicios Generales de la Ilustre Municipalidad, o aquellos camiones contratados con presupuesto del Cementerio Municipal por el Departamento de Salud, se procederá a retirar los restos de ataúdes desde el Cementerio Municipal hacia el vertedero, los cuales serán enterrados por la empresa de la mantención del mismo.

Art.23. TRASLADOS PARA EDIFICACIÓN EN TERRENOS PERPETUOS

a) Se da la situación muy habitual que el propietario de un terreno perpetuo se decide después de transcurrido cierto tiempo, a construir nichos estando permitidos, hasta cuatro altura y tres subterráneos, para lo cual debe trasladar los restos del deudo a otro lugar mientras se construyen, se pagara derecho de traslado. Si transcurren menos de dos meses para el regreso de estos restos a la propiedad, no se cobra traslado al volver. Si el tiempo es mayor a dos meses deberá pagar nuevamente los derechos como la vez que los retiro de la propiedad.

CAPITULO V: DE LOS ARRIENDOS

Estos pueden ser de 5 (cinco) años, corto plazo y/o por 20 (veinte) años largo plazo.

Art.24. ARRIENDO POR 5 (CINCO) AÑOS

- a) Se deben arrendar sólo nichos de primera y quinta corrida para estos efectos.
- b) Pago de derecho de sepultación, arriendo de nicho más el sellado de tapa(s).
- c) En caso de escasez de nichos esta disposición queda suprimida, hasta la construcción de un nuevo pabellón de nichos.
- d) Se realizan tres renovaciones de igual periodo, la primera renovación cumplido los 5 años, la segunda renovación cumplido los 10 años y tercera renovación cumplido los 15 años.

Art.25. ARRIENDO POR 20 (VEINTE) AÑOS

- a) Se deben arrendar los nichos de segunda, tercera y cuarta corrida para esos efectos.
- b) Pago derecho de sepultación, arriendo de nicho más sellado de tapa(s).
- c) Tiene derecho a una renovación más, cumpliéndose los 20 (veinte) años por los cuales fue arrendado. Este derecho de renovación sólo antes de cumplirse la fecha de fallecimiento.

CAPITULO VI: DE LA COLOCACION DE LAPIDAS Y TAPAS.

Art.26. COLOCACIÓN DE LAPIDA

- a) Todo nicho Particular, Municipal, Mausoleos de Instituciones deben cancelar derecho de lápidas.
- b) Pago derecho a colocación de lapida
- c) La Orden de ingresos Municipales debe ir en forma especificada el número de sepultura, nombre del fallecido, fecha de fallecimiento y lugar donde va será colocada. .
- d) Antes de ser colocada, deberá acreditar ante la administración del Cementerio con el comprobante ya cancelado, el cuál debe llevar el timbre de Tesorería Municipal.
- e) Queda exenta de pago la reja de protección, pero esta debe ir de acuerdo con la estética del pabellón y no sobresalir en la construcción.

Art.27. DERECHO SELLADO DE TAPAS

- a) Se cancelará de acuerdo al trámite que se realice.

CAPITULO VII: DE LAS CONSTRUCCIONES

Art.28. DERECHO DE CONSTRUCCIÓN

En cumplimiento del Art.13 de Reglamento General de Cementerios, la construcción de mausoleos, capillas mortuorias, nichos y demás construcciones funerarias, tanto en los cementerios públicos como en los particulares, quedan también sometidas a la autorización previa del Servicio Nacional de Salud. También quedan sometidos a la aprobación previa del Servicio Nacional de Salud, los proyectos de las obras de pavimentación de las calles interiores del establecimiento, así como los senderos y veredas y demás obras necesarias para el funcionamiento de un cementerio, las que quedarán bajo la supervigilancia del Servicio, durante el período de su ejecución, hasta su aprobación final por el Servicio.

Art.29. PROCEDIMIENTO:

a) El propietario debe presentar cuatro carpetas o expedientes de construcción en la oficina de Administración Cementerio: una carpeta para propietario de la obra, una para la administración del cementerio, una para la Dirección de Obras Municipal (DOM) y una finalmente para ser enviada, por el Administrador del Cementerio vía formal con la visación del DOM a la Oficina Provincial de la Seremía de Salud para su autorización.

El propietario, posterior a la revisión administrativa de sus carpetas o expedientes realizada por el Administrador del Cementerio, es quien presenta las cuatro carpetas a la DOM. Los antecedentes de la carpeta serán revisados por un profesional Constructor Civil Municipal, en un plazo de 2 a 3 días el propietario debe presentarse en DOM a retirar su carpeta y pagar los derechos en Tesorería Municipal y posterior a ello obtener el visado técnico de la construcción. El DOM es quien envía vía formal al Administrador del Cementerio, tres carpetas o expedientes una vez pagado los derechos de construcción, una de las carpetas queda en poder del DOM. Las tres carpetas o expedientes son enviadas a la Administración del Cementerio para el cobro de derechos de agua y otros.

Es la Administración del cementerio quien envía vía formal, una de las carpetas o expediente, a la Oficina Provincial de la Seremía de Salud Coquimbo, para su autorización.

b) Toda persona que desee construir en el Cementerio ya sea mausoleo, bóveda, nichos particulares, debe cancelar el 1,5% y 5 % por concepto de derecho de construcción en la Dirección de Obras Municipales.

c) Cada carpeta o expediente de un proyecto de construcción, consta de la siguiente documentación:

1. Compra del terreno, o copia de la compra de terreno en lo posible legalizada
2. Fotocopia del Título del Dibujante o Arquitecto, quién realizo el plano y especificaciones.
3. Presupuesto
4. Especificaciones Técnicas
5. Plano de ubicación
6. Diseño de la Construcción
7. Cada uno con 3 copias.
8. Copia de la visación o autorización de la Secretaría Ministerial de Salud.

d) El nombre del propietario debe coincidir con el nombre de la construcción o en su efecto a la familia de éste.

e) En el caso de construcciones de protección de sepultura o solera, debe venir claramente especificado el nombre de la persona que esta sepultada allí.

- f) Se debe exigir a toda construcción la inscripción del nombre del propietario (Art.36.Reglamento General Cementerios).
- g) Se debe dejar una garantía de \$15.000, por concepto de retiro de escombros, El cual se devolverá al propietario o maestro al terminar la construcción para que este retire los escombros.
- h) Si un particular desea construir en altura y se encuentra que en el terreno vecino ya se construyó, este debe construir ya sea en forma subterránea o viceversa en caso de que la construcción sea subterránea.
- i) Se prohíben estrictamente las construcciones en patios antiguos N° 3, 4, 5 y 6 por estar sobrepoblado.
- j) Deberá reservarse el espacio suficiente para calles, con el objeto de circunscribir los cuarteles de sepultación y facilitar el tránsito de personas y el acceso a los mausoleos y nichos. Estas calles podrán ser usadas sólo para la circulación de los carros de sepultación y de servicio interno y para el acceso de peatones. No podrá existir ninguna sepultura a más de 100 metros de una calle o pasaje. (Art.25 Reglamento General Cementerio).
- k) Desde el momento de hallarse terminada la construcción de una sepultura de familia, o desde su adquisición, en su caso pesan sobre sus propietarios y familiares con derecho a sepultación en ella, la obligación de mantenerla en buen estado de conservación y aseo.
- l) Queda prohibida la construcción de ninguno de los tipos de sepulturas, con una altura superior a 3,50 metros, medidos desde la rasante del suelo. (Art.45 Reglamento General Cementerio).

Art. 30. LAS VEREDAS

- a) Estas deben ser a la altura de la vereda vecina y con una construcción de cemento sólido, sin colocarle azulejos ni cerámicos.

Art.31. LAS CONTRATACIONES DE MAESTROS O CONTRATISTAS

- a) La contratación de maestros para las obras de particulares dentro del cementerio, es de exclusiva responsabilidad de quienes contraten sus servicios.
- b) Los Maestros o Contratistas, deben estar inscritos en la nómina disponible en la Administración del Cementerio, debiéndose entregar un número de registro, el que debe tener en conocimiento la DOM.
- c) Antes de comenzar la obra, se entregará el terreno trazado por parte de Administrador de Cementerio, indicando la cantidad de terreno (en mts.) que fue adquirida por el propietario de esta al instante de su compra.
- d) La construcción será visada al término de esta por personal del recinto.
- e) El Administrador del Cementerio podrá eliminar del registro al Maestro o Contratista que no diere cumplimiento a lo señalado, sin perjuicio de las acciones legales que los afectados pudieren interponer en su contra. Para determinar la calidad técnica de los trabajos, el administrador podrá solicitar informe correspondiente a la DOM.

f) La Municipalidad de Ovalle, no tendrá responsabilidad bajo ningún concepto, respecto de trabajos que ejecuten o acuerden los maestros o contratistas con terceros. Sin perjuicio de lo anterior, la administración podrá establecer sanciones respecto a reclamos comprobadamente justificados o trabajos mal ejecutados por maestros o contratistas.

Art.32. SANCIONES A MAESTROS O CONTRATISTAS

Se establecen las siguientes sanciones al incumplimiento o transgresión por parte de maestros o contratistas, al presente reglamento:

- a) Amonestación escrita cuando hayan más de dos reclamos por incumplimiento de plazos establecidos en los contratos.
- b) Suspensión cuando hay reclamos reiterados por incumplimiento de plazos establecidos en los contratos.
- c) Eliminación del registro: cuando se incurra en faltas como agresión verbal o física a clientes o personal del cementerio, realizar trabajos sin pagar los derechos de construcción, consumo de alcohol o conductas deshonestas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

CAPITULO VIII: DE LOS ESPACIOS

Art. 33. ESPACIOS DEL SERVICIO

- a) Los espacios del servicio pueden ser modificados, exclusivamente por su dueño, en este caso por el Alcalde (sa) que se encuentre responsable de la comuna en el período a efectuar las reestructuraciones.
- b) Para las construcciones se debe respetar la superficie adquirida por el comprador, construir en el espacio específico y, no ocupar, ni colocar bancos o árboles en el terreno del servicio, o sea perteneciente al Cementerio Municipal.

CAPITULO IX: DE LOS REQUISITOS

Art.34. SEPULTACIÓN EN NICHOS EN CALIDAD DE PRESTAMO

a) Para realizar sepultaciones en nichos particulares prestados, se exigirá una Autorización Jurada ante Notario, indicando el tiempo por el cual se tendrá en calidad de préstamo el nicho, autorización realizada por el propietario del nicho o mausoleo, o si es familiar por el matrimonio dueño del nicho o mausoleo, y si éste está bajo la tutela de los hijos, deben estar de acuerdo todos ellos. La persona que presta el nicho debe presentar documento en copia de la compra del terreno.

Art.35. PARA REDUCCIONES Y TRASLADOS

Requisitos para autorización de reducción y traslados, se deben presentar los siguientes documentos:

1. Certificado matrimonio
2. Certificado de defunción cónyuge o en caso de ambos padres fallecidos, traer ambos certificados
3. Certificados nacimiento hijos del matrimonio
4. Certificado defunción hijos del matrimonio
5. Firma de acta notarial de reducción o traslado, por el familiar más cercano.

Los traslados y reducciones se realizan los días martes - miércoles y jueves a las 8:30hrs.

NOTA: Solo en caso de traslado fuera del recinto Cementerio se solicita autorización en Oficina Provincial Limarí de la Secretaría Ministerial de Salud Región de Coquimbo.

a) Se exigirá una autorización Jurada ante Notario por parte del familiar directo de la persona a reducir o trasladar, ya sea el cónyuge, y en caso de que la persona no fuese casada, por parte de los hijos si la persona a reducir o trasladar tuvo hijos. Por parte de los padres en caso de que la persona no haya sido casada ni hubiese tenido hijos.

b) Si es cónyuge debe traer una fotocopia de la libreta de matrimonio o bien un certificado de este.

c) Si son hijos deben traer fotocopia de la libreta de matrimonio o un certificado de nacimiento donde aparezca el nombre y parentesco de la persona a reducir o trasladar. .

d) Si son los padres deben traer la fotocopia de la libreta de matrimonio y un certificado de nacimiento que acredite el parentesco.

- REFERENCIAS:

-Reglamento General de Cementerios, Decreto N° 357.15.05.1970.

-Ley 18.096, D.O. 25.01.1982, transfiere a las Municipalidades los cementerios situados en sus respectivos territorios comunales, que pertenecen a los Servicios de Salud.

Anótese.- Comuníquese a Secretaría Municipal, Departamento de Salud e Higiene Ambiental, Finanzas DESA, Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Asesoría Jurídica, Unidad de Control, Archívese.-



ANA MARIA ARAYA PARIS
SECRETARIA MUNICIPAL



CLAUDIO RENTERIA LARRONDO
ALCALDE

CRL/AMAP/GTA/MACP/MVS/mvtc.

DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

Calle Gabriela Mistral N° 55, Ovalle Fono (053) 632464 Fax (053) 620317 Correo Electrónico: mvillaloboss@muni ovalle.cl