



Cementerio Municipal "Sara Braun"
Avenida Bulnes N° 029 - Fono Fax 61-218428
E-mail : cementeriomunicipal@e-puntaarenas.cl Punta Arenas -Chile

Punta Arenas, Octubre 26 de 2010

N° 3782 / (SECCION "B"). VISTOS:

- * Decreto Supremo N° 357/1970 de Salud que aprueba el Reglamento General de Cementerios;
- * Decreto Alcaldicio N° 127 de fecha 05 de marzo de 1985 que aprueba el Reglamento para el Cementerio Municipal de Punta Arenas;
- * Informe Final N° 26 de fecha 24 de diciembre de 2009 de la Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena, sobre Auditoria de Transacciones en el Cementerio Municipal de Punta Arenas;
- * Antecedente N°4887 asignado a Oficio Ord. N°399 de 30 de septiembre del 2010, del Administrador del Cementerio Municipal;
- * Acuerdo N°905 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión N°76 Ordinaria de 25 de Octubre del 2010;
- * Las atribuciones que confiere el artículo 62° y 63° letra j) del Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- * Ley 18.096 de 1982, sobre Traspaso de los Cementerios a las Municipalidades;
- * Decretos Alcaldicios Nros. 3609 de 15 de octubre del 2010 y 3042 del 31 de agosto de 2010;

DECRETO :

1.- Fijase el siguiente texto corregido del "REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CEMENTERIO MUNICIPAL SARA BRAUN DE PUNTA ARENAS".

TITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN:

Artículo 1°.- El presente Reglamento regula la estructura y organización interna del Cementerio Municipal "Sara Braun", así como las funciones asignadas a las Unidades y Secciones que la componen.

Artículo 2°.- El Cementerio Municipal "Sara Braun" estará a cargo de un Administrador, al que se subordinarán la Unidad Administrativa y Financiera y la Unidad Operativa y Técnica.

Artículo 3°.- Formarán parte de la organización además, las Asesorías Jurídica, de Arquitectura y de Turismo, con dependencia directa del Administrador.

TITULO II

DE LA ADMINISTRACION:

Artículo 4°.- OBJETIVO: Lograr el adecuado funcionamiento del Cementerio para entregar una buena imagen del Establecimiento ante la Comunidad.

Artículo 5°.- DEPENDENCIA: Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas.

Artículo 6°.- UNIDADES DEPENDIENTES:

1.-Unidad Administrativa y Financiera.

2.-Unidad Operativa y Técnica.

Artículo 7°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Representar al Establecimiento y mantener contactos oficiales con organismos públicos y privados.
- b) Planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con la marcha del establecimiento.



Cementerio Municipal "Sara Braun"
Avenida Bulnes N° 029 – Fono Fax 61-218428
E-mail : cementeriomunicipal@e-puntaarenas.cl Punta Arenas –Chile

- c) Definir los mecanismos de coordinación administrativa entre las distintas Unidades de su dependencia, de manera de alcanzar los objetivos trazados.
- d) Controlar y evaluar las acciones desarrolladas por las distintas Unidades de su dependencia.
- e) Asesorar a las autoridades que corresponda, en materias que se relacionen con los objetivos y funciones que realiza el establecimiento.
- f) Someter a la aprobación del Sr. Alcalde los Proyectos de Aranceles, de Inversión, de Presupuesto Anual, los Balances de su ejercicio y demás asuntos que deba conocer o que dicha autoridad requiera.
- g) Seleccionar y proponer al Sr. Alcalde el nombramiento o contratación del personal del Cementerio, sus remuneraciones, remoción o término de servicios.
- h) Disponer las reparaciones o demoliciones de tumbas cualesquiera sea su naturaleza, que se encuentren en los casos previstos en el Reglamento General de Cementerios.
- i) Delegar parte de sus facultades en los Jefes de Unidades u otros funcionarios de su dependencia, sin perjuicio de mantener su responsabilidad como Jefe de Servicio.
- j) Presentar a la consideración de las Direcciones Municipales competentes, los antecedentes de Propuestas para las construcciones o adquisiciones de bienes y servicios para el Cementerio.
- k) Planificar y disponer las construcciones y otras obras que se realicen en el interior del Cementerio.
- l) Supervisar el fiel cumplimiento de los contratos que se suscriban con o para el Cementerio Municipal.
- m) Coordinar y supervisar el diseño, implantación y ejecución de procedimientos administrativos y computacionales.
- n) Realizar controles selectivos de la gestión de las diversas unidades del Cementerio.
- o) Supervigilar el cumplimiento del Reglamento General de Cementerios, del Código Sanitario, de la Ordenanza local de Derechos Municipales, del Manual de Procedimiento, y normativas específicas.
- p) Mantener la coordinación necesaria con las autoridades de Salud y de Justicia en las materias que correspondan.

TITULO III

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 8°.- OBJETIVO: Procurar alcanzar la máxima eficiencia y eficacia del servicio, mediante la planificación, organización dirección y control de todas las actividades relacionadas con la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 9°.- DEPENDENCIA: Administración del Cementerio Municipal.

Artículo 10°.- SECCIONES DEPENDIENTES:

1. Sección Contabilidad y Presupuesto.
2. Sección Recursos Humanos y Remuneraciones.
3. Sección Tesorería.



Cementerio Municipal "Sara Braun"
Avenida Bulnes N° 029 – Fono Fax 61-218428
E-mail : cementeriomunicipal@e-puntaarenas.cl Punta Arenas –Chile

4. Sección Cuentas Corrientes.
5. Sección Adquisiciones y Licitaciones.
6. Sección Bodega e Inventarios

Artículo 11°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Asesorar al Administrador del Cementerio en la aplicación de normas, aranceles y otras materias que sean necesarias proponer a las autoridades competentes.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con las finanzas, contabilidad, adquisiciones, bodega e inventarios del servicio.
- c) Fiscalizar y responder respecto de la administración de los fondos del Cementerio conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- d) Elaborar los presupuestos del Establecimiento y velar por su cumplimiento.
- e) Elaborar informes económicos y financieros que permitan mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores del Establecimiento.
- f) Asesorar al Administrador en estudios financieros y auditorias de problemas específicos.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derechos y obligaciones de los funcionarios.
- h) Controlar y aprobar el pago de remuneraciones del personal.
- i) Efectuar las adquisiciones y licitaciones de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- j) Mantener y actualizar periódicamente un sistema informático integrado, con énfasis en la capacitación.
- k) Mantener información actualizada del estado de los deudores y de la cobranza.
- l) Fiscalizar los controles de bodegas e inventarios adoptando los procedimientos generales, aprobados por la Ilustre Municipalidad.
- m) Estudiar y proponer políticas y normas de Control de Costos.

1.- SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

Artículo 12°.- OBJETIVO: Facilitar la adecuada administración de los recursos económicos del establecimiento, de acuerdo con las políticas y criterios en la materia, fijados por la Administración del Cementerio.

Artículo 13°.- DEPENDENCIA: Unidad Administrativa y Financiera.

Artículo 14°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Elaborar los informes y análisis económicos-financieros que permitan mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores del Establecimiento.
- b) Registrar y revisar el movimiento presupuestario y contable del Establecimiento.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones legales en materias financieras.



Cementerio Municipal "Sara Braun"
Avenida Bulnes N° 029 - Fono Fax 61-218428
E-mail : cementeriomunicipal@e-puntaarenas.cl Punta Arenas -Chile

- d) Participar anualmente en la elaboración del Balance General y el Estado de resultados del Establecimiento.
- e) Preparar y emitir informes mensuales establecidos en el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- f) Elaborar proyecto de presupuesto del Cementerio, de acuerdo con las instrucciones impartidas sobre la materia.
- g) Elaborar informes financieros y contables que el Jefe de la Unidad Administrativa les solicite.

2.- SECCION RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES:

Artículo 15°.- OBJETIVO: Procurar la entrega máxima de bienestar al personal mediante el cumplimiento de sus derechos y obligaciones de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes sobre la materia.

Artículo 16°.- DEPENDENCIA: Unidad Administrativa y Financiera

Artículo 17°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Entregar información para el presupuesto anual de remuneraciones.
- b) Aportar antecedentes relativos a la selección de personal en el servicio.
- c) Orientar al personal sobre sus beneficios y satisfacer sus inquietudes.
- d) Informar a los funcionarios sobre cursos de capacitación que sean de su interés.
- e) Mantener el control de asistencia, licencias médicas, permisos, feriados y horas extraordinarias del personal.
- f) Elaborar informes en la forma y periodos en que la jefatura lo requiera.
- g) Preparar mensualmente las liquidaciones de sueldos y horas extraordinarias del personal del establecimiento.

3.- SECCION TESORERIA:

Artículo 18°.- OBJETIVO: Facilitar la adecuada administración de los dineros y valores del Cementerio, efectuando todas aquellas actividades relacionadas con su resguardo y custodia.

Artículo 19°.- DEPENDENCIA: Unidad Administrativa y Financiera

Artículo 20°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Recaudar y responder por los dineros que ingresan al Cementerio producto de su gestión.
- b) Elaborar todos los informes sobre la recaudación de dineros, que permitan mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.
- c) Confeccionar los documentos de ingresos del Establecimiento, adjuntando la documentación.
- d) Elaborar el resumen diario de ingresos.
- e) Confeccionar los cheques para el pago de obligaciones.



Cementerio Municipal "Sara Braun"
Avenida Bulnes N° 029 – Fono Fax 61-218428
E-mail : cementeriomunicipal@e-puntaarenas.cl Punta Arenas –Chile

- f) Mantener en custodia los valores que pertenezcan al establecimiento.
- g) Atender a los acreedores del Cementerio para pagarles por los servicios prestados.
- h) Control y cobro por ingreso de turistas mediante los vouchers que entregan las Agencias y por cobro directo.

4.- SECCION CUENTAS CORRIENTES:

Artículo 21°.-OBJETIVO: Llevar el control y registro de todos los deudores, por concepto de créditos otorgados a los contribuyentes en relación a los aranceles establecidos en la Ordenanza Local de derechos municipales.

Artículo 22°.- DEPENDENCIA: Unidad Administrativa y Financiera

Artículo 23°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Elaborar informes mensuales del estado de situación de las deudas.
- b) Mantener actualizada la información relativa a los deudores morosos y del seguimiento de la cobranza.
- c) Preparar periódicamente listado de deudores morosos para su notificación al domicilio o su publicación en el diario local.
- d) Informar al Jefe de la Unidad sobre los casos de deudas insolutas.

5.- SECCION ADQUISICIONES Y LICITACIONES:

Artículo 24°.- OBJETIVO: Satisfacer de manera oportuna y adecuada las necesidades de insumos necesarios para el normal funcionamiento del Cementerio.

Artículo 25°.- DEPENDENCIA: Unidad Administrativa y Financiera

Artículo 26°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Efectuar las adquisiciones de los artículos y materiales de acuerdo a los programas de compras pertinentes.
- b) Realizar cotizaciones entre distintos proveedores de bienes y artículos para el servicio.
- c) Mantener un sistema de información actualizado respecto de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, teniendo presente la correcta aplicación en su ejecución.
- d) Participar en el estudio y formulación de los programas anuales de compras.

6.- SECCION BODEGA E INVENTARIOS:

Artículo 27°.- OBJETIVO: Procurar la entrega oportuna de los insumos y materiales a las distintas dependencias del servicio y llevar el control y registro de los bienes muebles.

Artículo 28°.- DEPENDENCIA: Unidad Administrativa y Financiera:

Artículo 29°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Llevar una adecuada información de la Bodega del establecimiento, respecto de los insumos y materiales que se manejan, con un estricto Control de Existencias.
- b) Participar en la formulación de los programas de adquisiciones de insumos y demás elementos necesarios para el servicio.



Cementerio Municipal "Sara Braun"
Avenida Bulnes N° 029 – Fono Fax 61-218428
E-mail : cementeriomunicipal@e-puntaarenas.cl Punta Arenas –Chile

- c) Mantener en existencia cantidades mínimas y máximas de bienes y artículos para el buen funcionamiento del servicio.
- d) Proporcionar bienes y artículos oportunamente en cantidad y calidad adecuadas, para la realización de las diferentes tareas de las dependencias del Cementerio.
- e) Elaborar informes mensuales de entradas y salidas de mercaderías.
- f) Llevar el control y registro de todos los bienes muebles que posee el establecimiento.
- g) Responder al control y registro, en lo referido a los bienes muebles existentes y a los que se adquieran.
- h) Elaborar informes mensuales de los Ingresos y Egresos de los bienes muebles.
- i) Mantener al día los Registros de Altas, Bajas y traspaso de Bienes Muebles.
- j) Verificar la correcta identificación de cada bien mueble y mantener actualizada la hoja de Inventarios, debidamente visada por el funcionario responsable.

TITULO IV

DE LA UNIDAD OPERATIVA Y TECNICA:

Artículo 30°.- OBJETIVO: Contribuir al logro de la misión básica del Cementerio Municipal a través del cumplimiento del Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios en materia de sepultaciones, cremaciones, reducciones y traslados de fallecidos, facilitando las actividades relacionadas con la ejecución de obras de construcción y de los servicios de apoyo.

Artículo 31°.-DEPENDENCIA: Administración del Cementerio Municipal.

Artículo 32°.- SECCIONES DEPENDIENTES:

- 1.- Sección Atención de Público y Registro.
- 2.-Sección Sepultaciones, Traslados y Reducciones
- 3.-Sección Crematorio
- 4.-Sección Capilla
- 5.-Sección Supervisión Técnica
- 6.-Sección Obras y Catastro
- 7.-Sección Servicios Internos

Artículo 33°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar todas las actividades propias del Cementerio.
- b) Elaborar diariamente el plan de actividades del personal, con prioridad en los horarios de sepultaciones y traslados.
- c) Preparar oportunamente los traslados tanto internos como hacia otros cementerios de la ciudad o del país.
- d) Disponer la recepción de los cortejos fúnebres y las sepultaciones en donde corresponda y supervisar el estado de las urnas.
- e) Velar por el adecuado funcionamiento del Horno Crematorio, con especial preocupación de su mantenimiento y control.



Cementerio Municipal "Sara Braun"
Avenida Bulnes N° 029 – Fono Fax 61-218428
E-mail : cementeriomunicipal@e-puntaarenas.cl Punta Arenas –Chile

- f) Ejecutar las actividades de Ornato, construcción y mantención de áreas verdes necesarias para lograr óptimas condiciones ambientales del Establecimiento.
- g) Elaborar e implementar sistemas de aseo que permitan, en todo momento, mantener la pulcritud que un recinto de esta naturaleza requiere.
- h) Mantención permanente de las piletas de agua y depósitos de basura.
- i) Elaborar, proponer e implementar una política de mantenimiento de áreas verdes y sus planes de expansión.
- j) Planificar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la ejecución de obras de construcción en el Cementerio.
- k) Fiscalizar los planos y presupuestos que se presentan al Cementerio para la construcción de sepulturas, bóvedas, capilla, Mausoleos y las reparaciones o modificaciones que se realicen por orden de particulares.
- l) Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos aprobados por la Administración del Cementerio.
- m) Mantener actualizado el registro de contratistas para la ejecución de obras en el Cementerio.
- n) Elaborar y mantener actualizado el plano regulador del Cementerio y el catastro de sepulturas.
- o) Elaborar los proyectos de obras que ejecute el Cementerio.
- p) Controlar la ejecución de las obras que se construyan para particulares.
- q) Recibir las obras contratadas por el Establecimiento de acuerdo a los planos aprobados y Especificaciones Técnicas establecidas para dicho objetivo.
- r) Velar por el mantenimiento y conservación del patrimonio artístico, cultural e histórico del establecimiento.

1.- SECCION ATENCION DE PÚBLICO Y REGISTRO:

Artículo 34°.- OBJETIVO: Satisfacer eficiente y oportunamente la demanda de información de público en general, en materia de recepción, sepultación, cremación, y traslado de cadáveres y restos humanos.

Artículo 35°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica.

Artículo 36°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Cumplir las normas e instrucciones generales relativas a entregar información al público.
- b) Atender y proporcionar información al público sobre la recepción, sepultación y cremación de cadáveres y restos humanos.
- c) Entregar información de exhumaciones y traslados, internos o a otros Cementerios.
- d) Solicitar la documentación correspondiente para los servicios a realizar.
- e) Llevar Registro de las sepultaciones.
- f) Registrar las exhumaciones, traslados y reducciones.
- g) Llevar registro de propiedades de Mausoleos, Capillas, Bóvedas, Nichos y Sepulturas de carácter Perpétuo.



Cementerio Municipal "Sara Braun"
Avenida Bulnes N° 029 – Fono Fax 61-218428
E-mail : cementeriomunicipal@e-puntaarenas.cl Punta Arenas –Chile

- h) Llevar Registros de Incineraciones con identificación de deudos.
- i) Remitir semanalmente Listado de fallecidos a las autoridades de Salud.
- j) Entregar oportunamente al Jefe de la Unidad, información relativa a los servicios programados.
- k) Otorgamiento de Certificados y Título de propiedad.
- l) Emisión de Actas de reconocimiento de sepulturas temporales y abandonadas.

2.- SECCION SEPULTACIONES, TRASLADOS Y REDUCCIONES:

Artículo 37°.- OBJETIVO: Contribuir al cumplimiento de la misión básica del Cementerio, proporcionando el apoyo necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios funerarios.

Artículo 38°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica

Artículo 39°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Recepcionar los cortejos fúnebres y trasladarlos a su lugar de sepultación.
- b) Realizar las sepultaciones en tierra, nichos, mausoleos, capillas o bóvedas.
- c) Atender los traslados, reducciones, profundizaciones de terreno y otros análogos.
- d) Verificar que la sepultaciones de cadáveres se realice en urnas cerradas herméticamente y que las manillas de transporte cumplan su objetivo de seguridad.
- e) Efectuar las exhumaciones y traslados que se programen, respecto de las sepulturas temporales y nichos vencidos.
- f) Sellar nichos en pabellones, mausoleos, capillas y bóvedas.
- g) Efectuar la incineración de cadáveres según las normas establecidas.
- h) Acompañar a contribuyentes o visitantes a verificar sepulturas y/o fallecidos.

3.- SECCION CREMATORIO:

Artículo 40°.- OBJETIVO: Procurar la incineración de todos los cadáveres y restos humanos autorizados por la autoridad competente.

Artículo 41°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica

Artículo 42°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Efectuar la cremación de cadáveres de personas o restos humanos de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento General de Cementerios.
- b) Velar y mantener el adecuado funcionamiento del horno crematorio y de la cámara frigorífica.
- c) Llevar registro de los fallecidos que se incineren, detallando nombre, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y causa de muerte.
- d) Registrar la identificación de los deudos que solicitaron la incineración.
- e) Registrar el último domicilio del fallecido y el destino de sus cenizas.



Cementerio Municipal "Sara Braun"
Avenida Bulnes N° 029 – Fono Fax 61-218428
E-mail : cementeriomunicipal@e-puntaarenas.cl Punta Arenas –Chile

- f) Llevar archivos con los documentos identificatorios del fallecido incinerado.
- g) Llevar libro que consigne el Acta de Cremación.

4.- SECCION CAPILLA:

Artículo 43°.- OBJETIVO: Brindar el apoyo administrativo y logístico necesario para el adecuado funcionamiento de la capilla ecuménica en las realizaciones de sus oficios y velatorios.

Artículo 44°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica

Artículo 45°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Atender solicitudes y recepción de cadáveres para velatorios y oficios religiosos.
- b) Mantener los elementos necesarios para el funcionamiento de la Capilla.
- c) Atender, coordinar y colaborar con los sacerdotes los oficios religiosos programados.
- d) Llevar registro de los horarios de los oficios religiosos y de los velatorios.
- e) Coordinar con el Jefe de la Unidad sobre el apoyo de personal auxiliar.

5. SECCION SUPERVISION TÉCNICA:

Artículo 46°.- OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas en materias de construcción, reparación y restauración de sepulturas.

Artículo 47°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica.

Artículo 48°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Realizar inspecciones de obras en general.
- b) Verificar que los trabajos cumplan con las Especificaciones Técnicas.
- c) Realizar notificaciones a Contratistas por desorden o incumplimiento de Contratos.
- d) Realizar notificaciones a contribuyentes por abandono de sepulturas.
- e) Efectuar Recepción de obras concluidas.
- f) Sancionar a Contratistas por faltas reiteradas.
- g) Recopilar antecedentes sobre nuevos sistemas y materiales de construcción.

6. SECCION OBRAS Y CATASTRO:

Artículo 49°.- OBJETIVO: Procurar mantener permanentemente actualizado el catastro de sepulturas, contribuyendo a mejorar la edificación existente.

Artículo 50°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica.

Artículo 51°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Elaborar planos catastrales de sepulturas.
- b) Desarrollar planos de pabellones de nichos.



Cementerio Municipal "Sara Braun"
Avenida Bulnes N° 029 - Fono Fax 61-218428
E-mail : cementeriomunicipal@e-puntaarenas.cl Punta Arenas -Chile

- c) Confeccionar los permisos de construcción y Contratos de Obras.
- d) Realizar tasaciones de terreno.
- e) Llevar Registro de Contratistas.
- f) Recopilar la información sobre sepulturas abandonadas y en peligro de derrumbe.
- g) Fiscalizar el pago de derechos municipales de acuerdo a la Ordenanza Local.
- h) Atender los reclamos de los usuarios por trabajos mal realizados o con atraso por parte de los Contratistas particulares.
- i) Registro y archivo de Contratos y planos de construcción.

7.- SECCION SERVICIO INTERNOS:

Artículo 52°.- OBJETIVO: Contribuir al adecuado funcionamiento del cementerio, proporcionando los servicios de aseo, ornato, áreas verdes, mantenimiento y vigilancia.

Artículo 53°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica

Artículo 54°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Realizar las labores de aseo del Cementerio de acuerdo al programa preestablecido.
- b) Desarrollar actividades de mantenimiento y ornato de jardines y áreas verdes.
- c) Realizar las reparaciones, remodelaciones y mantenimiento de los bienes del establecimiento.
- d) Mantener periódicamente las sepulturas de carácter histórico y arquitectónico.
- e) Disponer diariamente una buena dotación de agua en las piletas y pilones del establecimiento.
- f) Considerar un sistema oportuno del retiro de la basura desde los receptáculos dispuestos en los diferentes sectores del cementerio.
- g) Realizar la desmalezación, corte de pasto, poda y fumigación de las áreas verdes, de acuerdo a la programación establecida.
- h) Efectuar en forma permanente controles de calidad del aseo en las diferentes dependencias.
- i) Solicitar oportunamente los materiales de limpieza y almacenar los stocks necesarios.
- j) Elaborar y proponer proyectos de ornamentación de especies arbóreas y florales y sus planes de expansión.
- k) Planificar y ejecutar obras de reparaciones, ampliaciones y mantenimiento de bienes, instalaciones y equipos del establecimiento.
- l) Promover el aprendizaje de labores de gasfitería, carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, pintura, y otros.
- m) Controlar el cumplimiento del programa de Vigilancia diurna y nocturna, tanto en sus accesos como en el interior del recinto.
- n) Verificar diariamente las novedades registradas en el Libro de Vigilancia y tomar las medidas correctivas cuando corresponde.



Cementerio Municipal "Sara Braun"
Avenida Bulnes N° 029 – Fono Fax 61-218428
E-mail : cementeriomunicipal@e-puntaarenas.cl Punta Arenas –Chile

- o) Instruir al Servicio de Vigilancia sobre la orientación que debe darse al visitante en la ubicación de determinado sector, o bien dirigirse a la Administración para alguna información específica.
- p) El Servicio de Vigilancia debe velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de la necrópolis, informando oportunamente sobre los daños que puedan producirse.

TITULO V

DE LAS ASESORIAS:

Artículo 55°.- OBJETIVO: Asesorar al Administrador y a las Unidades del Cementerio, en las diferentes materias de su competencia.

Artículo 56°.- DEPENDENCIA: Administrador Cementerio Municipal

Artículo 57°.- ASESORIA JURIDICA

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Informar en derecho todos los asuntos legales que la Administración plantee.
- b) Dar respuesta a las consultas que los contribuyentes realicen a la Administración sobre materias relacionadas con el Cementerio.
- c) Interpretar disposiciones reglamentarias que la Administración le solicite.
- d) Preparar Bases Administrativas, Convenios y Contratos a requerimiento de la Administración.
- e) Informar a la Administración sobre las actualizaciones, derogaciones y modificaciones a las normas establecidas en el Reglamento General de Cementerios y Código Sanitario.
- f) Instruir sobre la cobranza administrativa y judicial de derechos de Cementerios impagos.

Artículo 58°.- ASESORIA DE ARQUITECTURA

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Elaborar proyectos de construcción de Pabellones de Nichos, ampliación y urbanización del Cementerio a solicitud de la Administración.
- b) Preparar Bases Administrativas y Llamados a Propuesta Pública para diferentes obras de la necrópolis.
- c) Realizar estudios de Costos de las Obras de Construcción.
- d) Proponer a la Administración nuevos sistemas o modelos de Construcción.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en materias de construcción en el Cementerio.
- f) Asesorar en mantener actualizado el plano regulador del Cementerio.
- g) Asesorar en el Control de las obras que se construyan por particulares.

Artículo 59°.- ASESORIA DE TURISMO



Cementerio Municipal "Sara Braun"
Avenida Bulnes N° 029 - Fono Fax 61-218428
E-mail : cementeriomunicipal@e-puntaarenas.cl Punta Arenas -Chile

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Implementación de un sistema de atención de turistas, considerando que el Cementerio Municipal "Sara Braun" se encuentra incluido en todos los circuitos turísticos que llegan a la ciudad.
- b) Colaboración en la preparación de los nuevos folletos turísticos puestos en circulación.
- c) Elaboración de Cursos de Guías de Turismo para alumnos secundarios y universitarios.
- d) Atención de delegaciones de alumnos de Colegios Municipalizados y particulares.
- e) Atención de visitas de delegaciones de instituciones de la tercera edad.
- f) Reuniones de Trabajo con las Agencias de Turismo y con instituciones afines.

TITULO VI

Artículo 60°.- El Reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio y las Unidades asumirán sus responsabilidades de inmediato.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.



JUAN CISTERNA CISTERNA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



DAVID PEREZ CARRILLO
ALCALDE (S)

VMC/RVC/CNK/JSAO/JCC/dsmp/

DISTRIBUCION:

- Alcaldía I. Municipalidad de Punta Arenas.
- Administración Municipal.
- Dirección de Control I. Municipalidad.
- Administración Cementerio Municipal "Sara Braun"
- Archivos