



República de Chile

Municipalidad de Vicuña



21 AGO. 2020

VISTOS:

Estos antecedentes: La ley 18.096, que transfiere a las Municipalidades los cementerios situados en sus respectivos territorios comunales, que pertenecían a los Servicios de Salud; el decreto 357, Salud, publicado el 18.06.1970, que establece el Reglamento General de Cementerios; el título VIII del Código Sanitario; el Decreto Alcaldicio N° 5.550, de fecha 06 de Diciembre de 2016, que nombra Alcalde Titular; las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; ley N° 19.880 que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; El decreto Alcaldicio N° 1498 de fecha 21 de agosto de 2020 que establece la subrogancia como Secretario Municipal en don Eduardo Fuentealba Castillo, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. Que, desde la dictación de la ley 18.096, en el año 1982 las municipalidades tomaron a su cargo los cementerios situados dentro de sus respectivos territorios comunales que pertenecían a los Servicios de Salud.
2. Que, conforme Artículo 138°, del Código Sanitario, Corresponderá a las Municipalidades de la República instalar cementerios, previa aprobación del Servicio Nacional de Salud, en los lugares en que no los hubiere o fueren insuficientes, pudiendo adquirir o expropiar terrenos para tal objeto.
3. Que, conforme al artículo 12° de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la Municipalidad.
4. Que, existe la necesidad de tener instrumentos jurídicos vigentes que regule el funcionamiento de los cementerios municipales, en los cuales se destinan recursos humanos y financieros de esta administración que deben ser administrados con estricto apego a las reglas y principios de eficiencia y probidad administrativa.
5. Que, mediante decreto alcaldicio N° 3.710 de fecha 6 de noviembre de 2019 se aprueba el Reglamento Interno de Cementerios, el cual contiene inconsistencias producidas por error de transcripción con la Ordenanza Municipal de Cobro de Derechos aprobada mediante decreto alcaldicio N° 4634 de fecha 31 de octubre de 2018.
6. Que, el artículo 61 de la Ley N°19.880; establece que "Los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado".
7. Lo anterior, en concordancia a la jurisprudencia administrativa al respecto, contenida entre otros, en el dictamen N° 2.641, de 2005, de Contraloría General de la República, donde se ha señalado que la revocación "consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público general o específico de la autoridad emisora". Conforme a dicha jurisprudencia, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.
8. Que, en razón de lo expuesto y en atribución a las facultades que me confiere la ley;

DECRETO N° 3586

1. **DÉJESE SIN EFECTO**, el decreto alcaldicio N° 3.710 de fecha 6 de noviembre de 2019 que aprueba el Reglamento Interno de Cementerios, en virtud de lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley N° 19.880.
2. **APRUÉBESE**, el Reglamento Interno de Cementerios de la Ilustre Municipalidad de Vicuña, en los siguientes términos:

Glosario General

- **Tumba:** Corresponde a una edificación o pequeña cámara, destinada para depositar a los difuntos. Puede estar parcial o totalmente bajo tierra en un Cementerio.
- **Nichos:** Es una concavidad que se emplea para colocar las tumbas en un Cementerio.
- **Mausoleo:** Construcción que se realiza, para mantener y honrar los restos de una persona, grupo familiar o un grupo de personas relacionadas entre sí, por alguna razón.
- **Bóveda:** Es una construcción arquitectónica, que se caracteriza por presentar una forma en arco, que cubre el espacio entre dos muros o bien entre dos pilares. Se encuentran ubicados en los cementerios, destinados para el descanso de los muertos.
- **Capilla:** Corresponde a la denominación de un tipo de oratorio o lugar de culto. Arquitectónicamente puede ser independiente o formar parte de un edificio mayor, en cualquier parte de un cementerio o Iglesia.

TITULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1°.-El presente reglamento tiene por objeto la regulación de la estructura, organización interna y funcionamiento de todos los Cementerios Municipales a cargo de la Ilustre Municipalidad de Vicuña.

Artículo 2°.-Los Cementerios administrados actualmente por Ilustre Municipalidad de Vicuña son:

- Cementerio Municipal de Vicuña, ubicado en calle Condell # 980, vicuña.
- Cementerio Municipal del Tambo, ubicado en Fundo Tambo Real # 2772, El Tambo
- Cementerio Municipal de Villaseca, ubicado en calle Lenox S/N entre calle Magallanes, Villaseca.
- Cementerio Municipal de San Isidro, ubicado en 18 de Septiembre s/n Calingasta
- Cementerio Municipal de Varillar, ubicado en Avda. La Paz s/n Varillar

Dichas ubicaciones mencionadas anteriormente son todas pertenecientes a la Comuna de Vicuña. Los Cementerios dependen actualmente de la Oficina de Rentas y Patentes Comerciales, del Departamento de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 77 y 81 del Reglamento Interno de Municipalidad de Vicuña.

Artículo 3°.- Los Cementerios individualizados en el artículo anterior son generales o públicos, por lo tanto no podrá rechazar la inhumación de un cadáver sin causa calificada por la Autoridad Sanitaria (Art. N°49 Reglamento General de Cementerios) y contará con terrenos o patios destinados a la inhumación de personas indigentes de acuerdo al artículo N°26 del Reglamento General de Cementerios.

Artículo 4°.-El servicio Funerario Interno será realizado por personal de la Administración, en Vehículo a tracción humana (Carro Fúnebre), o a petición de los dolientes, el traslado será realizado por cuenta propia.

Artículo 5°.- Los cementerios administrados por la Ilustre Municipalidad de Vicuña deben regular su actuación a las normas contenidas en el presente Reglamento y por las disposiciones del Reglamento General de Cementerios dictado por Decreto Supremo N°357 del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial del 18 de Junio de 1970 y sus modificaciones posteriores.

TITULO II: De la administración

Artículo 6°.- Los Cementerios de la Ilustre Municipalidad de Vicuña funcionarán bajo la dirección y responsabilidad de la Administración del Cementerio con el apoyo de los departamentos de Finanzas y Dirección de Obras en cuanto a los temas que le competen, los cuales se ajustarán en el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a las disposiciones legales y reglamentarias; y a las instrucciones que reciban, La Administración del Cementerio será responsable ante el Municipio y dispondrá del personal necesario para el desempeño de sus funciones.

En los artículos siguientes se detallarán las funciones que tiene que realizar cada uno de los funcionarios del Cementerio.

Artículo 7°.- Son atribuciones del Administrador del Cementerio aquellas propias de su función y especialmente las siguientes:

- a. Responsable directo de la administración integral del establecimiento. Implica planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores propias de la Unidad de acuerdo al Reglamento General de Cementerios y normas y leyes que le competen.
- b. Supervisar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo a la Ordenanza Municipal.
- c. Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.
- d. Velar por el accionar de los funcionarios en el sentido que éste sea acorde a la solemnidad que se requiere, conducta, vocabulario y uso de uniforme.
- e. Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
- f. Informar y/o solicitar en forma oportuna a sus superiores los pronunciamientos y asesorías técnicas necesarias, sobre las cuales no tenga facultad para decidir.
- g. Buscar un rendimiento óptimo entre la liquidez y rentabilidad, poniendo especial atención en la solución de los desfases que se producen entre las prestaciones de servicios y cobranza del Cementerio.
- h. Atender público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos en forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de estos.
- i. Encargado directo de solucionar todos los problemas que se presenten con los particulares en lo que respecta a sepulturas, responsable del control de los trabajos de registros y estadísticas del servicio, manteniendo los archivos en buen estado.
- j. Extender certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones que le fueren solicitadas y las relativas al registro de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas.
- k. Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones y otros en el Cementerio Municipal.
- l. Planificar periódicamente las necesidades, de tipos de productos demandados, proyectando su emplazamiento y posteriormente su construcción.
- m. Supervisar en terreno la ejecución de todo tipo de trabajo en el interior del Cementerio.

- n. Planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo, evaluando semestralmente su desempeño.
- o. Dar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de Alcaldía y Direcciones Municipales.
- p. Llevar control y estadística diaria de los nichos y terrenos vendidos dejando registro físico de ello.

Artículo 8°.- Son atribuciones y responsabilidades de la Secretaria del Cementerio, las siguientes:

- a. Escribir y/o transcribir los diferentes registros relacionados con el Cementerio y requeridos por ley
- b. Mantener los archivos y carpetas actualizados, ordenados y en buen estado.
- c. Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- d. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presenten a la oficina.
- e. Redactar la correspondencia que le indique el Administrador del recinto.
- f. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
- g. Dar respuesta oportuna a los informes solicitados por el Alcalde, la Unidad de Control Interno o cualquier otro organismo de control.
- h. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- i. Apoyar al Administrador en los análisis, estudios y reportes requeridos, así como servir de enlace con el jefe directo en todas las actividades que comprometan al despacho.
- j. Mantener contacto directo con todos los departamentos con el fin de apoyar al Administrador en las diferentes decisiones administrativas.
- k. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe directo.
- l. Apoyar directamente al Administrador del Cementerio, velando por el buen funcionamiento de este.

Artículo 9°.- Son atribuciones y responsabilidades de los Auxiliares de Patio las siguientes:

- a. Realizar y cuidar el orden y aseo del Cementerio y sus dependencias, manteniendo la ornamentación del recinto y de la conservación de las plantas y árboles.
- b. Custodiar los elementos existentes en el lugar, ya sean de ornamentación de las sepulturas como de los elementos, enseres y herramientas necesarias para el servicio.
- c. Mantener en perfectas condiciones de limpieza las instalaciones, instrumental, terrenos del Cementerio y vías de acceso a sepulturas y otros.
- d. Velar por el buen orden dentro del recinto, evitando todo aquello que altere el respeto debido al lugar.
- e. Abrir y cerrar las puertas de entrada en los horarios dispuestos por la administración.
- f. Atender y orientar a todas las personas que visiten el Cementerio.
- g. Impedir la entrada de perros o cualquier otro animal al recinto.

Artículo 10°.- Son atribuciones y responsabilidades de Sepultureros las siguientes:

- a. Realización y mantención de obras y construcciones dentro del Cementerio.

- b. Realización de actividades relacionadas a reparaciones, soldaduras, albañilería, gasfitería, mueblería, carpintería y terminaciones de cualquier obra o construcción requerida.
- c. Custodiar los elementos existentes en el lugar, ya sean de ornamentación de las sepulturas como de los elementos, enseres y herramientas necesarias para el servicio.
- d. Realizar las operaciones necesarias para la inhumación o exhumación de cadáveres, así como el cierre de nichos y cubrimiento o sellos de sepulturas y fosas. Además de la realización misma de dichos procedimientos (inhumación y Exhumación).
- e. Recibir y conducir los cadáveres y restos que se les entreguen para su inhumación.
- f. Verificar en terreno el estado de sepulturas que se encuentren en condiciones de ser utilizadas.
- g. Velar por el buen orden dentro del recinto, evitando todo aquello que altere el respeto debido al lugar.
- h. 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.
- i. Entregar inmediatamente al Jefe del departamento para su depósito, cualquier objeto encontrado al realizar la manipulación de cadáveres o restos o en el recinto fúnebre.

TITULO III: Régimen de los Derechos Funerarios

Artículo 11°.-Todos los derechos o servicios prestados por el Cementerio deberán ser cancelados al contado en la caja Municipal del Departamento de Finanzas. No se permitirá el pago en cuotas.

Artículo 12°.-El derecho funerario sobre nichos, sepulturas, u otros, se otorgará mediante la correspondiente autorización del uso, para depósito de cadáveres o restos de los mismos.

El Órgano Municipal competente otorgará el derecho funerario sobre los nichos o sepulturas, por riguroso orden de petición, requiriendo la atribución de dicho derecho, además, el previo pago de la tasa que se señale en la Ordenanza Municipal vigente.

Artículo 13°.-El derecho funerario implicará el otorgamiento a favor del particular a quien se conceda, del derecho a usar de una determinada sepultura o nicho, que al efecto le sea asignada, para la inhumación del mismo en su día, la de sus familiares y la de las personas que designe como beneficiarias.

Artículo 14°.- La obligación de contribuir nace en el momento mismo en que se formalice el contrato o se inste el servicio relacionado con el Cementerio, sin la presentación del recibo que justifique el pago, no se podrá realizar ningún acto, ni se permitirá la ejecución de ninguna obra que esté sujeta a pago.

Artículo 15°.- Podrá declararse la caducidad y revertirá en este caso el dominio del derecho funerario, en los siguientes casos:

- a) Por estado ruinoso de la construcción o abandono del deber de conservación que corresponde a los familiares. La declaración de tal estado y caducidad corresponderá a la Administración, previa notificación a los interesados, en los términos y con las finalidades establecidas en el artículo 40 del Reglamento General de Cementerios dictado por Decreto Supremo N°357 del Ministerio de Salud.
- b) Por no pago de la cuota correspondiente a la renovación del servicio. Dicho valor estará establecido en la Ordenanza Municipal correspondiente.
- c) Por retaso en el inicio o término la trabajos de construcción de la sepulturas, en los términos del artículo 35 del Reglamento General de Cementerios dictado por Decreto Supremo N°357 del Ministerio de Salud. El ejercicio de esta potestad será discrecional y, sin perjuicio, de lo dispuesto en el inciso final del artículo aludido precedentemente.

Declarada la caducidad de cualquier clase de sepultura o nicho la administración del cementerio no podrá otorgar nuevamente derecho sobre las mismas a favor de terceros hasta que se haya efectuado el traslado de los restos existentes a la fosa común.

TITULO IV: De las sepulturas

Artículo 16°.- Las Sepulturas, ya sean de tipo, Familiar, Unipersonal, Nichos, etc. Deberán tener la identificación de todos (a) las personas que estén sepultadas, con los Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento y Fecha de Fallecimiento. En las sepulturas del tipo familiar, los fallecidos, deberán identificarse de acuerdo al lado que esten sepultados. La falta de dicha identificación se entenderá por abandono.

Artículo 17°.- En los casos en que solicite la inhumación de un cadáver que no corresponde a una sepultura familiar, la autorización deberá realizarse personalmente por el propietario firmando un documento en la administración. En los casos en que el propietario no pueda hacerlo personalmente podrá realizarlo mediante un mandato notarial.

Artículo 18°.-Para los efectos de iniciar la construcción de una sepultura ya sea bóveda, mausoleo o capilla deberá, además, contar con la autorización respectiva, haber cancelado los derechos correspondientes estipulados en la Ordenanza Municipal pertinente.

Artículo 19°.-Para los efectos de realizar cualquier trabajo, ya sea de construcción o reparación de una sepultura, nicho o mausoleo, el propietario deberá solicitar autorización correspondiente y presentar ante la Dirección de Obras Municipales una carpeta con los siguientes antecedentes:

- a. Formulario de solicitud entregado en la dirección de obras municipales (Titulo X: Formularios).
- b. Especificaciones técnicas.
- c. Plano de arquitectura a escala 1,50 con planta, corte, elevación y croquis de ubicación del cementerio y emplazamiento de la construcción al interior del Cementerio Respectivo, firmado por personal competente, permitiéndose un Arquitecto, Constructor Civil o Ingeniero Constructor.
- d. Patente del Profesional competente.
- e. Copia de pago del terreno.
- f. Presupuesto obra vendida del Proyecto de Construcción.

Artículo 20°.- Desde el momento de haberse hallada terminada la construcción de una sepultura, 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, los términos del artículo 40 del Reglamento General de Cementerios dictado por Decreto Supremo N°357 del Ministerio de Salud.

Artículo 21°.- Para regular el trabajo de los contratistas se debe llevar un registro de contratistas de obras menores, a cargo de la Dirección de Obras. (D.O.M) de la Ilustre Municipalidad de Vicuña.

Artículo 22°.-La Administración del Cementerio se reserva el derecho de autorizar o rechazar cualquier tipo de construcción o reparación si ésta no cumple con las normas de seguridad o no guarda relación con el entorno armónico y estético del resto del patio donde se construye. La municipalidad o administración podrá establecer áreas de construcción en altura o subterráneo.

TÍTULO V: De los contratistas

Artículo 23°.-La construcción de sepulturas y demás obras que se ejecuten en las sepulturas de los particulares serán realizadas por contratistas de Obras Menores, que están registrados en la Dirección de Obras Municipales de la Municipalidad de vicuña.

Artículo 24°.-Una copia actualizada de dicho registro estará a cargo del Administrador de los Cementerios, quien será el responsable de la inscripción manutención y vigencia. Este registro tendrá vigencia de un año y podrá renovarse siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Art. N°27 del presente reglamento.

Artículo 25°.-Fijase los siguientes requisitos para la inscripción en el Registro de Cementerio como Contratistas:

- a) Haber entregado la documentación exigida en la solicitud de incorporación en el Registro de Contratistas, en la dirección de Obras Municipales de Vicuña.
- b) No tener situaciones de morosidad con la Ilustre Municipalidad de Vicuña o entidades fiscales y/o personas jurídicas o naturales.
- c) Experiencia comprobada o poseer un título profesional en el área de la construcción y estar inscrito en el Registro de Contratistas de Obras Municipales. Acompañar Certificado de experiencia firmado por un profesional del ramo.
- d) No tener trabajos pendientes o reclamos por incumplimiento en obras efectuadas por encargo de la Municipalidad.
- e) Haber sido calificado y aprobado por el Departamento de Obras Municipales.

Artículo 26°.-Cualquier persona que labore dentro de los Cementerios Municipales en la construcción y reparación de sepulturas, deberá acreditar su calidad de contratista inscrito, o de lo contrario que es dependiente de este, para lo cual contratista deberá entregar una nómina del personal a su cargo ya sean trabajadores temporales o contratados indefinidamente. Las personas que no reúnan estos requisitos no podrán efectuar trabajos.

Artículo 27°.-Será de cargo del contratista asumir las siguientes obligaciones:

- a. Dar cumplimiento a todas las leyes, reglamentos, ordenanzas y normas técnicas relativas con la construcción, el trabajo, la provisión social y la seguridad laboral de sus trabajadores y demás aspectos que digan relación con el desarrollo de una obra de construcción.
- b. Pagar durante el mes de Enero cada año, el respectivo derecho de inscripción en el registro de contratistas, vigente al momento de su pago.
- c. Ejecutar los trabajos estipulados en el contrato privado con los usuarios, de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y demás antecedentes que regulan la construcción.
- d. Responder civil y criminalmente en forma personal y exclusiva, de las obligaciones, daños y perjuicios que se causen por cualquier motivo, circunstancia, o en general por cualquier error, negligencia o imprudencia de parte suya o de su personal.
- e. Velar por el orden y respeto hacia el campo santo y el público, quedando estrictamente prohibido el consumir bebidas alcohólicas y toda conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- f. Mantener permanentemente aseado el lugar de faenas. Esto incluye el retiro periódico de sus escombros fuera de los recintos. La obra debe entregarse completamente limpia y aseada; en caso de las reparaciones se deberá cuidar el patrimonio personal del usuario, recomendándose su retiro provisorio del sector o lugar a reparar.

Artículo 28°.-Con respecto a las infracciones, se consideran como faltas de los contratistas, las siguientes, clasificadas en tres categorías: Leves, Graves y Gravísimas.

A. Faltas Leves:

- a. Realizar mezclas de hormigón sin la debida protección.
- b. Acopiar materiales de construcción en lugares no autorizados.
- c. Mantener desaseado el lugar de faenas.
- d. Depositar herramientas y materiales de construcción en sepulturas.
- e. Mantener excavaciones profundas y/o bóvedas sin la debida protección y señalización.

B. Faltas Graves:

- a. Daños a sepulturas que se encuentren en reparación y sepulturas adyacentes.
- b. Depositar escombros en lugares no autorizados.

- c. No cumplir con los plazos acordados con el usuario que lo contrata.
- d. Incumplimiento de sanciones impuestas por la Administración de Cementerios de la Ilustre Municipalidad de Vicuña.

C. Faltas Gravísimas:

- a. Falta de probidad.
- b. Incumplimiento del contrato.
- c. Ejecutar obras sin permiso.
- d. Entregar a la administración información errónea y/o documentación adulterada o falsa.
- e. Incumplimiento de las normas del presente reglamento.
- f. Incumplimiento de las especificaciones técnicas generales y específicas de la construcción.

Cualquier infracción no especificada en esta nomina, será analizada por la Administración del Cementerio, quien podrá solicitar informe al Inspector Técnico de Obras definido por el Departamento de Obras Municipales, a fin de establecer categoría de la sanción.

Artículo 29°.-En cuanto a las sanciones que serán sometidos aquellos contratistas que incurran en alguna de las situaciones descritas en el artículo anterior, son las siguientes:

- A. Faltas Leves: Multa de 1 UTM a beneficio de la Ilustre Municipalidad de Vicuña.
- B. Faltas Graves: Multa de 3 UTM a beneficio de la Ilustre Municipalidad de Vicuña.
- C. Faltas Gravísimas: Eliminación del registro.

Sin perjuicio a las sanciones antes señaladas, en caso de reclamos verbales o por escrito comprobados respecto de algún contratista por las causales señaladas en el artículo 30, éste tendrá la obligación de efectuar los trabajos y reparaciones que corresponden e incluso de rehacer íntegramente la obra y a su costo si ello fuese necesario. El Departamento de Obras Municipales de Vicuña certificará los trabajos realizados, mediante un Inspector Técnico definido por Dirección de Obras.

Artículo 30°.-Cualquier eliminación del registro por causa de aplicación de las faltas contempladas en las categorías "Gravísimas", el contratista podrá postular al reingreso, transcurridos dos años desde la aplicación de la sanción sólo si la comisión evaluadora así lo resuelve.

Artículo 31°.-La supervisión técnica y el control de las obras ejecutadas por los contratistas estarán asignados a un funcionario de la Dirección de Obras Municipales, que tendrá la función de Inspector Técnico y será asignado por la dirección.

TÍTULO VI: De las Inhumaciones y Exhumaciones

Artículo 32°.-Las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o resto, se regirán de acuerdo a las Normas del Reglamento General de Cementerios, Código Sanitario y el Presente Reglamento Interno.

Artículo 33°.-Con lo que respecta a la inhumación, que es la acción y efecto de sepultar un cadáver, no podrá realizarse antes de las veinticuatro horas de su fallecimiento, a no ser que, por rápida descomposición o peligro de contagio, insuficiencia higiénica de la habitación o cualquier causa similar, tuviese lugar la conducción del cadáver antes de dicho plazo, en cuyo caso, deberán dejarse en el depósito del Cementerio.

Artículo 34°.-Las inhumaciones serán realizadas únicamente por los funcionarios del Cementerio encargados y en el horario de funcionamiento de este, para inhumaciones fuera de ese horario se requerirá autorización previa de la Administración del Cementerio.

Artículos 35°.-Para realizar la inhumación en sepultura familiar, el familiar directo deberá presentar el pase de sepultación del fallecido que le otorga el registro civil y/o certificado de defunción, el documento de propiedad (o contrato) y su carnet de identidad para acreditar familiaridad con el fallecido. Además de

pagar los derechos correspondientes. En cuanto a la sepultura en nicho se deberá presentar el pase de sepultura y/o certificado de defunción y carnet de identidad del solicitante, y se deberá elegir la ubicación del nicho y pagar los derechos correspondientes.

Artículo 36°.-Con lo que respecta a la exhumación, que corresponde al acto de desenterrar un cadáver, serán realizadas únicamente por los funcionarios del Cementerio encargados.

Artículo 37°.-Para las exhumaciones con traslado interno (dentro del mismo cementerio) o reducciones se deberá ser propietario de una sepultura en el Cementerio, tener sin deudas la sepultura tanto donde está inhumado como donde se va a trasladar y pagar los derechos de exhumación correspondiente de acuerdo a la ordenanza municipal vigente.

Para Exhumaciones con traslado Externo (fuera del cementerio o comuna) se deberá ser propietario de sepultura, tener sin deuda donde la sepultura donde esta inhumado, solicitar autorización en el Servicio de Salud, Oficina de la Autoridad Sanitaria correspondiente y pagar los derechos correspondientes.

TÍTULO VII: Procedimiento interno para la adquisición de terrenos, nichos y pago de los derechos correspondientes a los servicios entregados por el Cementerio

Artículo 38°.-En cuanto a los servicios entregados por el Cementerio Municipal, estos poseen una serie de procedimientos que dependen del tipo de servicio que se solicitará. Los Cementerios Municipales de la Municipalidad de Vicuña ofrecen los siguientes servicios:

- a. Inhumación en tierra y nichos
- b. Exhumaciones por traslados internos y externos
- c. Reducciones
- d. Adquisición de nichos y tierras
- e. Los procedimientos internos de cada uno son los siguientes:

		<p>Procedimiento para Arriendo de Nichos</p>	
Fecha:		Objetivo: Otorgar el arriendo de nicho a un interesado que lo requiera para la inhumación (sepultura) propia o de algún familiar.	Código: PC-01
N°	Descripción secuencial	Responsable	
1	Recibir una solicitud de información, acerca de la disponibilidad de nicho.	Secretaria Administración	
2	Mostrar valores y disponibilidad de nichos, en el cementerio elegido por el ciudadano que está realizando el trámite. Dicha muestra puede ser en documento y/o en el lugar físico.	Secretaria Administración	
3	Una vez que el solicitante se decide por un nicho. Se procede a realizar la autorización de servicio, en donde se detallará toda la información sobre la ubicación exacta donde se encuentra el nicho que será adquirido.	Secretaria Administración	

4	Se entregará al solicitante (o familiar a cargo) dicha autorización, firmada por el jefe de la administración del cementerio, con el fin de que se pueda dirigir al Departamento de Finanzas (oficina de partes) a gestionar el pago de la adquisición del nicho correspondiente.	Secretaria Administración
5	En la oficina de partes se solicitará la autorización otorgada en la administración del cementerio, se verificará los datos y disponibilidad en el sistema.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
6	Ya verificada la información se elabora un contrato en donde se cede el derecho de utilización del nicho correspondiente y se realiza la orden de ingreso, entregando el número de ésta al solicitante (familiar encargado), para que se dirija a la caja del mismo departamento de finanzas a cancelar.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
7	En caja se recibe el número, verificando el monto, se recibe el pago e imprime la orden de ingreso correspondiente, para entregársela al solicitante, para que se dirija a la oficina de patentes nuevamente.	Cajera del Departamento de Finanzas
8	En la oficina de patentes se solicita la orden de ingreso se verifica los datos y se le entrega al solicitante junto a la copia original del contrato, para que los presente en la Administración del Cementerio.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
9	La administración del cementerio recibe el contrato de adquisición de nicho y la orden de ingreso, saca una copia a dichos documentos y se los devuelve al solicitante (o Familiar a cargo).	Secretaria Administración
10	Se procede a dejar los registros correspondientes en el libro y sistema.	Secretaria Administración



Procedimiento para arriendo de Terrenos



Fecha:

Objetivo: arrendar un terreno al solicitante para que este pueda realizar construcciones para inhumación (sepultación) propia o familiar.

Código: PC-02

N°	Descripción secuencial	Responsable
1	Recibir una solicitud de información, acerca de la disponibilidad de terrenos para realizar trabajos, para sepultación familiar o individual.	Secretaria Administración
2	Mostrar valores y disponibilidad de terrenos, en el cementerio elegido por el ciudadano que está realizando el trámite. Dicha muestra puede ser en documento y/o en el lugar físico.	Secretaria Administración
3	Una vez que el solicitante se decide por un terreno. Se procede a realizar la autorización de servicio, en donde se detallará toda la información sobre la ubicación exacta donde se encuentra el terreno que será adquirido.	Secretaria Administración
4	Se entregará al solicitante (o familiar a cargo) dicho autorización, firmada por el encargado de la administración del cementerio, con el fin de que se pueda dirigir al Departamento de Finanzas (oficina de partes) a gestionar el pago de la adquisición del terreno correspondiente.	Secretaria Administración
5	En la oficina de partes se solicitará la autorización otorgada en la administración del cementerio y se verificará los datos y disponibilidad en el sistema.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
6	Ya verificada la información se elabora un contrato en donde se sede el derecho de utilización y construcción en el terreno correspondiente y se realiza la orden de ingreso, entregando el número de ésta al solicitante (familiar encargado), para que se dirija a la caja del mismo departamento de finanzas a cancelar.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
7	En caja se recibe el número, verificando el monto, se recibe el pago e imprime la orden de ingreso correspondiente, para entregársela al solicitante, para que se dirija a la oficina de patentes nuevamente.	Cajera del Departamento de Finanzas
8	En la oficina de patentes se solicita la orden de ingreso se verifica los datos y se le entrega al solicitante junto a la copia original del contrato, para que los presente en la Administración del Cementerio.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
9	La administración del cementerio recibe el contrato de adquisición de terreno y la orden de ingreso, saca una copia a dichos documentos y se los devuelve al solicitante (o Familiar a cargo).	Secretaria Administración
10	Se procede a dejar los registros correspondientes en el libro y sistema.	Secretaria Administración



**Procedimiento para Venta de derechos
De sepultación con o sin terreno (o nicho)**



Fecha:

Objetivo: Otorgar el derecho al solicitante de sepultar el
Cadáver de algún familiar directo.

Código: PC-03

N°	Descripción secuencial	Responsable
1	La Administración del Cementerio Municipal solicita al familiar a cargo el pase de sepultación del fallecido (otorgada por el Registro civil), su cédula de identidad, para acreditar familiaridad con el fallecido y contrato de adquisición del terreno o nicho.	Secretaria Administración
2	La administración del Cementerio verificará parentesco y si efectivamente se acredita familiaridad con la propiedad de la sepultura.	Secretaria Administración
3	Una vez acreditada la información se solicitará realizar una autorización notarial, para entregar la facultad de realizar los trabajos de sepultación a los funcionarios del cementerio que estarán a cargo.	Secretaria Administración
3	Una vez acreditada toda la documentación se procede a realizar la autorización de servicio, en donde se detallará y certificará la ubicación en donde será sepultado el fallecido.	Secretaria Administración
4	Se entregará al familiar a cargo dicha autorización, firmada por el encargado de la administración del cementerio, con el fin de que se pueda dirigir al Departamento de Finanzas (oficina de partes) a gestionar el pago de la adquisición del terreno correspondiente.	Secretaria Administración
5	En la oficina de partes se solicitará la autorización de servicio, pase de sepultación, certificado de difusión y carne de identidad del solicitante.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
6	Se verificará datos e información en el sistema y se realizará la orden de ingreso correspondiente, entregando el número de ésta al familiar encargado para que se dirija a la caja del mismo departamento de finanzas a cancelar dicho derecho de sepultación.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
7	En caja se recibe el número, verificando el monto, se recibe el pago e imprime la orden de ingreso correspondiente, para entregársela al solicitante, para que se dirija a la oficina de patentes nuevamente.	Cajera del Departamento de Finanzas
8	En la oficina de patentes se solicita la orden de ingreso se verifica los datos y se le entrega al solicitante para que la presente en la Administración del Cementerio.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
9	La administración del cementerio recibe la orden de ingreso, saca una copia a dicho documento y se lo devuelve al Familiar a cargo y procede a agendar fecha y hora cuando llegará el fallecido al cementerio, dejando los registros correspondientes en el libro y sistema	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
10	Se procede preparar todo para la sepultación.	Funcionarios cementerio

--	--	--

		Procedimiento para traslados internos y reducciones	
Fecha:		Objetivo: Otorgar el derecho para sacar de la gaveta un cadáver o sus restos y sepultarlos en otro lugar dentro del mismo Cementerios o para juntar los restos y guardarlos en un mismo nicho.	Código: PC-04
N°	Descripción secuencial	Responsable	
1	La Administración del Cementerio Municipal, recibe por parte de un familiar a cargo, una solicitud de traslado interno o reducción.	Secretaria Administración	
2	La administración del cementerio solicita datos y documentos para acreditar familiaridad con el fallecido y solicita contrato de adquisición de terreno o nicho, en donde se realizará el traslado o reducción.	Secretaria Administración	
3	Una vez acreditada la información se solicitará realizar una autorización notarial, para entregar la facultad de realizar los trabajos de traslados y reducciones a los funcionarios del cementerio que estarán a cargo.	Secretaria Administración	
4	Con toda la documentación la administración del cementerio elaborará la autorización de servicio, donde registrará la información de la existencia y ubicación del terreno o nicho involucrado. Para que sea presentada junto a los demás documentos en la oficina de patentes del departamento de finanzas.	Secretaria Administración	
5	El (La) encargado (a) de la oficina de patentes del departamento de finanzas solicitará la autorización, contrato de adquisición de terreno o nicho y chequeará la información en el sistema, una vez revisado, realizará la orden de ingreso y le entregará el número de ésta para que el familiar pueda realizar el pago en la caja del mismo departamento de Finanzas.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales	
6	En caja se recibe el número, verificando el monto, se recibe el pago e imprime la orden de ingreso correspondiente, para entregársela al solicitante, para que se dirija a la oficina de patentes nuevamente.	Cajera del Departamento de Finanzas	
7	En la oficina de patentes se solicita la orden de ingreso se verifica los datos y se le entrega al solicitante para que la presente en la Administración del Cementerio.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales	

8	La administración del cementerio recibe la orden de ingreso, saca una copia a dicho documento y se lo devuelve al Familiar a cargo y procede a agendar fecha y hora que se realizará la sepultación.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
9	Se procede preparar todo para la sepultación.	Funcionarios cementerio

		<p align="center">Procedimiento para traslados externos</p>	
Fecha:		Objetivo: Otorgar el derecho, para sacar de la gaveta un cadáver o sus restos y sepultarlos en otro cementerio de otra comuna o país.	Código: PC-05
N°	Descripción secuencial	Responsable	
1	La Administración del Cementerio Municipal, recibe por parte de un familiar a cargo, una solicitud de traslado externo.	Secretaria Administración	
2	La administración del cementerio le solicita datos y documentos para acreditar familiaridad con el fallecido.	Secretaria Administración	
3	Una vez acreditada la información, se solicitará firmar una autorización por escrito, al cónyuge sobreviviente del difunto y a falta de este, el de la mayoría de los ascendientes y descendientes en primer grado, mayores de edad. En el caso de que la persona fallecida sea un menor de edad corresponderá a los padres firmar. (Art.56 Reglamento General de Cementerio) y además se solicitará una autorización del servicio de salud para autorizar dicho traslado.	Secretaria Administración	
4	Con toda la documentación la administración del cementerio elaborará la autorización de servicio, donde registrará la información de la existencia y la ubicación del nicho involucrado y donde se hará el traslado. Para que ser presentada junto a los demás documentos y una en la oficina de patentes del departamento de finanzas.	Secretaria Administración	

5	En encargado de la oficina de partes le solicita dicho informe autorizado por la administración del cementerio, contrato de adquisición del terreno en el que actualmente están los restos y autorización del Servicio nacional de Salud para proceder a chequear información en el sistema. Una vez revisados los datos se le entrega un número para que el familiar cancele en la caja del mismo departamento.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
6	En caja se recibe el número y se procede a realizar la orden de ingreso para ejecutar el pago. Se le entrega al solicitante el comprobante original de dicha orden, para que se dirija a la Administración del Cementerio.	Cajera del Departamento de Finanzas
7	La administración del cementerio recibe el comprobante de orden de ingreso, saca una copia a dicho documento y se lo devuelve al Familiar a cargo. Y procede a realizar los registros correspondientes, tanto en el sistema como en los libros de registros.	Encargada de Rentas y Patentes Comerciales
8	El Servicio de Salud del Ambiente mediante sus inspectores fiscalizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código sanitario de Reglamento General de Cementerios (Art.75° al 78°) y otorgará la autorización de traslado, fijando día y fecha del traslado.	Inspectores del servicio de salud

Artículo 39°.- En los casos excepcionales en los cuales la familia no posee los recursos necesarios para cubrir gastos de dichos servicios, la Municipalidad de Vicuña podrá entregar un aporte monetario, siempre y cuando sea evaluado y aprobado por el Departamento Social, exceptuando aquellos casos que dicte la máxima autoridad (Alcalde). El aporte entregado será de máximo el 50% del valor real del servicio.

Esta situación posee también un procedimiento interno que se detalla a continuación:

		
Procedimiento para la entrega de aporte social, para la compra de un Nicho.		
Fecha:	Objetivo: Otorgar ayuda económica a una persona, en la compra de un Nicho, para sepultar a un familiar.	Código: PC-06
N°	Descripción secuencial	Responsable
1	Recibir una solicitud de ayuda económica.	Asistente Social
2	Solicitar datos personales y verificar en el sistema información, en el caso de encontrar que el registro social no se encuentra actualizado, se sugiere a la persona que actualice información antes de seguir, de lo contrario se sigue con el procedimiento.	Asistente social A cargo
3	Se solicita documentación necesaria para acreditar la situación económica y social del solicitante. (Certificados de ingresos, cotizaciones, certificados de gastos de luz y agua, certificado de salud, en caso que sea necesario acreditar enfermedad, entre otros). Toda esta documentación es necesaria para poder realizar la evaluación previa.	Asistente social A cargo

4	Según los datos e información recolectada anteriormente se procede a definir si cumple o no con una situación de estado (Necesidad manifiesto, estado calle o indigencia) para recibir tal beneficio y en casi de cumplir se calcula el monto de ayuda que será otorgado (el cual no puede superar más del 50% del costo del Nicho).	Asistente social A cargo
5	Una vez definida la situación y el monto de ayuda, se solicita a la persona que se dirija a la administración del cementerio a definir la ubicación del Nicho que será comprado (previamente se contacta con la administración del cementerio verificando disponibilidad de Nichos sociales).	Asistente social A cargo
6	La administración del Cementerio recibe al solicitante y procede a mostrar nichos disponibles, cuando la persona decide la ubicación, la Secretaria del cementerio realiza una autorización escrita y firmada, con la información completa de ubicación del Nicho.	Administración del Cementerio
7	Se entrega dicha autorización al solicitante para que la entregue en el departamento social y pueda continuar con el proceso de adquisición del aporte.	Administración del Cementerio
8	En el departamento social se recibe la autorización enviada por la administración del cementerio y se solicita a la persona rellenar un mandato de solicitud de aportes sociales, para comenzar a elaborar el informe social con toda la documentación e información recolectada.	Asistente social a cargo
9	Dicho informe es revisado y firmado por la jefa del departamento social, para luego ser enviado para la firma de decretos al Departamento de Dirección de Desarrollo Comunitario. Y posteriormente distribuidos en los demás departamentos involucrados (secretaría Municipal-Secplan-Control-Finanzas)	Departamento de Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 39°.- En los casos excepcionales en los cuales la familia no posee los recursos necesarios para cubrir gastos de dichos servicios, la Municipalidad de Vicuña podrá entregar un aporte monetario, siempre y cuando sea evaluado y aprobado por el Departamento Social, exceptuando aquellos casos que dicte la máxima autoridad (Alcalde). El aporte entregado será de máximo el 50% del valor real del servicio.

Esta situación posee también un procedimiento interno que se detalla a continuación:

TÍTULO VIII: De los Aranceles

Artículo 40°.- Los valores de la sepulturas, nichos, inhumaciones, exhumaciones, informes y duplicados estarán calculados según la Ordenanza Municipal de Cobro de Derechos, de la Ilustre municipalidad de vicuña, en donde se fija los derechos Municipales de los Cementerios, expresados y medidos en U.T.M mensual.

Artículo 41°.- Nichos temporales de corto plazo son los que dan derecho a la sepultación de un solo cadáver, por un período mínimo de 5 años, dando derecho a su renovación por períodos iguales y sucesivos hasta por 20 años, sin perjuicio de la posibilidad de transformarlos en cualquier momento, antes del vencimiento de su ocupación, en nichos temporales de largo plazo, pagándose los derechos correspondientes.

Nichos temporales de largo plazo son, los que sirven para la sepultación de un solo cadáver. Con todo, se autorizará la sepultación en ellos de los ascendientes y descendientes o cónyuges de las personas cuyos restos ocupan estos nichos, siempre que estos últimos puedan ser reducidos, a juicio del Director del Cementerio. El derecho por estos nichos perdurará por 20 años, pudiendo renovarse por una sola vez por igual período, pagando los derechos correspondientes a un nicho desocupado de largo plazo. Lo dispuesto en el inciso anterior, respecto del plazo y pago de derechos, no afectará los derechos constituidos sobre nichos perpetuos con anterioridad a la vigencia de la presente modificación.

TÍTULO IX: De las deudas

Artículo 42°.-Las sepulturas que tengan deudas de 10 años y más, podrán pasar a poder Municipal. La Administración notificará mediante carta por correo a su domicilio con los datos que tengan. Transcurrido un plazo de 60 días, si no se tuviera respuesta del propietario, se procederá al retiro de los restos del cadáver y serán depositados en la fosa común que para estos efectos posee a Administración. Se procederá a levantar un acta y se las fotografías respectivas. Si la carta es devuelta por el correo por error en la dirección, numeración o por que el propietario no reside en este domicilio, esta se dejará en una bolsa de nylon en la sepultura respectiva, para lo cual también se dejará una copia en la Administración.

Artículo 43°.-Los terrenos que estén en completo abandono, o sea, sin ninguna construcción, cruz, etc. Y que no sea posible identificar al inhumado se procederá a su venta. Los restos del presunto inhumado, si existiera serán depositados en la fosa correspondiente.

Para lo cual se levantará un acta, con la identificación del cuadro, fila y número de sepultura, más las fotografías correspondientes. Dichos antecedentes serán archivados en una carpeta especial. Esta Administración no se responsabiliza por las sepulturas que no tengan construcción o identificación y que sean vendidas.

TÍTULO X: De los formularios

Artículo 44°.-Los siguientes formularios serán los utilizados en los Cementerio Administrados por la Ilustre Municipalidad de Vicuña:

Fecha:

Carta Autorización N°

Para Compra de Nicho

Yo.....
..., con N° Cédula de Identidad....., en mi calidad de Encargado(a) de Cementerios Municipales, autorizo a él (la) señor (señora)....., con N° Cédula de Identidad, a realizar la compra de Nicho ubicado en Block....., letra,N°, correspondiente al Cementerio Municipal de

Adjunto imagen gráfica del lugar en donde se encuentra el Nicho que se va a comprar.

Atentamente,

Nombre y firma

Encargado(a) Cementerio

Fecha:

Carta Autorización N°

Para Compra de Terreno

Yo.....
..., con N° Cédula de Identidad....., en mi calidad de Encargado(a) de Cementerios Municipales, autorizo a él (la) señor (señora) con N° Cédula de Identidad a realizar la compra de Terreno ubicado en el sector Con las dimensiones de metros de largo por metros de ancho, lo cual hace un total de metros cuadrados, dicho terreno le correspondiente al Cementerio Municipal de

Adjunto imagen gráfica del lugar en donde se encuentra el Nicho que se va a comprar.

Atentamente,

Nombre y firma

Encargado(a) Cementerios

Fecha:

Carta Autorización N°

Para derecho de sepultación, traslado o exhumación

Yo.....
..., con N° Cédula de Identidad....., en mi calidad de Encargado(a) de Cementerios Municipales, autorizo a él (la) señor (señora), con N° Cédula de Identidad, a realizar el pago por el derecho de sepultación, exhumación o traslado, previa verificación de que posee el derecho de uso de Nicho ubicado en Block....., letra, N° o terreno ubicado en el sector Con las dimensiones de..... metros de largo por metros de ancho, lo cual hace un total de metros cuadrados, dicho terreno o nicho le correspondiente al Cementerio Municipal de

Adjunto imagen gráfica del lugar en donde se encuentra el Nicho que se va a comprar.

Atentamente,

Nombre y firma

Encargado(a) Cementerios

SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION DE NICHOS

CONSTRUCCION NICHOS

INST. SOMBRILLAS SI NO
 PVS. SOBRETUMBA SI NO

MAUSOLEO

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE



VICUÑA

REGION DE COQUIMBO

URBANO RURAL

NUMERO SOLICITUD
Fecha de Ingreso

1.- DIRECCION DEL PROPIETARIO		
CALLE Y LOCALIDAD	NUMERO	ROL SI

2.- DIRECCION DE CEMENTERIO			
CALLE O CAMINO	LOCALIDAD	COMUNA	REGION

3.- DECLARACIÓN JURADA DEL PROPIETARIO	
YO _____	CÉDULA DE _____
NOMBRE	
IDENTIDAD N° _____	DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD SER
PROPIETARIO (O REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPIETARIO) DEL SITIO UBICADO EN EL CEMENTERIO DE _____	
DE LA LOCALIDAD DE _____	PATIO N° _____
COMUNA	

NOTA: DE EXISTIR DOS O MAS PROPIETARIOS, Y/O DOS O MAS SEÑES RAICES SE DEBERA ACOMPAÑAR EN SU ADECUADA CON LOS DATOS Y FIRMAS CORRESPONDIENTES

4.- COMPROBANTE PAGO DE TERRENO EN CEMENTERIO DE:	
NOMBRE DE FAMILIA:	
NUMERO Y DE FECHA ORDEN	METROS CUADRADOS

5.- DATOS DEL PROPIETARIO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	R.U.T.	FIRMA DEL PROPIETARIO PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL	
REPRESENTANTE LEGAL	R.U.T.		
DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO)	COMUNA		
TELEFONOS FIJOS	FAX		CELULAR
E-MAIL			

PERSONERIA DEL REPRESENTANTE LEGAL	
SE ACREDITA MEDIANTE _____	
DE FECHA _____	Y REDUCIDA A ESCRITURA PUBLICA CON FECHA _____
ANTE EL NOTARIO SR (A) _____	

6.- PROFESIONAL COMPETENTE			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA (cuando corresponda)		R.U.T.	FIRMA DEL PROYECTISTA
NOMBRE ARQUITECTO PROYECTISTA o PROFES. COMPETENTE		R.U.T.	
DOMICILIO (Calle Y Número)	Nº	COMUNA	
TELEFONOS FIJOS	FAX	CELULAR	
E-MAIL		PATENTE PROFESIONAL Nº	

6.1 - CONSTRUCTOR AUTORIZADO POR D.O.M.			
NOMBRE CONSTRUCTOR		R.U.T.	FIRMA DEL CALCULISTA
DOMICILIO (Calle y Número)		COMUNA	
TELEFONOS FIJOS	FAX	CELULAR	
NUMERO DE REGISTRO EN DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES			

7.- NUMERO DE UNIDADES DE NICHOS		
BLOCK DE NICHOS		M2 SOMBRILLA
MAUSOLEO		SOBRETUMBA
OTROS (ESPECIFICAR):		

8.- DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA PRESENTE SOLICITUD			
<input type="checkbox"/>	LISTADO DE DOCUMENTOS	Nº COPIAS	FECHA
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE CONSTRUCCION	Nº COPIAS	FECHA
<input type="checkbox"/>	ESPECIFICACIONES TECNICAS	Nº COPIAS	FECHA
<input type="checkbox"/>	PLANOS	Nº COPIAS	FECHA
<input type="checkbox"/>	PRESUPUESTO	Nº COPIAS	FECHA
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE PAGO TERRENO	Nº COPIAS	FECHA
<input type="checkbox"/>	OTRO (especificar idap)	Nº COPIAS	FECHA

9.- PAGO DERECHOS MUNICIPALES		
PRESUPUESTO TOTAL		\$
PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO A PAGAR		% \$
TOTAL DERECHOS MUNICIPALES		\$
GIRO INGRESO MUNICIPAL	Nº	\$
GIRO INGRESO MUNICIPAL	Nº	\$
CONVENIO DE PAGO	Nº	FECHA

TITULO XI: Procedimiento de reclamo

Artículo 45°.-Cualquier persona podrá reclamar ante la Administración sobre algún hecho que le ocasione perjuicio, menoscabo, o atente contra las normas del presente reglamento.

Artículo 46°.-Dicho reclamo podrá materializarse en forma verbal o en Libro de Sugerencia y/o Reclamos, destinados para tal efecto por la Administración del Cementerio. La Administración recibirá el reclamo, y tomando en cuenta los antecedentes aportados por las personas involucradas, aplicará las sanciones que estipule el Reglamento.

Artículo 47°.-La Administración entregará, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción del reclamo, la respuesta que resuelva el conflicto planteado.

TÍTULO XII: Final

Artículo 48°.-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 y sus modificaciones correspondientes.

Artículo 49°.-La Municipalidad de Vicuña se reserva el derecho de modificar este Reglamento Interno sin previo aviso a los usuarios, los cuales tendrán la obligación de tomar conocimiento de éste.

ANOTESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO, TRANSCRIBASE A LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES Y A QUIENES CORRESPONDA.



EDUARDO FUENTEALBA CASTILLO
SECRETARIA MUNICIPAL(S)



RAFAEL VERA CASTILLO
ALCALDE DE VICUÑA

RVC/EFC/SVV/aga
DISTRIBUCION:

- c.c. Cementerios
- C.c. Depto. Jurídico
- c.c. Secretaría.
- C.c. Control.
- C.c. Transparencia

