

PROCEDIMIENTOS DE LOS CEMENTERIOS

Título del Procedimiento	:	Normativas de los Cementerios
Departamento	:	Cementerios
Objetivo	:	Supervisar las labores administrativas y operativas de los Cementerios
Alcance Públicos	:	Dirección General de Servicios

El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio

- El establecimiento, la explotación y los terrenos de los cementerios están a cargo de los ayuntamientos, de modo exclusivo, tal como lo señala la Ley 214, de fecha 4 de Marzo del 1943, relativa al régimen económico de los cementerios. No obstante es cedido el derecho de uso mediante venta o arrendamiento.
- La Dirección de Servicios Públicos está a cargo de la administración de los Cementerios.
- La Dirección de Servicios Públicos tiene como objetivo fundamental:
 - a) Supervisar las labores administrativas y operativas de los cementerios
 - b) Regular las construcciones de nichos, mausoleos y jardines
 - c) proponer reglamentos y normas para el manejo de los cementerios
 - d) Mantener los cementerios limpios y en buen estado sanitario.
 - e) No permitirá vender ni conservar en el interior de los cementerios bebidas, dulces, u otros comestibles
- Los diferentes tipos de servicios que ofrecen los cementerios son:
 - a) Servicios de inhumación
 - b) Servicios de exhumación
 - c) Venta de terreno

- En los cementerios operan brigadas **internas** y externas para construcción de nichos, mausoleos, capillas y limpiezas de tumbas conformados por:
 - a) Albañiles
 - b) Ayudantes albañiles
 - c) Limpiadores de tumbas

- Las brigadas serán depuradas por la seguridad de la Dirección de Servicios Públicos, conforme a la solicitud de los documentos siguientes:
 - a) Solicitud de fotos
 - b) Solicitud papel de buena conducta
 - c) Nacionalidad y/o legalización del personal que labora

- La Dirección de Servicios Públicos en coordinación con la administración de cementerios, carnetizará y suministrará uniformes a las brigadas definitivas,

- A los que conforman las brigadas externas que trabajan en los cementerios se le dará cursos de capacitación en coordinación con la Dirección de Gestión de Calidad.

- Los integrantes de las brigadas o cualquier otra persona que arrojen basuras , escombros y desperdicios en el interior del cementerio se le aplicará una multa de acuerdo al artículo 4 de la ley 120/99, la cual establece que la pena es de 2 a 10 días de prisión y multas desde \$500.00 a \$1000.00.

- Las exhumaciones se considerarán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias no podrán hacerse antes de cinco (5) años en el caso de enterramientos efectuados en el suelo, ni antes de siete (7) años en caso de enterramientos efectuados en nichos.

- Las construcciones realizadas en los cementerios del Distrito Nacional (tumbas, mausoleos, u otros monumentos funerarios), deberán cumplir los requisitos conforme a la ley 214 del 4 de Mayo del 1943, que exige que todas las edificaciones antes señaladas sólo podrán tener inscripciones de carácter funerario, y en consecuencia, sin palabras o expresiones contrarias al orden publico.

- Los arrendamientos pueden realizarse por un periodo de (5) años con opción de renovación.

- Las violaciones a la ley citada anteriormente deberán ser sancionadas

- Los arrendamientos por concepto de asignación de puestos y casillas de los mercados deben ser renovados anualmente

- El costo por arrendamiento es en la actualidad por RD\$ 2,310.00

- En caso de que el arrendatario fallezca, la propiedad sigue siendo de Ayuntamiento, no es patrimonio de herencia
- Es permitido vender el punto comercial.
- La Dirección de Servicios públicos será la responsable de darle fiel cumplimiento a estas disposiciones.

Título del Procedimiento	:	Ventas de terrenos
Departamento	:	Cementerios
Objetivo	:	Pasos a seguir para adquirir un terreno
Dirección	:	Servicios Públicos

Área / Cargo

Pasos

Administrador	1-	Recibe solicitud escrita del Interesado
	2-	Lo envía a observar terrenos disponibles
Interesado	3-	Selecciona terreno de acuerdo a clasificación existente y realiza pago parcial o total en efectivo o en cheque certificado a nombre del ADN.
	3-1	Si el pago es parcial
Administración	4-	Genera recibo de pago y hace acuerdo de pago con el beneficiario y retiene copia para dar seguimiento
	4-1	Si el pago es total
	5-	Genera recibo de pago, entrega original al beneficiario y retiene dos copias de recibos
	6-	Una copia es enviada a tesorería, conjuntamente con el efectivo recaudado.
	7-	Una copia más los datos personales, es enviada a la Dirección de Servicios Públicos con el formulario solicitud de contrato

Dirección de Servicios P	8- Elabora contratos y los envía a la Secretaria General para la firma
Secretaria General	9- Firma contratos y lo remite a Consultaría Jurídica
Consultaría Jurídica	10- Verifica contratos y cobra legalización al beneficiario
Beneficiario	11- Paga cuota por concepto de Legalización
	12- Presenta comprobante de pago y Cedula de Identidad.
Consultaría	13- Verifica documentación y entrega contrato
Beneficiario	14- Recibe contrato de propiedad.

Titulo del procedimiento	: Exhumaciones
Departamento	: Cementerios
Objetivo	: Pasos a dar para solicitar el servicio de exhumación
Alcance	: Dirección de Servicios Públicos

AREA / CARGO

PASOS

Administrador

1- Recibe solicitud del servicio de exhumación.

2- Verifica el parentesco familiar del que solicita el servicio.(es de carácter obligatorio por Ley).

3- Verifica si el cadáver tiene el tiempo reglamento (5 años enterrado en tierra o 7 años enterrado en nicho.

4- Exige pago de impuesto por derecho a exhumación al interesado.

Interesado

5- Realiza pago de impuestos por derecho de exhumación de acuerdo a tarifa establecida por la administración.

6- Realiza pago a la Dirección de Impuestos Internos

7- Presenta a la Dirección de Servicios Públicos los originales de la certificación otorgada por la administración del cementerio y el comprobante de pago de la Dirección de Impuestos Internos y entrega fotocopia de cada uno.

Dirección de Servicios Públicos

8- Verifica documentación y procede a otorgar el permiso de exhumación y solicita pago de autorización.

Interesado

9- Realiza pago de autorización en tesorería

Titulo del procedimiento	Inhumación
Departamento	Cementerios
Objetivo	Pasos a dar para solicitar el servicio de inhumación
Alcance	Dirección de Servicios Públicos

AREA / CARGO

PASOS

Interesado	1- Se dirige a la administración del cementerio y solicita el servicio de Inhumación.
Administración	2- Solicita titulo de propiedad y copia de acta de defunción del fallecido.
Interesado	3- Presenta la documentación Correspondiente
Administrador	4- Verifica la autenticidad de la documentación y envía al interesado a realizar el pago de los impuestos
Interesado	5- Realiza pago de impuesto y recibe comprobante
Administrador	6- Verifica pago y otorga permiso correspondiente.

Titulo del procedimiento	:	Certificación perdida de titulo de Propiedad.
Departamento	:	Cementerios
Objetivo	:	Pasos a dar para obtener una certificación por perdida de contrato.
Alcance	:	Dirección de Servicios Públicos e Interesados

AREA / CARGO	PASOS
Interesado	1- Se dirige a la administración del cementerio
Administración	2- Solicita algún documento que lo identifique como propietario del terreno
Interesado	3- Presenta la documentación y realiza el pago correspondiente a la certificación
Administrador	4-Verifica recibo de pago, retiene copia, confecciona realcen por mes 5-Envía comunicación a la Dirección de Servicios Públicos, conjuntamente con la relación, copias de recibos de pagos y formulario de solicitud de contratos
Dirección de Servicios públicos	6-Elabora contrato y lo envía mediante relación a la Secretaria General para firma
Secretaria General	7-Firma contrato y lo envía a Consultorio jurídica para fines de notarizacion
Consultaría Jurídica	8-Realiza entrega de contrato al Interesado.

Título del Procedimiento	: Ventas de terrenos por Traspaso
Departamento	: Cementerios
Objetivo	: Pasos a seguir para adquirir un Terreno
Alcance	: Servicios Públicos

Área / Cargo

Pasos

Interesado	1-Presenta a la Administración del cementerio contrato de venta o Recibo provisional entregado por el vendedor
Administración	2-Solicita al comprador los siguientes documentos: a) Acto de venta por traspaso b) Título original de propiedad o Recibo provisional de pago c) Fotocopias de cédulas de ambas partes
Administración	3-Verifica autenticidad de los documentos en los libros de registros
Administración	4--Envía al interesado a la Dirección de Servicios Públicos
Servicios Públicos	5-Envía un inspector para supervisar terreno
Inspector	6-Realiza avalúo y rinde informe a la a la Dirección de Servicios Públicos.
Servicios Públicos	7-Si el avalúo no corresponde, se le informa al interesado.
Interesado	8- Deberá realizar un nuevo acto de venta de acuerdo al avalúo
	9-Si el avalúo corresponde, se solicita pago al interesado

Interesado

10-Realiza pago del 25% del monto total de la venta del terreno.

11- Continúan los pasos del 8 al 13 del Procedimiento de venta de terreno.