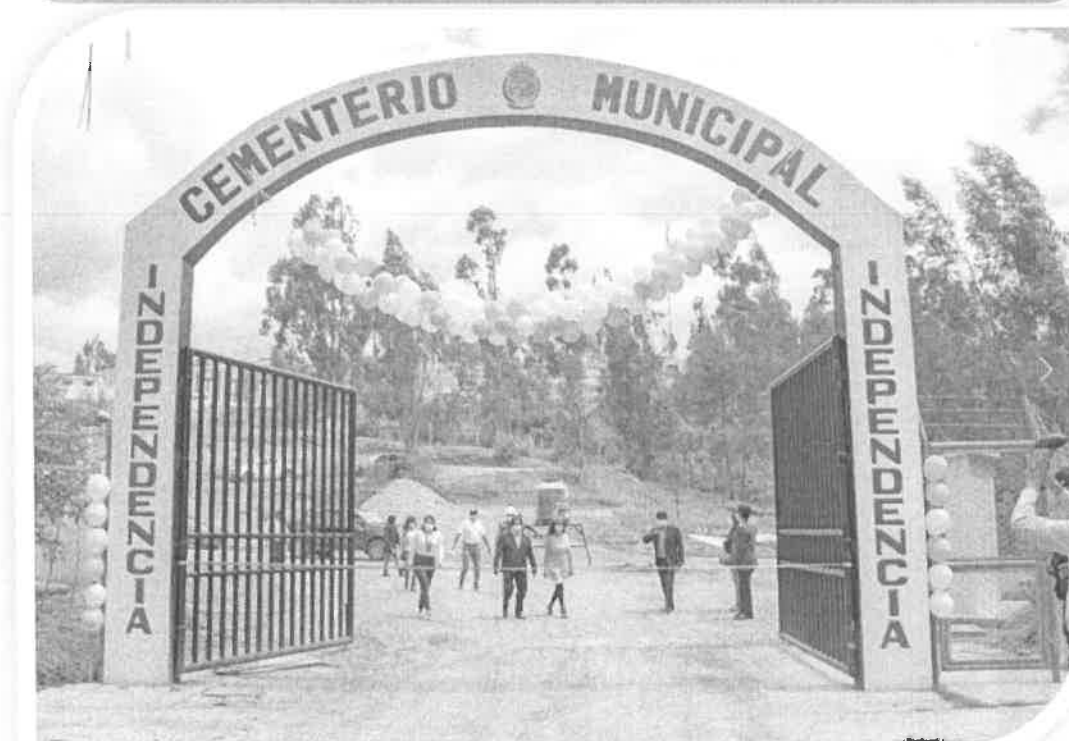


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE INDEPENDENCIA



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE LA MDI.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.

GENERALIDADES

DE LA NATURALEZA Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO.

Artículo 1º. – El presente Reglamento es un instrumento legal que establece los lineamientos y procedimientos técnicos del Cementerio Municipal de la Municipalidad Distrital de Independencia, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972 y Decreto Supremo N.º 026-2021-SA,

Artículo 2º. – El Cementerio Municipal de la Municipalidad Distrital de Independencia, se encuentra a cargo de la Unidad de Registro Civil y Servicio de Cementerio Municipal adscrita a la Sub Gerencia de Salud, Salubridad y Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, en aplicación del Acuerdo de Concejo N° 063-2021-MDI, el mismo que aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF); por lo que es responsabilidad de la misma adoptar las medidas pertinentes para optimizar la prestación de sus servicios funerarios, su administración y el establecer pautas para el control de su funcionamiento.

Artículo 3º.- El presente Reglamento se emite, teniendo como base normativa:

- Ley N° 26298 – Ley de Cementerio y Servicios Funerarios.
- Decreto Supremo N° 03-94-SA, Reglamento de Cementerios y Servicios Funerarios dado el 06 de octubre del 1994.

Artículo 4º. – El presente Reglamento está compuesto por tres (3) títulos, treinta y dos (36) artículos y nueve (9) disposiciones complementarias y finales.

TITULO I

DE LA FINALIDAD Y OBJETIVO GENERAL

Artículo 5º. – El presente Reglamento tiene como finalidad garantizar una adecuada administración y eficiente prestación de los servicios funerarios que se brinda a la comunidad en el Cementerio Municipal de la Municipalidad Distrital de Independencia.

Artículo 6º. – El objetivo del presente Reglamento es establecer los lineamientos de administración, funciones y procedimientos necesarios para una mejor y eficaz habilitación, conservación, administración y prestación de servicios en el Cementerio Municipal de la Municipalidad Distrital de Independencia.



TITULO II
DE LOS ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 7º. – La administración del Cementerio Municipal se encuentra a cargo de la Unidad de Registro Civil y Servicio de Cementerio Municipal, adscrita a la Sub-Gerencia de Salud, Salubridad y Programas Sociales, de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 8º. – Las funciones de administración que ejerce la Unidad de Registro Civil y Servicio de Cementerio Municipal, comprende las siguientes atribuciones:

- a) Programar, Coordinar, Dirigir, Ejecutar, Controlar y Evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales, de conformidad a la normatividad legal vigente.
- b) Celebrar el Matrimonio Civil y efectuar el procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, conforme a las normas sobre la materia.
- c) Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
- d) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios y divorcios y remitir a las entidades correspondientes.
- e) Intervenir en la Audiencia Única de Separación Convencional y ejecutar los actos derivados de aquella conforme a las normas sobre la materia.
- f) Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales Pertinentes.
- g) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- h) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés Público.
- i) Organizar y mantener en buen estado de conservación los archivos del Registro Civil.
- j) Administrar el Cementerio Municipal de la Municipalidad Distrital de Independencia.
- k) Programar, dirigir y ejecutar los servicios funerarios prestados por el cementerio municipal.
- l) Registrar las sepulturas, lugares de inhumación (pabellones), incineraciones, exhumaciones, modificaciones y traslados internos o externos, así como archivos de planos de construcciones ejecutadas por particulares.
- m) Dirigir, controlar y actualizar permanentemente las estadísticas de entierros en sus distintas modalidades y remitir la información a las entidades correspondientes.
- n) Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de entierros y otros documentos de acuerdo con el acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
- o) Elaborar, proponer y ejecutar su plan operativo institucional.



p) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Sub Gerencia de Salud, Salubridad y Programas Sociales de la MDI.

CAPITULO II

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

Artículo 9º. – Para una mejor administración del Cementerio Municipal, se implementará la Oficina de Administración del Cementerio Municipal, esta área estará a cargo de las acciones de control, administración y atención de los servicios del Cementerio Municipal.

Artículo 10º. – La Administración del Cementerio Municipal, funcionara con un equipo constituido por:

1. Jefe de la Administración del Cementerio Municipal.
2. Asistente Administrativo.
3. Supervisor o Fiscalizador.
4. Guardián del Cementerio.
5. Personal operario en el crematorio
6. Personal de Apoyo en la morgue y crematorio

Artículo 11º. – La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, en coordinación con la Sub – Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Registro Civil y Servicio de Cementerio, propondrán la designación de un personal ENCARGADO de la Administración del Cementerio Municipal, quien realizará las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el archivo documentario del Cementerio Municipal.
- b) Emitir las autorizaciones de inhumación y monitorear la adecuada construcción de sepulturas, tumbas y nichos.
- c) Coordinar con las otras Gerencias y Sub – Gerencias de la MDI, el mantenimiento y la atención de los servicios que se brinda en el Cementerio Municipal.
- d) Realizar las coordinaciones y gestiones interinstitucionales referidas al funcionamiento del Cementerio Municipal.
- e) Mantener actualizado el registro de pagos por concepto de la construcción de nichos y/o mausoleos.
- f) Informar las condiciones de venta de nichos y tumbas, así como los servicios funerarios que brinda el Cementerio Municipal de acuerdo con el TUSNE y/o TUPA.
- g) Mantener actualizado el registro de pagos y fraccionamiento de pago por concepto de entierro debiendo informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, Sub-Gerencia de Salud, Salubridad y Programas Sociales, sobre los abonos efectuados y los pagos pendientes para la notificación oportuna al área correspondiente.
- h) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- i) Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, Sub-Gerencia de Salud, Salubridad y Programas Sociales; sobre el ejercicio de las funciones, observaciones y sugerencias que hubiera lugar.
- j) Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades de los sistemas administrativos;
- k) Además, todas aquellas funciones que se establezcan dentro de la Ley N° 26298 – Ley de Cementerio y Servicios Funerarios y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 026-2021-SA. en el contexto de la emergencia sanitaria por la COVID – 19.



Artículo 12º. – Las funciones del Asistente Administrativo son las siguientes:

- a) Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia del Cementerio Municipal.
- b) Mantener actualizado los archivos, físicos, clasificándolos y ordenándolos por tipo.
- c) Emisión correspondiente bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata.
- d) Atención diaria a la agenda del Cementerio Municipal.
- e) Participa en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional POI y Memoria Anual del Cementerio Municipal.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Oficina Administrativa del Cementerio Municipal; así como realizar el control y seguimiento de estos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- g) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- h) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- i) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGEDO y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- j) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Administración Financiera; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- k) Otros que se le encomiende su jefe inmediato.

Artículo 13º. - Las funciones de Supervisor (a) o Fiscalizador del Cementerio son las siguientes:

- a) Supervisar, monitorear el funcionamiento del Cementerio, el cumplimiento de las disposiciones normativas con respecto a las inhumaciones, construcciones, traslados y otros.
- b) Monitorear el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el entierro y traslado de difuntos.
- c) Coordinar el cumplimiento de la seguridad, el mantenimiento, la conservación y el buen estado de los jardines, limpieza y otros con referencia al mantenimiento y conservación y ornato del local y sus instalaciones.
- d) Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, Sub-Gerencia de Salud, Salubridad y Programas Sociales sobre el funcionamiento y estado de las instalaciones del Cementerio.

Artículo 14º. – Las funciones del Guardian del Cementerio son las siguientes:

- a) Solicitar la documentación correspondiente a los solicitantes de los nichos, sepulturas, tumbas y/o mausoleos.
- b) Velar por el cumplimiento del horario de atención al público en general.
- c) Cumplir y hacer cumplir al público en general, las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- d) Comunicar al público en general sobre el uso de los espacios libres, uso del velatorio, capilla, colocación de arreglos florales y otros que no se contrapongan a las normas vigentes establecidas.
- e) Designar el lugar de la inhumación escogiendo por los solicitantes; considerando el orden de los espacios asignados para tumbas y/o nichos.
- f) Designar el lugar de la inhumación de cadáveres cuando se trata de casos de extrema pobreza.
- g) Coordinar con la jefatura inmediata, sobre el cumplimiento de la seguridad, conservación y ornato local y sus instalaciones.



- h) Coordinar con su jefatura inmediata, sobre el mantenimiento, la conservación y el buen estado de los jardines, limpieza y otros con referencia al mantenimiento.
- i) Coordinar con su jefatura inmediata sobre las fechas festivas costumbristas que se realizan dentro de las instalaciones del cementerio municipal.
- j) Supervisar la inhumación, sellados de nichos, no permitiendo que en un mismo nicho permanezcan más de un cadáver, bajo responsabilidad administrativa.

Artículo 15º. - Las funciones del Personal operario en el crematorio son las siguientes:

- a) Supervisar y ejecutar las actividades de los hornos crematorios, tratamiento de los restos cremados y el mantenimiento de los equipos de cremación.
- b) Administrar el uso de las maquinarias, equipos y herramientas que están a disposición para el desarrollo de sus funciones. Así mismo, seguir recomendaciones entregadas por el fabricante de los equipos.
- c) Recepcionar a los fallecidos desde el descanso de la carroza, ceremonia de ingreso al crematorio.
- d) Encargarse del funcionamiento del horno crematorio, del tratamiento de los restos cremados y del mantenimiento de los equipos de cremación.
- e) Manipular los cuerpos que ingresen al crematorio para su correcta identificación durante todo el proceso.
- f) Realizar traslado del cuerpo a la cámara del frío.
- g) Realizar traslado del cuerpo al horno crematorio.
- h) Poner en funcionamiento del horno crematorio.
- i) Poner en funcionamiento el horno crematorio.
- j) Realizar cremulacion de restos.
- k) Realizar destrucción de urnas, además de realizar el deposito final en los contenedores asignados para ello.
- l) Depositar cenizas en ánfora.
- m) Entre otras funciones.

Artículo 16º. - Las funciones del Personal de Apoyo en la morgue y crematorio son las siguientes:

- a) Apoyar en el proceso de manipulación y traslado del cuerpo al crematorio.
- b) Verificar la identificación y velar por el correcto procedimiento crematorio.
- c) Apoyar en el traslado del cuerpo a la cámara de frío.
- d) Apoyar en el traslado del cuerpo al crematorio.
- e) Preparar el la maquina antes del proceso crematorio.
- f) Entre otras funciones que se le encomiende.



TITULO III
DE LOS ASPECTOS ESPECIFICOS
CAPITULO I
DEL HORARIO DE ATENCIÓN

Artículo 17º. – El Cementerio Municipal atiende al público de lunes a domingo desde las 08:00 a.m. hasta las 06:00 p.m. (08:00 hasta las 18:00 horas), en horario corrido.

CAPITULO II

DEL HORARIO DE ATENCIÓN

Artículo 18º. – El Cementerio Municipal cuenta con los siguientes tipos de sepultura:

- a) **SEPULTURA EN TIERRA:** Entierro en exposición directa a la tierra por debajo de la rasante del suelo, cubierto con tapa de concreto.

Las dimensiones mínimas de las sepulturas en tierra son:

1. Adulto: 2.00 m de largo x 0.90m de ancho.
2. Niños de 5 a 15 años: 1.5 m de largo x 0.85 m de ancho.
3. Niños menores de 5 años: 1.0 m de largo x 0.70 de ancho.

- b) **TUMBAS:** Construcción de concreto por debajo de la rasante del suelo, cubiertas con tapa de concreto.

Las dimensiones mínimas de las tumbas son:

1. Adulto: 2.00 m de largo x 0.90m de ancho.
2. Niños de 5 a 15 años: 1.5 m de largo x 0.85 m de ancho.
3. Niños menores de 5 años: 1.0 m de largo x 0.70 de ancho.

- c) **NICHOS.** Construcción en forma de edificaciones en el espacio superior de una tumba; las especificaciones técnicas están a cargo de la Sub-Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro; y se autoriza su construcción a familiares directos del difunto enterrando en una sepultura en tierra o tumba.

Las dimensiones mínimas de nichos son:

1. Adulto: 2.00 m de largo x 0.70m de ancho y 0.65 de altura.
2. Niños de 5 a 15 años: 1.5 m de largo x 0.75 m de ancho y altura 0.60 m de altura.
3. Niños menores de 5 años: 1.0 m de largo x 0.50 de ancho y 0.60 m de altura.

- d) **MAUSOLEOS:** Los que pueden ser nichos bóvedas ubicadas en la rasante del suelo, organizados en pabellones, galerías de nichos. Los mausoleos son concedidos, a perpetuidad a personas naturales y/o jurídicas, debiendo quedar registrados en el Cementerio Municipal, así como sus descendientes en línea directa, que tiene derecho a determinar quiénes pueden ser sepultadas en dicho recinto.

Artículo 19º. – Para la adquisición de un nicho, tumba, mausoleo o requerimiento de un servicio funerario; se paga en la caja de la Municipalidad Distrital de Independencia los derechos contemplados en un tarifario vigente, establecido dentro del TUPA o TUSNE; la Unidad de Registro Civil y Servicio de Cementerio Municipal emite la autorización respectiva.

Excepcionalmente en los días feriados y en aquellos en los que la caja de la Municipalidad no presta atención, el pago del valor por nicho, tumba, crematorio y/o servicios funerarios, será recibido por el ENCARGADO del Cementerio Municipal, debiendo este efectuar el abono en la caja de la Municipalidad el primer día hábil a la fecha en que se recibió el pago, bajo responsabilidad. EL ENCARGADO deberá entregar un recibo por el monto pagado, el mismo que será canjeado por el emitido en la caja de la Municipalidad.



Artículo 20º. – Sepultado un cadáver se procederá a cerrar herméticamente el nicho con una tapa, registrándose en ella el nombre completo del fallecido y la fecha del deceso.

Artículo 21º.- Para el caso de los entierros en sepulturas en tierra y/o tumbas no se permitirá la inhumación de las de un (01).

Artículo 22º. – La cremación es la práctica de deshacer un cuerpo humano muerto, quemándolo, lo que frecuentemente tiene lugar en un sitio denominado crematorio. Junto con el entierro, la cremación es una alternativa cada vez más popular para la disposición final de un cadáver.

Artículo 23º. – A efectos de proceder a enterrar en los mausoleos se deberá cumplir con los requisitos exigidos por la administración, que ac continuación se detalla:

A) Mausoleo Familiares:

- a) Solicitud dirigida al alcalde, con firma legalizada del dueño del mausoleo solicitando la autorización para el entierro, señalando fila y número de nicho.
- b) Copia legalizada o autenticada por el Fedatario de la autorización del mausoleo.

B) Mausoleo Institucionales:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde, con firma legalizada del representante legal de la Institución, solicitando autorización para el entierro, señalando fila y número de nicho.
- b) Copia legalizada o autenticada por el Fedatario de la adquisición del terreno y autorización del mausoleo.
- c) Copia simple del documento que acredita la representación del solicitante.

Artículo 24º. – Las placas que se coloquen en las tumbas serán de una sola pieza pudiendo estas ser de mármol, granito, mayólicas que garanticen su duración.

Artículo 25º. – Las lapidas se colocarán después de haber cumplido un año de enterrado en difunto, debiendo de presentar la autorización o título del nicho, así como la cancelación del derecho correspondiente.

Artículo 26º. – Las rejas a colocarse en los nichos, deberán ser de metal y se colocarán previo pago del derecho correspondiente en la caja de la Municipalidad.

Artículo 27º. – En caso de que una sepultura o nicho quede desocupada por haber sido trasladados los restos a otro lugar, el derecho se revierte a la Municipalidad.



CAPITULO III DE LOS SERVICIOS.

Artículo 28º. – El Cementerio Municipal de la MDI, brinda los siguientes servicios funerarios:

1. Velatorio.
2. Crematorio, los requisitos son:
 - a) Certificado de defunción expedido por la Institución Hospitalaria donde fallece la persona.
 - b) Acta de defunción, otorgada por la RENIEC.
 - c) Fotocopia del DNI del fallecido.
 - d) Fotocopia del DNI del solicitante.
 - e) Boucher de pago realizado en caja de la MDI.
3. Inhumación, los requisitos son:
 - a) Solicitud dirigida al alcalde, que incluye lo siguiente:
 - ✓ Nombre completo del/la solicitante.
 - ✓ Domicilio exacto del/la solicitante.

- ✓ N° de DNI
 - b) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI, carnet de Extranjería, Pasaporte).
 - c) Copia de documentos de Identidad Nacional del fallecido.
 - d) Copia de Acta de Defunción.
 - e) Copia de certificado de defunción.
 - f) Copia del Boucher de Derecho de Trámite.
 - g) Croquis de Ubicación del nicho o sepultura del fallecido.
- 4 Exhumaciones y traslado de cadáveres, los requisitos son:
- a) Permiso otorgado por la DISA (Ministerio de Salud)
 - b) Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social – Sub – Gerencia de Salud, Salubridad y Programas Sociales.
 - c) Constancia de entierro original.
 - d) Fotocopia del DNI de los solicitantes.
 - e) Fotocopia del DNI del fallecido.
 - f) Boucher de pago correspondiente realizado en la caja de la MDI.
- 5 Mantenimiento de nichos y mausoleos, los requisitos son:
- a) Solicitud simple para la construcción de nicho.
 - b) Croquis de la ubicación del nicho.
 - c) Fotocopia del DNI de la persona solicitante.
 - d) Boucher de pago realizado en la caja de la MDI.
- 6 Construcción de nichos, los requisitos son:
- a) Solicitud dirigida al alcalde, que incluye lo siguiente:
 - Nombre completo del/la solicitante.
 - N° teléfono de referencia
 - Domicilio exacto del/la solicitante
 - N° de DNI
 - b) Copia del Documento Nacional de Identidad del difunto que será enterrado en el nicho
 - c) Copia del documento Nacional de Identidad del/la solicitante
 - d) En el caso de que el nicho se construya encima de un nicho construido por un familiar
 - Acreditar derecho de pago del familiar enterrado, para autorizar la construcción de nicho
 - Copia del certificado de defunción del familiar enterrado que antes de construir el nicho
 - e) Copia del Boucher de pago.
 - f) Croquis de Ubicación del nicho o sepultura del fallecido
- 7 Colocación de lapidas, plataformas, colocación de rejas, mayólica tipo lapidas y pintado o mármol.
- a) Solicitud dirigida al alcalde que incluye lo siguiente:
 - Nombre del Solicitante
 - N° de DNI del Solicitante
 - N° telefónico de referencia
 - Domicilio exacto del solicitante
 - b) Copia del Documento Nacional de Identidad.
 - c) De actuar como representante, adjuntar poder vigente (persona natural).
 - d) Autorización y Copia del Boucher o recibo de pago de la autorización de entierro
 - e) Autorización y copia del Boucher o recibo de autorización de construcción de nicho de ser el caso
 - f) Copia de recibo de pago por derecho de Trámite



- 8 Constancia de entierro. Los requisitos son:
- Solicitud dirigida al alcalde
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte).
 - Copia de Acta de Defunción.
 - Croquis de ubicación de entierro
 - Verificación de la Autorización del derecho de pago de entierro y/o Autorización de Construcción de Nicho.
 - Copia del Baucher de derecho de Tramite

Los precios y características de los servicios serán los que establezcan en el TUPA y/o TUSNE respectivamente de la Municipalidad Distrital de Independencia y normas complementarias correspondientes.

Artículo 29º. – La autorización para la construcción de nichos "a futuro" es con arreglo al artículo 18º de la Ley 26298 que señala: "Las personas mayores de edad podrán disponer por anticipado acerca del lugar y forma de su inhumación, debiendo registrar su manifestación de voluntad en el cementerio elegido. En este sentido las autorizaciones para la construcción de nichos se realizarán de manera personal por parte de la persona interesada o con carta poder otorgado por el/la solicitante si se trata de una persona adulta mayor y/o con discapacidad. Solo se otorga el permiso de construcción de nicho a futura a una persona a su nombre por única vez.

Artículo 30º. – Tanto para la inhumación o exhumación de un cadáver se deberá contar previamente con la documentación y/o autorización respectiva.

Tratándose de la exhumación de un cadáver o restos humanos para su cremación, traslado a otro recinto o establecimiento funerario dentro del territorial nacional o fuera del país, se efectuará previa autorización de la autorizada de salud a petición de sus deudos o por orden judicial.

Para la utilización de cualquier servicio; el interesado deberá abonar en la caja de la Municipalidad distrital de Independencia los derechos correspondientes, careciendo de valor todo pago que no se haya efectuado en la caja de la Municipalidad y que nos e acredite con el recibo correspondiente.

Artículo 31º. - Respecto a la temporalidad de las sepulturas, estas pueden ser de carácter temporal y de carácter perpetuo.

Se considera el entierro de CARÁCTER TEMPORAL, las sepulturas en tierra o en nichos preestablecidos por la Municipalidad Distrital de Independencia para tal fin, para familias en condiciones de precariedad económica o de extrema pobreza y que tienen como posibilidad una mejor ubicación para el entierro definitivo. En este espacio temporal no se permite ninguna mejora como lapidas, o plataformas.

El carácter de temporal es por dos años, al término de los cuales los familiares de la persona enterrada deberán renovar su contrato de entierro temporal a un contrato de entierro definitivo, de no hacerlo en el plazo señalado, se trasladará el cadáver a una fosa común.

Se considera el entierro de CARÁCTER DEFINITIVO, en tumbas, nichos, mausoleos, construidos por las familias, y en tumbas, nichos y pabellones construidos por la Municipalidad o terceros privados. En este caso, si se autoriza mejoras como la construcción de lapidas o rejas.

Artículo 32º. – Se destinará una zona para la habilitación de entierros gratuitos y la FOSA COMUN, de acuerdo con el reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios – Ley N.º 26298 y modificatoria mediante Decreto Supremo N° 026-2021-SA., el mismo que no debe exceder al 5% de la capacidad del cementerio.



El fraccionamiento o la exoneración del pago por derecho de entierro, es a solicitud de los deudos en línea directa de consanguinidad (padres e hijos); se consideran beneficiarios cuando:

1. El fallecido y los deudos en línea directa (padres o hijos), se encuentran calificados por el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, en situación de pobreza o pobreza extrema y que no cuentan con los recursos económicos para asumir el costo total o parcial del derecho de entierro.
2. Los familiares directos de las personas que hubieran fallecido producto de una prologada y penosa enfermedad cuyo tratamiento hubiera acarreado un alto costo a su entorno, lo que les impide cubrir total o parcialmente el pago del derecho de entierro.

Para acceder a este beneficio se deben presentar los siguientes requisitos:

- a. Realizar los trámites ante la Municipalidad, solicitando el fraccionamiento o la exoneración por derecho de entierro; dicho trámite lo debe realizar un familiar directo del fallecido.
- b. Solicitud dirigida al alcalde solicitando el fraccionamiento o la exoneración por derecho de entierro.
- c. Documentos probatorios del proceso de enfermedad del fallecido de ser el caso.
- d. Declaración jurada que el fallecido no tiene ningún tipo de aseguramiento en salud, u otro tipo que cubra los gastos de sepelio y entierro (SIS, ESSALUD, MAPFRE, u otro tipo de seguro por accidente).
- e. Copia simple del DNI del solicitante.
- f. Copia simple del DNI del fallecido.
- g. Copia del certificado de defunción, partida de defunción o certificado de necropsia.
- h. Copia autenticada del recibo de luz o agua del último lugar en donde vivió el fallecido.
- i. Croquis de la ubicación del inmueble.
- j. En el caso de personas en abandono constancia policial de la situación de abandono del occiso.

Cumplido con los requisitos, la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, evaluará sobre la situación de pobreza o pobreza extrema del occiso y/o familiares en la línea directa procedimiento a informar al solicitante su procedencia o no de su solicitud, de ser favorable para el solicitante se le otorgará la autorización correspondiente sobre el fraccionamiento o exoneración de pago.



CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 33.- Queda absolutamente prohibido que los ataúdes que se coloquen en los mausoleos queden descubiertos, siendo obligatorio cerrarlos.

Artículo 34°.- Esta prohibido trasladar los restos humanos de un mausoleo al osario del mismo o cualquier otro lugar sin que se haya obtenido la autorización sanitaria.

Los propietarios de mausoleo tanto familiares o institucionales deberán pagar los derechos correspondientes para cada difunto que sepulten en dichos recintos, tantos familiares como institucionales.

Artículo 35°.- Queda prohibido colocar velas, lámparas u otros objetivos de la misma naturaleza en lapidas de los nichos, pudiendo colocar flores, tarjetas o similares. Así mismo queda prohibido el uso de agua en jarrones, floreros u otros recipientes para la colocación de las flores estas se colocarán en recipientes con arena húmeda.

Artículo 36°.- No está permitido bajo ninguna situación la inhumación de dos o más cadáveres en un mismo nicho; aun contando con la autorización del propietario o herederos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. - Los usuarios que deseen comprar nichos al crédito deberán realizar el contrato correspondiente en la Gerencia de Desarrollo Humano y Social y realizar los pagos de acuerdo con el tarifario vigente.

Segunda. - No se autoriza la colocación de lapidas o placa a las personas a las personas naturales y/o jurídicas que hayan comprado nichos al crédito sino hasta su cancelación.

Tercero. - La Municipalidad destinara el 5% de la capacidad del Cementerio Municipal a fin de ser destinados a entierros gratuitos para la gente de escasos recursos económicos, previa comprobación de su condición social y económica por parte de la Gerencia de Desarrollo Social, SISFOH, DEMUNA, OMAPED Y CIAM.

Cuarta. - Establecer que se encuentra prohibida la venta ambuladora de flores, alimentos, bebidas u otros similares al interior del Cementerio, con excepciones de la autorización que se otorguen para la venta en instalaciones especialmente acondicionadas para tal fin y que se encuentren en áreas externas a aquellas destinadas a la realización de las inhumaciones.

Quinta. - Se permitirá el ingreso al Cementerio Municipal, cumpliendo con las disposiciones sanitarias emitidas por el Gobierno Central y el Gobierno Local a fin de salvaguardar la salud pública dentro del recinto.

Sexta. - Las funciones que desempeñan los trabajadores del Cementerio Municipal se regularan en su manual de Organización y Funciones.

Séptima. - Al presente Reglamento se deberá aplicar las disposiciones de la Ley N° 26298 - Ley de Cementerio y Servicios Funerarios y su Reglamento aprobado mediante DS N° 03-94-SA. y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 026-2021-SA

Octava. - **ENCARGUESE**, al Servicio de Administración a la **UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL**, adscrita a la Sub-Gerencia de Salud, Salubridad y Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, la aplicación y cumplimiento lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

Novena. - **ENCARGAR**, a la secretaria general de la Municipalidad Distrital de Independencia, la publicación de la presente Ordenanza Municipal; adjunto al mismo el Reglamento de Administración y Funciones del Cementerio Municipal de la Municipalidad Distrital de Independencia.

POR TANTO:

REGISTRE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

