



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
SECRETARIA MUNICIPAL

CHIGUAYANTE, febrero 20 de 2013

ACUERDO N° 20 - 05 - 2013

MAT.: Modificación al Reglamento Interno de Funcionamiento del Cementerio Municipal de Chiguayante, en su artículo 4°.

Señor Alcalde (S):

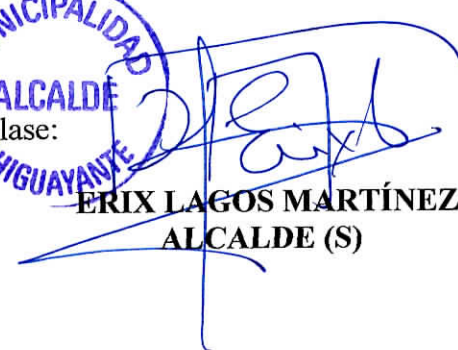
El Concejo Municipal de Chiguayante, en su Sesión Ordinaria de fecha 20 de Febrero de 2013, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar la Modificación al Reglamento Interno de Funcionamiento del Cementerio Municipal de Chiguayante, de fecha 28 de enero de 2004, en su artículo 4°, cuyo texto que se adjunta es parte integral de este acuerdo.

El presente acuerdo fue adoptado con el voto favorable del Presidente Subrogante del Concejo, Concejal Sr. Juan Eduardo Quilodrán Rojas, y de los Concejales presentes, Sra. Paulette Geraldine Pierart Roa; Sr. José Eduardo Vilches Vilches; Sr. Aldo Javier Aravena Silva; Sr. Carlos Benedetti Reiman y Sr. Mario Osbén Méndez.

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines.

Le saluda atentamente,


Cúmplase:

ERIX LAGOS MARTÍNEZ
ALCALDE (S)



JORGE WONG BARREDA
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

DISTRIBUCION

- Sr. Alcalde de la Comuna
- Sres. Concejales de la Comuna
- Direcciones Municipales
- Archivo

JWB/rmv



ADMINISTRACION MUNICIPAL

PROPUESTA MODIFICACION

REGLAMENTO INTERNO

CEMENTERIO MUNICIPAL DE CHIGUAYANTE

Al asumir esta nueva Administración Municipal, se tuvo conocimiento que el Cementerio histórico de Chiguayante y el nuevo proyecto que se encuentra en ejecución de obras para su ampliación, no han sido incorporados legalmente a la gestión del Municipio bajo la modalidad de SERVICIO INCORPORADO A LA GESTIÓN en conformidad a lo preceptuado en el artículo 23°, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las disposiciones señaladas en el Decreto Supremo N° 1.263, de Administración Financiera.

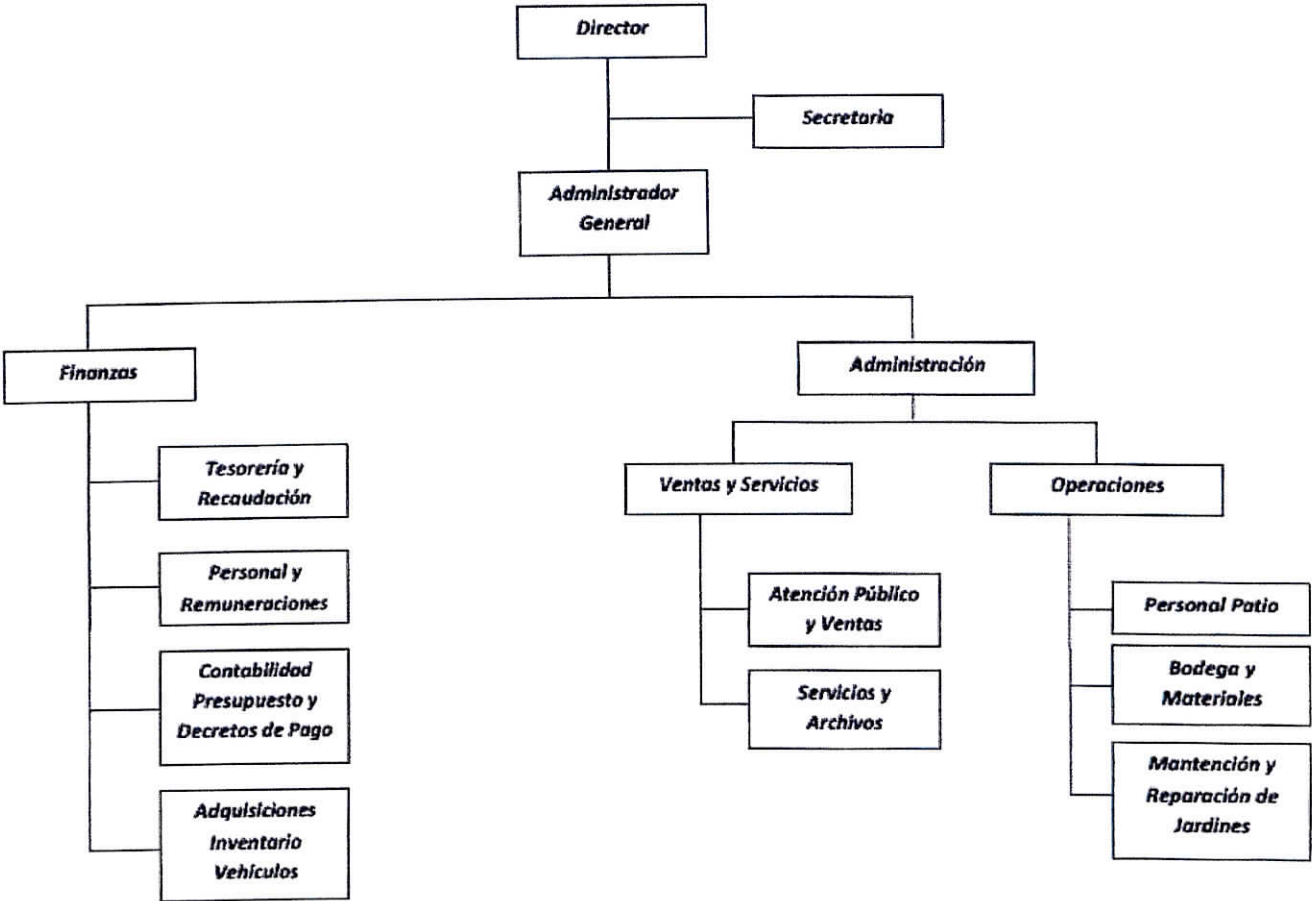
Que para lograr su incorporación es necesario cumplir con las siguientes formalidades:

- 1.- Presentación de Reglamento Interno y acuerdo favorable del Concejo Municipal para crear el Servicio Incorporado a la Gestión de la Dirección de Cementerio, a fin de que se establezcan Oficinas de Administración, Presupuesto, Contabilidad, Finanzas, Recursos Humanos y gestión Operacional independiente de la Administración Municipal.
- 2.- En ese escenario, corresponde conforme lo señala el artículo 31° y la letra k), del artículo 65° de la Ley N° 18.695, presentar al Concejo Municipal, el Reglamento Interno de Funcionamiento del Cementerio Municipal de Chiguayante de fecha 28 de enero de 2004.
- 3.- Presentar conforme lo señala el artículo 31° y la letra K, del artículo 65° de la Ley N° 18.695, la modificación al Reglamento Interno de Funcionamiento del Cementerio de fecha 28 de enero de 2004, en su artículo 4°, incorporando para asegurar el correcto funcionamiento de la Dirección de los Cementerios de la Municipalidad de Chiguayante, el Organigrama Estructural, la descripción de cargos y funciones para el cumplimiento de sus objetivos y atención a la ciudadanía.

1º INCORPORACIÓN DE ORGANIGRAMA



Organigrama Cementerio Municipal



2° DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECCION DE CEMENTERIOS:

ARTÍCULO 1º: DIRECCION

La Dirección de Cementerios de la Municipalidad de Chiguayante, tendrá como objetivo la inhumación, exhumación y reducción de cadáveres y restos humanos en conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia, las instrucciones contenidas en el Código Sanitario, en el Reglamento General de Cementerios y las establecidas por el Municipio de Chiguayante en la Ordenanza respectiva, siendo los principales servicios dispuestos en la Ordenanza respectiva:

- a) Venta de terrenos para sepultaciones.
- b) Arriendo de terrenos o nichos de sepultaciones.
- c) Sepultaciones.
- d) Exhumaciones.
- e) Renovación de terrenos adquiridos anteriormente.
- f) Control de Trabajos de Contratistas autorizados.
- g) Mantención y Hermoseamiento de los Cementerios.

Con este propósito, el Municipio de Chiguayante implementará para la Administración de ambos cementerios, un sistema técnico - administrativo para registrar las identidades de las personas fallecidas y las autorizaciones correspondientes que hace exigible la legislación vigente.

Sus funciones serán:

- a) Asumir la Dirección Administrativa y la Autogestión financiera de los Cementerios Municipales bajo la modalidad de Servicio Incorporado a la Gestión Municipal del Municipio de Chiguayante, traspasado desde la Municipalidad de Concepción por escritura pública de fecha 9 de septiembre de 2009, e inscrita a favor de la Municipalidad de Chiguayante a fojas 2.752 bajo el número 1.257 del año 2009, del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes y Raíces de la Comuna de Chiguayante.
- 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) Efectuar la planificación de los lotes o espacios que serán usados para fines de sepultación, a objeto de maximizar su utilización en virtud del mejor cumplimiento de los objetivos sociales que con lleva la prestación de este servicio a la Comunidad.
- e) Mantener las dependencias limpias en forma permanente para ofrecer a la comunidad un entorno saludable que lo convierta e un espacio de recogimiento y agrado.
- f) Mantener la estadística general de las actividades operativas en conformidad con el Reglamento General de Cementerios.
- g) Recaudar los dineros correspondientes al pago de los derechos municipales por los clientes o usuarios, por los diferentes servicios disponibles para la comunidad, los cuales serán debidamente establecidos en la Ordenanza Municipal.
- h) Mantener al día los registros contables bajo las normas de la contabilidad general de la nación y aquellos que sean necesarios para certificar su correcto funcionamiento financiero.

- i) Asesorar a la Autoridad Comunal en la elaboración de proyectos de adelanto para los Cementerios de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante y en la elaboración del presupuesto anual, conforme lo establece la Ley N° 18.695.
- j) Mantener y resguardar la seguridad pública, los bienes municipales, estructuras e integridad de los particulares y el cumplimiento de los límites de la propiedad en que se encuentra emplazados los cementerios municipales.

La Dirección de Cementerios, tendrán la siguiente estructura funcional para alcanzar el logro de sus objetivos, que incluyen una Administración General, el Departamento de Finanzas que tendrá oficinas o secciones con funciones específicas en las áreas de Personal y Remuneraciones; Contabilidad, Presupuesto y Decretos de pago; Tesorería, Pago y Recaudación y, de Adquisiciones, Inventario y Vehículos. El Departamento de Administración estará dividido en la sección de Ventas y Servicios, con sus secciones de Atención de Público y Servicios y Archivo y la Sección Operativa, con las Oficinas del personal de patio; Bodega de materiales y Personal de mantención y reparación de servicios generales.

ARTICULO 2º: ADMINISTRACION GENERAL

A la Administración General, le corresponderá dirigir y controlar todas y cada una de las actividades relacionadas con el funcionamiento financiero, administrativo y operacional de los Cementerios, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Autoridad Comunal, del Director del Cementerio y la legislación vigente que regula la materia.

Funciones Específicas:

- a) Dependerá directamente del Director de Cementerio ejecutar el presupuesto del Servicio Incorporado a la Gestión debidamente aprobado por el Concejo Municipal
- b) Supervisar, coordinar y verificar la ejecución de todas las actividades de sepultación, exhumación y reducción que se realizan en los cementerios municipales de Chiguayante.
- c) Verificar que las sepultaciones se realicen en los lugares que correspondan.
- d) Supervisar y velar porque se ejecute el Registro Estadístico de los Cementerios Municipales de Chiguayante, en lo que respecta al ingreso, egreso y traslado de difuntos o restos óseos.
- e) Supervisar que el catastro o registro de sepultaciones de los Cementerios Municipales de Chiguayante estén debidamente actualizados.
- e) Controlar la ejecución de obras construidas o que se construyan en los Cementerios Municipales de Chiguayante.
- f) Controlar que efectivamente se realicen los pagos de derecho del constructor.
- g) Mantener en forma clara y visible los nombres y numeración de las secciones de nichos y sepulturas.
- h) Disponer que al momento de realizar un funeral, el personal cumpla con las exigencias de presentación personal en el uso obligatorio de uniforme, medidas de seguridad e higiene y el cumplimiento de las medidas reglamentarias en las sepultaciones.
- i) Supervisar el funcionamiento de las instalaciones de agua, luz, alcantarillado y otras del recinto de los Cementerios.
- j) Efectuar de manera oportuna las denuncias por los hechos ocurridos al interior de los Cementerios Municipales ante las Autoridades respectivas.
- k) Mantener actualizado el registro de contratistas, que se encuentren autorizados para realizar trabajos al interior de los cementerios de Chiguayante.
- l) Fijar el Horario de atención de público y horario de apertura y cierre de visitas

- m) Mantener a la vista y publicados en la página WEB para los usuarios, el detalle de los principales trámites que se deben cumplir previo a la solicitud de sepultación o traslado de restos y contratación de los diferentes servicios que presta la Dirección de Cementerios de la Municipalidad de Chiguayante a la ciudadanía.

ARTICULO 3º: DEPARTAMENTO FINANZAS

Al Departamento de Finanzas del Cementerio Municipal le corresponderá llevar la Administración financiera de la gestión de los cementerios de la Municipalidad de Chiguayante, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 1.263.

Bajo este departamento estarán las secciones que se señalan a continuación con sus respectivas funciones:

A) Sección Contabilidad, Presupuesto y Decretos de Pago:

Le corresponderá procurar la óptima Administración de los ingresos y gastos, provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Cementerios.

Funciones específicas:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria del Cementerio Municipal 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 y emitir los informes de gestión financiera, los respectivos balances presupuestarios, de comprobación de saldos y patrimonio anual de la Dirección de Cementerios.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de los Cementerios, en conformidad a los inventarios del patrimonio como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a los hechos económicos.
- e) Registrar en el sistema, internamente, las imputaciones a los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso ordenado en las resoluciones que disponga la Administración Municipal.
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Colaborar con el Director de Cementerios en la elaboración del proyecto de presupuesto anual en conjunto con el Administrador General.
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario, preparando y sugiriendo las modificaciones que se requieran para ser presentadas a la SECPLAN, para su análisis, y presentación al Concejo Municipal para su aprobación por parte de la Autoridad Comunal.
- i) Elaborar los decretos de pagos y los comprobantes de egresos que corresponda.

B) Sección de Personal y Remuneraciones:

Le corresponderá procurar la óptima administración del Recurso Humano, debiendo mantener para el cumplimiento de sus objetivos la legalidad que regula la calidad de cada funcionario adscrito a este Servicio Incorporado a la Gestión del Municipio de Chiguayante.

Funciones específicas:

- a) Confeccionar los contratos del personal regido por el Código del Trabajo, remitirlos con VºBº del Administrador General y Director, a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y confección de decreto de ratificación y firma de la Autoridad Comunal.
- b) Realizar los cálculos para el pago de las remuneraciones del personal de la Dirección de Cementerios.
- c) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Efectuar los pagos de remuneraciones del personal que se desempeña en la Dirección de Cementerios.
- e) Efectuar el pago de las leyes sociales, impuestos, retenciones y descuentos varios, dentro de los plazos legales establecidos.
- f) Mantener actualizada y aplicada toda la información relacionada con la materia de legislación laboral y normativas vigentes que afecten directamente o indirectamente el proceso normal de remuneraciones.
- g) Llevar el control de asistencia, permisos, feriados legales y aquellos especiales que contemplan las normas legales.
- h) Confeccionar los expedientes de pago de remuneraciones, los que deberán contener toda la documentación que exige para estos efectos la Contraloría General de República.
- i) Emitir los informes y/o certificados requeridos por las Instituciones Previsionales, Salud y Cajas de Compensación dentro de los plazos estipulados por la ley que permitan a los trabajadores acceder a los beneficios y prestaciones que estas proveen.
- j) Llevar el registro y control en el sistema de personal, de las licencias médicas por enfermedad común y accidentes del trabajo por funcionario, que permita efectuar su tramitación dentro de los plazos y obtener los reintegros que correspondan de manera oportuna de las distintas Instituciones de Salud o Fonasa en su caso.

C) Sección Tesorería, Pagos y Recaudación:

Le corresponderá recepcionar los ingresos por concepto de pagos de derechos establecidos en la Ordenanza respectiva, emitir los comprobantes de pago respectivos, respaldar documentalmente todas las operaciones relacionadas con los hechos económicos y proceder a pagar a los funcionarios sus respectivos sueldos y haberes, debidamente autorizados por la Administración Municipal.

Funciones específicas:

- a) Recepcionar los pagos y emitir los comprobantes de ingreso.
- b) Emitirlos respectivos de los decretos de pago y cheques.
- c) Resguardar con celo las distintas garantías que procedan
- d) Administrar la cuenta corriente única fiscal
- e) Realizar, confeccionar y mantener al día las conciliaciones bancarias que se generen al interior del presente servicio de cementerio municipal de Chiguayante
- f) Efectuar los arqueos de caja y los depósitos diarios de los dineros percibidos.
- g) Resguardar con celo los timbres de caja utilizados por el servicio.
- h) Rendir y mantener actualizadas las fianzas de fidelidad funcionaria.

D) Sección Adquisiciones, Inventario y Vehículos Municipales:

Le corresponderá realizar los procesos de compra y contratación a través de los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250/04, confeccionar y mantener actualizado un Inventario General de Bienes y administrar los vehículos asignados y/o adquiridos para esta repartición municipal.

Funciones específicas:

- a) Efectuar los procesos de compra y contratación de servicios conforme a lo señalado en la Ley 19.886 y su reglamento.
- b) Mantener los registros de cotizaciones, ordenes de compras y ordenes de trabajo debidamente actualizados.
- c) Entregar a la sección de Contabilidad toda la documentación de respaldo para determinar la procedencia del pago.
- d) Recepcionar el material de oficina y operativo que se hubiese comprado dejándolo debidamente documentado e inventariado.
- e) Entregar los materiales de oficina 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 del sistema.
- h) Mantener el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles de los cementerios, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada funcionario por los bienes asignados a su unidad.
- i) Efectuar controles periódicos de los distintos bienes asignados a las Unidades de los Cementerios.
- j) Determinar la condición de inventariable de los bienes de este servicio según las normas en uso.
- k) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- l) Realizar procesos 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, desglosados por dependencia.
- 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) Controlar las pólizas de seguros.
- q) Realizar un control permanente de los vehículos asignados a esa Dirección, revisando bitácora, vigencia de los documentos del vehículo y de licencia de conducir del conductor.

ARTÍCULO 4º: DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

Al Departamento de Administración le corresponderá llevar la gestión de atención de público, ventas, servicios, recaudación y mantener las condiciones adecuadas en las distintas unidades de este servicio, a fin de cabal un cumplimiento al desarrollo de los actos funerarios contratados.

Bajo este Departamento estarán las secciones de Ventas y servicios, que comprenderá las áreas de Atención de público y ventas y de Servicios y archivos de las identidades de las personas fallecidas, como la sección de Operaciones, que considerará las

áreas del Personal de patio; Bodegaje y custodia de materiales, y la de Mantenimiento de los recintos y asignación de turnos al personal que cumple funciones de guardia del recinto, que se señalan a continuación con sus respectivas funciones:

A) Sección de Ventas y Servicios:

Le corresponderá realizar con la mayor eficiencia, eficacia y cordialidad, la atención al público orientándolo en los diferentes servicios disponibles y las posibilidades económicas para acceder a cada uno de ellos.

Esta Sección comprenderá las áreas de Atención de Público y Ventas y de Servicios y Archivo, siendo las funciones que desarrollará esta sección las que se indiquen a continuación:

Funciones Específicas:

- a) Atender al público, efectuando los trámites de ventas de sepulturas, arriendo de nichos y otros.
- b) Mantener actualizado el Archivo General de los Cementerios.
- c) Recepcionar y tramitar los traslados, sean éstos internos como a otros cementerios; dentro y fuera del país, previo Vº Bº del Administrador General y Director de los Cementerios Municipales.
- d) Mantener actualizado el registro de los nichos y/o sepulturas, informando de su vencimiento a los interesados a través de carta certificadas enviadas al domicilio registrado en su respectiva solicitud o registro.-
- e) Confeccionar y mantener actualizado el listado de las sepulturas de los Cementerios disponiendo de la utilización de aquellos que no se encuentran renovadas, previo Vº Bº del Administrador General.
- f) Recepcionar y derivar, según corresponda, los casos sociales a la Dirección de Desarrollo Comunitario para su resolución y apoyo aquellas familias que no mantengan las condiciones para financiar la disposición final de sus familiares fallecidos.

Los usuarios para contratar y/o solicitar los diferentes servicios del Cementerio Municipal deberán ser efectuados del siguiente modo:

- 1.- **VENTA DE TERRENOS:** Acudir a las Oficinas de Administración, ubicadas en calle Bio Bío s/n, por una persona mayor de edad con su Cédula de Identidad.
- 2.- **SEPULTACIONES:** Para solicitar el derecho a Sepultar a una persona, se debe presentar la AUTORIZACION DE SEPULTACION, que entrega el Servicio de Registro Civil e Identificación, con la presentación de las Cédulas de Identidad del fallecido y del requirente.
- 3.- **EXHUMACIONES:** El Solicitante debe presentar el certificado de defunción del fallecido, acreditando en primer término su familiaridad directa y legal, la propiedad del terreno certificando con la Autorización de traslado extendida por resolución por el Servicio de Salud respectivo, desde y donde se trasladará.

B) Sección de Operaciones:

Le corresponderá a esta sección velar por la óptima presentación estética de las estructuras, bodegaje, mantenimiento de aseo, áreas verdes de los cementerios y la atención y desarrollo de los funerales autorizados por la Administración. Esta Sección, a su vez, estará conformada por las áreas de Personal de patio; Bodega y materiales y de Mantenimiento y reparación de jardines.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar y ejecutar proyectos que propendan al mejoramiento estético de las áreas verdes, y presentación general de los Cementerios.
- b) Realizar el aseo del cementerio municipal de Chillán.
- c) Realizar las podas, fumigaciones y la renovación de las especies arbóreas.
- d) Distribuir las tareas de aseo al personal de patio y proponer los turnos del sistema de guardias del recinto al Administrador General.
- e) Comunicar al Administrador de cualquier situación detectada al interior de los patios y nichos o sepulturas que puedan originar reclamos o peligros para el público.
- f) Cumplir con todos los protocolos de higiene y seguridad en el desarrollo de los servicios funerarios que se encuentren autorizados por la Administración y que hace exigible el Reglamento General de Cementerios.
- g) Habilitar y entregar al personal que labora al interior del servicio, todos los implementos de seguridad e higiene para el cumplimiento de sus labores en los servicios de sepultación, exhumación entre otros, que mantenga disponible la Administración de los Cementerios.

ERIX LAGOS MARTINEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ELM/JWB/jwb

Chiguayante, a 18 de febrero de 2013.-

