

ACUERDO N° 62

RECOLETA, 05 ABRIL DE 2022

El Concejo Municipal de Recoleta en Sesión ordinaria de hoy, teniendo presente el Ord. N°66 de fecha 23 de marzo de 2022 del Director del Cementerio General don Raschid Saud Costa y el análisis de los señores Concejales acordó:

“APROBAR MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CEMENTERIO GENERAL” EN LO REFERIDO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CEMENTERIO GENERAL, QUEDANDO ESTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CEMENTERIO GENERAL

1. Dirección del Cementerio General

A) Objetivo: Lograr el adecuado funcionamiento del Cementerio General, en su misión esencial de dar sepultura y la puesta en valor de la Institución.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: I. Municipalidad de Recoleta
- Unidades dependientes:
 1. Unidad de Asesoría Jurídica
 2. Unidad de Informática
 3. Unidad de Relaciones Públicas
 4. Unidad de Vigilancia
 5. Unidad de Bienestar
 6. Departamento Operaciones
 7. Departamento Finanzas
 8. Departamento Técnico y Servicios Internos

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Representar al Establecimiento ante la Comunidad y mantener contactos oficiales con organismos públicos y privados.
 2. Planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con la marcha del Establecimiento.
 3. Definir los mecanismos de coordinación administrativa entre los distintos Departamentos de su dependencia, de manera de alcanzar los objetivos definidos.
 4. Controlar y salvar las acciones desarrolladas por los distintos Departamentos de su dependencia.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

5. Someter a la aprobación del señor Alcalde y del Honorable Concejo Municipal, el arancel, proyectos de inversión, de presupuesto anual, los balances de su ejercicio y demás asuntos que deban conocer o que dichas autoridades requieran.
6. Seleccionar y proponer al Sr. Alcalde el nombramiento o contratación del personal del Cementerio, sus remuneraciones, remoción o término de servicios en los casos que corresponda.

○ Específicas:

1. Autorizar y conceder los certificados para el traslado de cadáveres y restos humanos, tanto dentro como fuera del país, de acuerdo a las disposiciones legales existentes.
2. Resolver aquellas propuestas en que los montos no excedan de la autorización concedida por el Sr. Alcalde y remitir a dicha autoridad a quien corresponda, aquellas que lo sobrepasen.
3. Evaluar el desempeño del personal que ocupe cargos de su directa dependencia.
4. Conceder el uso de terrenos del Establecimiento.
5. Autorizar la construcción de sepulturas, en conformidad a los aranceles aprobados.

D) Relaciones Funcionales:

○ Internas:

1. Unidad de Asesoría Jurídica, a quien consulta por aspectos legales que involucra a la Institución.
2. Unidad de Informática, a quien solicita la constante actualización y buen funcionamiento de las herramientas informáticas y TIC.
3. Unidad de Relaciones Públicas, con quien coordina las pautas de comunicación del Cementerio General con Usuarios y entidades externas.
4. Unidad de Vigilancia, velando por la seguridad del Cementerio General.
5. Unidad de Bienestar, entregando líneas de acción referidas al bienestar de los funcionarios/as del Cementerio General.
6. Los Departamentos del Cementerio General, a quienes les entrega lineamientos, solicita información sobre sus avances y logros.

○ Externas:

1. I. Municipalidad de Recoleta, de quien requiere la aprobación de todos los Proyectos de Reglamento, de Aranceles y otros del Cementerio General. Por otra parte la Dirección, debe entregar toda la información presupuestaria sobre la gestión del Establecimiento y acatar todas las instrucciones que al respecto le entregue la I. Municipalidad.
2. Servicio Nacional de Salud, de quien requiere la autorización para efectuar cremaciones, traslados externos de cadáveres y en general los establecidos en el Reglamento General de Cementerios y el Código Sanitario.
3. Tribunales de Justicia, a los cuales la Dirección del Cementerio debe entregarles información cuando ésta le es requerida.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

4. Hospitales y demás Servicios de Salud, quienes entregan al Cementerio los cadáveres de personas fallecidas no reclamadas de un plazo prudencial fijado por el Director del Servicio respectivo.
5. Contraloría General de la República, de quien recibe fiscalización periódica.
6. Inspección del Trabajo, de quien recibe fiscalización en vista de que el Cementerio es un servicio traspasado.

2. Unidad de Asesoría Jurídica

A) Objetivo: Asesorar al Director y a las Unidades dependientes de aquellas materias relacionadas con los aspectos de legalidad y representar al Cementerio General en materias contenciosas

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Dirección del Cementerio General.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Informar en derecho todos los asuntos legales que la Dirección le plantee manteniendo un registro actualizado sobre las materias.
 2. A requerimiento de la Dirección iniciar y defender los litigios y juicios en que el Cementerio tenga parte o intereses.
 3. Proponer, formular y redactar según corresponda los reglamentos Convenios y Contratos en los cuales sea parte del Cementerio.
 4. Otras funciones que la Dirección le encomiende en materias legales.
- Específicas:
 1. Velar por que la documentación enviada a instituciones fuera del Cementerio se ajuste a la normativa legal correspondiente.
 2. Velar por que los distintos actos administrativos que realiza el Departamento Operaciones del Cementerio General se ajusten al Reglamento General de Cementerios decreto N° 357/1970.
 3. Velar por que los contratos que el Cementerio celebra con distintas empresas y/o instituciones se ajusten a la normativa legal vigente.
 4. Realizar demandas judiciales en los Tribunales Civiles a deudores que no han dado pago los servicios contratados con el Cementerio General.
 5. Defender las causas judiciales que se inician en contra del Cementerio General.
 6. Dar curso a investigaciones administrativas cuando lo amerite.
 7. Asesorar o dar respuesta a los requerimientos de usuarios ante la Ley de Acceso a la Información Pública.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Dirección y Departamentos del Cementerio General, prestando asesoría jurídica según corresponda.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

- Externas:
 1. I. Municipalidad de Recoleta, en función de contratos de trabajo, investigaciones administrativas, elaboración de decretos y resoluciones.
 2. Contraloría General de la República; otorgando información necesaria ante fiscalizaciones que se hagan al Cementerio.
 3. Inspección del Trabajo; haciendo cumplir la reglamentación del Código del Trabajo.
 4. Tribunales de Justicia, representando al Cementerio en juicios en que se vea involucrado.

3. Unidad de Informática

A) Objetivo: Proveer, administrar y definir los servicios y la infraestructura tecnológica para la Institución, con el fin de contribuir a que la operación de ésta sea más eficiente.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Dirección del Cementerio General.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Cubrir necesidades de nuevos sistemas y equipamiento, conforme a los requerimientos presentados por la Dirección del Establecimiento y los distintos Departamentos del Cementerio General.
- Específicas:
 1. Gestionar la renovación del equipamiento computacional.
 2. Entregar información al público, mediante dispositivos multimedia.
 3. Mantener funcionamiento de servidor central.
 4. Diseñar nuevos aplicativos que agilicen la gestión de requerimientos.
 5. Mantener de forma constante, la actualización de las licencias de programas y antivirus.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Dirección y Departamentos del Cementerio General, velando por el adecuado funcionamiento de la infraestructura informática.
- Externas:
 1. I. Municipalidad de Recoleta, compartiendo información alojada en los servidores.

4. Unidad de Relaciones Públicas

A) Objetivo: Promover el posicionamiento comunicacional del Cementerio General, tanto en lo relacionado a sus servicios, como en la de transmitir sus valores patrimoniales, históricos y culturales del Cementerio General.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Dirección del Cementerio General.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Difundir los productos y servicios funerarios que el Cementerio General dispone para la comunidad.
 2. Coordinar eventos culturales al interior del Cementerio.
 3. Promocionar las distintas actividades, proyectos y mejoras del Cementerio, a través de la página web y/o redes sociales.
- Específicas:
 1. Entregar información pertinente a todas las personas y organizaciones en relación al patrimonio.
 2. Coordinar actividades como Tour Nocturno y visitas educativas.
 3. Coordinar las solicitudes de homenajes y romerías.
 4. Gestionar solicitudes de trabajos con fines académicos
 5. Coordinar las solicitudes de grabaciones al interior del Cementerio.
 6. Gestionar las redes sociales de la Institución.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Dirección del Cementerio General: Para solicitar su aprobación para la difusión de material gráfico y audiovisual.
 2. Departamento Finanzas: En relación a la recaudación de actividades de difusión patrimonial.
 3. Unidad Informática: Para la información que se deba entregar a través del sitio web institucional.
 4. Departamento Técnico y Servicios Internos: Para solicitar apoyo en la realización de romerías y homenajes.
 5. Unidad de Vigilancia: Para informar de actividades que ocurran al interior del recinto.
- Externas:
 1. Usuarios: Para autorizar la utilización del Cementerio General como locación para la realización de producciones audiovisuales. Responder o derivar requerimientos provenientes de las Redes Sociales del establecimiento.
 2. Medios de Comunicación: Para coordinar filmaciones al interior del recinto y establecer comunicación ante noticias que involucren a la Institución.
 3. DAEM Recoleta: Para la coordinación de visitas patrimoniales dirigidas a estudiantes de la comuna de Recoleta.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

4. Unidad de Turismo Municipal: Para coordinación de visitas patrimoniales dirigidas a habitantes de la comuna.
5. Establecimientos Educacionales: Para coordinación de visitas patrimoniales dirigidas a estudiantes.
6. Público interesado en actividades de difusión patrimonial: Para transmitir el valor patrimonial de la Institución.

5. Unidad de Vigilancia

A) Objetivo: Ser custodio de las 86 hectáreas del Cementerio General, 82.2 hectáreas destinadas para sepulturas y las restantes se dividen en Oficinas, Casino, Centros Deportivos y Recreación para los funcionarios de la Institución.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Dirección del Cementerio General.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Brindar la seguridad que requiere el Cementerio General para su normal funcionamiento, entregando un servicio de vigilancia, diurna y nocturna, tanto en las puertas de acceso como al interior del Establecimiento.
- Específicas:
 1. Realizar rondas en jornadas diurna y nocturna, para prevenir y atender situaciones que comprometan la seguridad del Establecimiento.
 2. Transportar valores dentro del recinto.
 3. Registrar toda novedad en libros de cada puerta.
 4. Informar y orientar al público sobre la ubicación de sepulturas, capillas y oficinas de atención de público.
 5. Controlar el desplazamiento de vehículos dentro del recinto, así como también supervisar que en su interior no se retiren elementos pertenecientes al Establecimiento o a las familias que tienen sus sepulturas en este lugar.
 6. Atender consultas telefónicas de potenciales usuarios, en horarios que la Oficina de Atención o la Central Telefónica, no estén en funcionamiento.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Departamentos del Cementerio General, a fin de brindar seguridad para el adecuado funcionamiento del recinto.
- Externas:
 1. Tribunales de Justicia, para realizar seguimiento de juicios que involucran hecho delictuales producidos en el Cementerio.
 2. Carabineros de Chile, con quien debe coordinar la supervisión de funerales considerados conflictivos.
 3. Policía de Investigaciones, a quien debe presentar denuncias por robo al interior del Establecimiento.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

6. Unidad de Bienestar

A) **Objetivo:** Proporcionar atención social, cultural de salud asistencial y económica a los funcionarios de la Institución, tendiendo al mejoramiento de su calidad de vida y condiciones de trabajo.

B) **Líneas de Dependencia Jerárquica:**

- Depende de: Dirección del Cementerio General.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) **Descripción de Funciones:**

- Generales:
 1. Atender problemáticas que afecten a los funcionarios de la Institución.
- Específicas:
 1. Atención de caso; donde se atiende personalmente a cada funcionario de acuerdo al problema o inquietud que presente, derivándolo a la red que corresponda dentro o fuera de la Institución, informando, planificando, coordinando y evaluando situaciones y/o actividades relacionadas con el área.
 2. Asistencia socioeconómica; que se entrega cuando un funcionario se encuentra con algún problema de salud o económico, donde en muchos casos se realizan evaluaciones socioeconómicas para facilitar préstamos de auxilio.
 3. Organización de las distintas actividades “recreativas” y de “reconocimiento” para los mismos funcionarios, con el objetivo de facilitar la convivencia y mejorar las condiciones laborales.

D) **Relaciones Funcionales:**

- Internas:
 1. Dirección del Cementerio General para tratar temas de alta complejidad que afecten a funcionarios.
 2. Los funcionarios del Establecimiento, organizando instancias esparcimiento.
 3. Los funcionarios del Establecimiento que presenten problemas económicos o de salud, a fin de proporcionarles acompañamiento y ayuda institucional.
 4. Unidad de Relaciones Públicas, a quien solicita implementos requeridos para la realización de ceremonias.
- Externas:
 1. I. Municipalidad de Recoleta, para gestionar beneficios en favor de los funcionarios.

7. Departamento Operaciones

A) **Objetivo:** Contribuir al logro de la misión básica del Cementerio General a través del cumplimiento del Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios en materia de Sepultaciones, Cremaciones y Reducciones de los cadáveres y sus restos.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Dirección del Cementerio General.
- Unidades dependientes:
 1. Sección Atención al Público
 2. Sección Control y Registro
 3. Sección Crematorio
 4. Sección Sepultaciones
 5. Sección Capilla
 6. Central Telefónica
 7. Oficina de Atención Digital.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Supervisa, coordina y ejecuta todas las actividades inherentes a la misión básica del Cementerio.
 2. Velar por el cumplimiento del Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios en lo relacionado con la sepultación y mantención de los cadáveres.
 3. Autorizar los traslados de cadáveres o restos humanos dentro y fuera del país.
 4. Llevar todos los registros que dispone el Reglamento General de Cementerios.
- Específicas:
 1. Coordinar y ejecutar los procesos de sepultación, cremación, reducción y traslados.
 2. Llevar y conservar el archivo general del Cementerio.
 3. Llevar y mantener actualizadas las Tarjetas de Sepultación.
 4. Llevar y mantener manifestaciones de última voluntad.
 5. Entregar información a los usuarios sobre los servicios prestados por la Institución.
 6. Coordinar y entregar información a organismos externos.

D) Relaciones Funcionales

- Internas:
 1. Dirección del Cementerio General, a quien informa de manera constante sobre la situación de los servicios ofrecidos.
 2. Departamento Técnico y Servicios Internos, quien entrega información sobre el alta de Unidades de Sepultación y el estado de avance de obras de construcción de bóvedas, sepulturas, etc. Además, a quien le realiza requerimientos sobre mantenciones y amurallamientos.
 3. Departamento Finanzas, quien recauda y lleva el registro de los ingresos por operación de la Institución.
 4. Unidad de Asesoría Jurídica, para abordar aspectos legales de los requerimientos del público.
 5. Unidad de Informática, con quien coordina el respaldo digital de sepultaciones y servicios prestados.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

- Externas:
 1. Usuarios, a quienes se le prestan servicios.
 2. SEREMI de Salud, que fiscaliza actividades desarrolladas por el Departamento.

7.1 Sección Atención al Público

A) Objetivo: Satisfacer eficiente y oportunamente la demanda de información de público en general, en relación a los productos y servicios que dispone la institución.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Operaciones.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Brindar una atención de calidad, eficiente y oportuna, referida a la demanda de información solicitada por usuarios, recepción, sepultación, cremación y traslado de cadáveres y restos humanos.
- Específicas:
 1. Realizar tramitación de sepultaciones y cremaciones.
 2. Realizar tramitación de exhumaciones y traslados, internos o a otros cementerios.
 3. Realizar tramitación de reducciones de cadáveres y restos humanos.
 4. Proporcionar información sobre Unidades de Sepultación disponibles.
 5. Realizar el trámite de venta de unidades de sepultación y cremaciones.

D) Relaciones Funcionales

- Internas:
 1. Sección Control y Registro, a quien entrega los insumos para que realice el registro diario.
- Externas:
 1. Usuarios, a fin de proporcionar información y tramitar sus requerimientos en forma permanente sobre la sepultación, cremación y traslado de cadáveres.

7.2 Sección Control y Registro

A) Objetivo: Brindar apoyo en materia de Registros y Archivos, para contar con información oportuna sobre sepultaciones, cremaciones, traslados, entre otros.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Operaciones.
- Unidades dependientes: Unidad de Archivo.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

C) Funciones:

- Generales:
 1. Llevar y mantener el archivo general del Cementerio.
 2. Llevar todas las tarjetas de sepultación en las que debe constar la individualización y lugar donde se encuentran los cadáveres o sus restos, como asimismo todos los registros que dispone el Reglamento General de Cementerios.

- Específicas:
 1. Registrar la recepción de los cadáveres.
 2. Registrar sepultaciones, incineraciones, reducciones, traslados y manifestaciones de última voluntad.
 3. Registrar las exhumaciones y traslados, internos y externos.
 4. Llevar el registro de estadística, en el que debe indicarse la fecha del fallecimiento y de la sepultación; el sexo, la edad y la causa de muerte.
 5. Llevar el registro de fallecidos a causa de enfermedades de declaración obligatoria.
 6. Llevar el registro de propiedad de mausoleos, nichos y sepulturas en tierra.
 7. Llevar el archivo de títulos de dominio de sepulturas de familia.
 8. Llevar el archivo de escrituras públicas de transferencia de sepultura de familia.
 9. Llevar el archivo de documentos otorgados ante notario sobre manifestaciones de última voluntad, acerca de disposiciones de cadáveres y restos humanos.

D) Relaciones Funcionales

- Internas:
 1. Departamento Operaciones, quien provee la información para su registro y archivo.
- Externas:
 1. Usuarios, para proveer la información que requieran.

7.2.1 Unidad de Archivo

A) Objetivo: Preservar la información existente en documentos sobre personas inhumadas y exhumadas en el Cementerio General, así como también, títulos de sepultura y otros antecedentes relacionados con las Unidades de Sepultación.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Sección Control y Registro.
- Unidades dependientes: No tiene.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

C) Descripción de Funciones:

○ Generales:

1. Atender consultas tanto internas como externas relacionadas con pases de sepultación, ubicaciones, títulos de sepultura, traslados y otros. que se encuentren en el Archivo General.

○ Específicas:

1. Mantener en orden la información sobre pases de sepultación, ubicaciones, títulos de sepultura, traslados y otros.
2. Mantener en actualización los libros de documentos, traslados y de pases.
3. Emitir certificados que acrediten la sepultación o cremación de cadáveres o restos humanos en el Cementerio General.

D) Relaciones Funcionales

○ Internas:

1. Sección Control y Registro, quien le entrega información relacionada a sepultados, sepulturas, terrenos, etc.

○ Externas:

1. Usuarios, quienes realizan requerimientos de información.
2. Estudiantes e investigadores, quienes requieren de la información contenida en el Archivo.

7.3 Sección Crematorio

A) Objetivo: Dar respuesta a los requerimientos de Cremación de cadáveres y restos humanos autorizados por SEREMI de Salud.

B) Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Operaciones.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

○ Generales:

1. Efectuar la incineración de cadáveres o restos humanos previa autorización otorgada por SEREMI de Salud.
2. Velar por el cumplimiento del Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerio en materia de incineración de cadáveres o restos humanos.

a. Específicas:

1. Velar por el adecuado funcionamiento de los Hornos Crematorios de cadáveres y restos humanos.
2. Mantener en una cámara frigorífica los cadáveres que serán incinerados.
3. Individualizar información del cadáver a incinerar, mediante el registro de sus huellas dactilares.
4. Registrar el acta de incineración.
5. Atender consultas del público en materia de incineración de cadáveres.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

D) Relaciones Funcionales

- Internas:
 - Unidad de Apoyo, con quien coordina la cremación de restos provenientes de la resaca.
- Externas:
 - Usuarios, quienes hacen uso del servicio.

7.4 Sección Sepultaciones

A) Objetivo: Contribuir al cumplimiento de la misión básica del Cementerio, proporcionando el apoyo necesario en materia de recepción y sepultación de cadáveres.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Operaciones.
- Unidades dependientes: Unidad de Apoyo

C) Funciones:

- Generales:
 1. Realizar sepultaciones en las Unidades de Sepultación correspondientes.
 2. Recepcionar cortejos para la realización de honras fúnebres y su posterior sepultación.
 3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas con el código sanitario y el Reglamento General de Cementerios en materia de sepultación de cadáveres y su mantención.
- Específicas:
 1. Solicitar pase de sepultación para efectuar la sepultación del cadáver.
 2. Supervisar que la sepultación de cadáveres se realice en urnas herméticamente cerradas.
 3. Realizar sepultaciones de cadáveres o sus restos en bóvedas o mausoleos de sociedades, comunidades o congregaciones.
 4. Realizar sepultaciones de cadáveres o sus restos en nichos temporales, corto plazo o largo plazo.
 5. Realizar sepultaciones de cadáveres o sus restos en nichos perpetuos o temporales para párvulos.
 6. Efectuar sepultaciones de cenizas de cadáveres o sus restos en columbarios o nichos para tal efecto.

D) Relaciones Funcionales

- Internas:
 1. Unidad de Vigilancia, para solicitar su apoyo en materia de seguridad para la realización de funerales cuando sea necesario.
 2. Unidad de Apoyo, para contar con su colaboración en funerales correspondientes a sepulturas temporales en tierra.
- Externas:
 1. SEREMI de Salud, quien fiscaliza las exhumaciones que implican un traslado hacia el exterior del Cementerio.

7.4.1 Unidad de Apoyo

A) Objetivo: Contribuir al cumplimiento de la misión básica del Cementerio, proporcionando el apoyo necesario en materia de sepultación y exhumación de cadáveres en sepultura de familia y/o Patio de Tierra y de restos y/o párvulos.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Sección Sepultaciones.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Funciones:

- Generales:
 1. Efectuar las sepultaciones en los patios de tierra adultos y/o párvulos.
 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Sanitario y en el Reglamento General de Cementerios.
- Específicas:
 1. Mantener stock de sepultación de tierra abiertas para su ocupación diaria.
 2. Efectuar sepultaciones de cadáveres o restos humanos en tierra, procediendo de inmediato a cubrirlas.
 3. Efectuar exhumaciones y traslados de sepulturas vencidas a solicitud de los familiares o terceros interesados.
 4. Efectuar exhumaciones y traslados masivos en sepulturas temporales vencidas en virtud del art. 39 del Reglamento General de Cementerios.
 5. Individualizar el cadáver inhumado y la fecha de su inhumación.
 6. Individualizar y enumerar correlativamente las Unidades de Sepultación en Patio de Tierra.

D) Relaciones Funcionales

- Internas
 1. Departamento Operaciones, quien entrega los lineamientos de trabajo.
- Externas
 1. No tiene.

7.5 Sección Capilla

A) Objetivo: Brindar apoyo administrativo y logístico para el adecuado funcionamiento de la capilla a fin de realizar responsos y velatorios.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Operaciones.
- Unidades dependientes: No tiene.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Atender solicitudes y recepción de cadáveres para responsos y velatorios.
 2. Coordinar el ingreso a las salas velatorias.
- Específicas:
 1. Atender solicitudes de usuarios con relación a servicios religiosos.
 2. Llevar registro de responsos y velatorios.
 3. Mantener los elementos necesarios para el funcionamiento de la capilla.

D) Relaciones Funcionales

- Internas:
 1. Departamento Operaciones, de quien recibe apoyo administrativo para el desarrollo de las funciones.
- Externas:
 1. Usuarios, quienes se acercan a solicitar los servicios prestados por la sección.

7.6 Central Telefónica

A) Objetivo: Ser un nexo comunicativo entre los usuarios y la Institución.

B) Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Operaciones.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Entregar información vía telefónica a los usuarios del Cementerio General.
 2. Derivar las llamadas telefónicas a las áreas correspondientes.
- Específicas:
 1. Brindar información sobre productos y servicios del Cementerio General.
 2. Atender consultas del público y canalizarlas al área correspondiente.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Funcionarios/as de la Institución, relacionado con la comunicación Intrainstitucional e Interinstitucional.
- Externas:
 1. Usuarios, quienes realizan requerimientos de información vía telefónica.

7.7 Oficina de Atención Digital

A) Objetivo: Ser un canal de atención en línea para los usuarios, en materias de sepultación, cremación, venta de nichos y renovaciones.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Operaciones.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Funciones:

- Generales:
 1. Entregar información en línea sobre productos y servicios entregados por el Cementerio General.
 2. Realizar tramitación en línea de servicios que no requieren presencialidad.
- Específicas:
 1. Entregar información en línea sobre los procesos de Sepultación y Cremación.
 2. Realizar tramitación en línea de cremación en vida y renovación.
 3. Realizar cotizaciones y venta de nichos (previa tramitación en el establecimiento).

D) Relaciones Funcionales

- Internas
 1. Departamento Operaciones, quien entrega los lineamientos de trabajo.
 2. Sección Atención al Público, quien entrega información sobre la tramitación de los productos y servicios.
- Externas
 1. Usuarios, quienes realizan requerimientos en línea.

8. Departamento Finanzas

A) Objetivo: Optimizar el uso de los recursos mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Cementerio General, analizando la situación económica del servicio.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Dirección del Cementerio General.
- Unidades dependientes:
 1. Sección Adquisiciones
 2. Sección Tesorería
 3. Sección Contabilidad y Presupuesto
 4. Sección Bodega
 5. Sección Control de Existencia
 6. Sección Control de Inventario
 7. Sección Personal y Sueldos
 8. Oficina de Partes
 9. Sección Cobranzas.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Planificar, administrar y controlar eficientemente, la situación presupuestaria y financiera, incluyendo la recuperación de la mora, con el propósito de brindar Información oportuna y confiable, para la toma de decisiones de la administración Superior.
 2. Responder de la administración de los fondos de la Institución, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Específicas:
 1. Elaborar los presupuestos de la Institución.
 2. Coordinar la administración de los procesos y registros contables de las operaciones.
 3. Coordinar el control eficiente de los cobros por servicios.
 4. Coordinar la elaboración de perfiles de proyecto, en los aspectos financieros.
 5. Planificar, administrar y autorizar la correcta administración de la Cobranza.
 6. Administrar los sistemas contables y presupuestarios.
 7. Asesorar a la Dirección y a los distintos Departamentos en materia económica financiera.
 8. Administrar la Tesorería.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Dirección del Cementerio General, para la revisión de indicadores económicos y presupuestarios.
 2. Departamentos del Cementerio General, para la distribución de recursos financieros necesarios para la operación del servicio.
- Externas:
 1. I. Municipalidad de Recoleta, a fin de adoptar los procedimientos generales aprobados por ella.
 2. Contraloría General de la República, cuando sea fiscalizado el Departamento y acatar en el más breve plazo sus reparos e instrucciones.
 3. Con todas aquellas entidades que estime conveniente para la realización de sus funciones, como son los proveedores, AFP, FONASA, ISAPRES, AFC, Cajas de Compensación y Financieras.
 4. Con el Banco que la I. Municipalidad de Recoleta tenga contratado, para el ingreso y egreso de dinero.
 5. SIISA y EORSAN, a quienes se les consulta por requisitos de convenio y estado de cheques, respectivamente.

8.1 Sección Adquisiciones

- A) Objetivo:** Satisfacer de manera oportuna y adecuada las necesidades de abastecimiento de insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Finanzas.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Satisfacer la necesidad de insumos o servicios que requiere el Cementerio General.
- Específicas:
 1. Efectuar las adquisiciones de los artículos y materiales de acuerdo a los programas de compras pertinentes.
 2. Realizar cotizaciones entre distintos proveedores de bienes y artículos para el servicio.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Departamento Finanzas, quien entrega los lineamientos de trabajo a la sección.
 2. Sección Contabilidad y Presupuesto, para revisión de disponibilidad presupuestaria.
 3. Sección Control de Existencia, para llevar el control de las adquisiciones.
 4. Sección Control de Inventario, para verificar el registro de los bienes muebles de la Institución.
 5. Sección Bodega, para coordinar el resguardo y retiro de los bienes adquiridos.
 6. Departamentos del Cementerio General, quienes realizan requerimientos de adquisición de bienes y servicios.
- Externas:
 1. Proveedores, quienes abastecen de bienes o prestan servicios a la Institución.
 2. Dirección Chilecompra, quien facilita la plataforma para adquirir bienes y servicios.
 3. Secretaría Comunal de Planificación, para el desarrollo de procesos licitatorios que requieren aprobación municipal.

8.2 Sección Tesorería

A) Objetivo: Facilitar la adecuada administración de los dineros y valores de la Institución, efectuando aquellas actividades relacionadas con el resguardo y custodia.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Finanzas.
- Unidades dependientes: Unidad de Cajas Recaudadoras.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Recaudar y responder por el dinero que ingresa al Cementerio General, según su gestión.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

2. Mantener en custodia los valores pertenecientes a la Institución.
 3. Elaborar informes de recaudación.
- Específicas:
 1. Confeccionar documentos de ingresos de la Institución, junto con su documentación.
 2. Confeccionar cheques para pago de obligaciones.
 3. Atender a acreedores de la Institución, para efectuarles el pago por sus servicios prestados.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 - Departamento Finanzas (Estafeta), a quien entrega cheques que deba depositar.
 - Unidad de Cajas Recaudadoras, en función de todo lo relacionado al ingreso de dinero.
 - Unidad de Relaciones Públicas, para solicitar rendición constante por conceptos de actividades que involucran cobro de arancel.
 - Unidad de Vigilancia, para coordinar los retiros y cambios de dinero de las Cajas Recaudadoras.
 - Sección Personal y Sueldos, en relación al pago a funcionarios.
- Externas:
 - Usuarios, a fin de cancelar los compromisos contraídos por el Establecimiento.
 - Banco, en función del estado de ingresos y egresos de dinero.
 - Empresas de Transporte de Valores, la cual hace el retiro diario de dinero.
 - Contratistas, de quienes mantiene en custodia las garantías por obra.
 - Proveedores, a quienes les paga el servicio adquirido.

8.2.1 Unidad de Cajas Recaudadoras

A) Objetivo: Recaudar los dineros que ingresan al Cementerio General producto de su gestión.

B) Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Sección Tesorería.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Recaudar dineros por conceptos de provisión de servicios y venta de derechos, así como también del ingreso de vehículos al Establecimiento.
- Específicas:
 1. Recaudar dinero por venta de bienes y servicios que provee el Cementerio General.
 2. Recaudar dinero por la venta de derechos de diversa índole.
 3. Recaudar dinero por el cobro de peaje a los vehículos que circulan por el Establecimiento.
 4. Llevar el registro de los ingresos percibidos por el Cementerio General en las Cajas Recaudadoras.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.202

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Sección Tesorería, a quien reporta la recaudación diaria.
- Externas:
 1. Usuarios, quienes realizan el pago por los bienes y servicios que provee el Cementerio, así como también de los derechos que estos adquieren.

8.3 Sección Contabilidad y Presupuesto

- **Objetivo:** Facilitar la adecuada administración de los recursos económicos de la Institución.

- **Líneas de Dependencia Jerárquica:**

- Depende de: Departamento Finanzas.
- Unidades dependientes: No tiene.

- **Descripción de Funciones:**

- Generales:
 1. Elaborar informes y análisis económicos-financieros.
 2. Registrar y revisar el movimiento presupuestario y contable de la Institución.
- Específicas:
 1. Participar en la elaboración del Balance general y el Estado de resultados de la Institución.
 2. Velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones legales en materias financieras.

- **Relaciones Funcionales:**

- Internas:
 1. Sección Tesorería, a fin de llevar el control de los egresos e ingresos diarios del Establecimiento.
 2. Sección Cobranzas, con tal de llevar el control de ingresos por deuda y conceptos asociados a servicios funerarios.
- Externas:
 1. I. Municipalidad de Recoleta, en función de los procesos contables que se implementen.

8.4 Sección Bodega

- A) **Objetivo:** Procurar la entrega oportuna y adecuada de insumos y materiales hacia los Departamentos de la Institución, para su normal funcionamiento.

B) **Líneas de Dependencia Jerárquica:**

- Depende de: Departamento Finanzas.
- Unidades dependientes: No tiene.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Cumplir las normas y disposiciones generales en materia de almacenamiento y distribución de artículos.
 2. Proporcionar bienes y artículos oportunamente, en cantidad y calidad adecuada, para la ejecución de tareas de las distintas dependencias de la Institución.
- Específicas:
 1. Llevar y mantener actualizada toda la información y documentación relativa a insumos en existencia.
 2. Controlar el consumo de artículos de las dependencias de la Institución.
 3. Recibir los insumos en bodega, verificando que corresponden en calidad y cantidad a lo requerido.
 4. Almacenar insumos y materiales en sus dependencias.
 5. Efectuar inventarios anuales.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Departamentos del Cementerio General, para la entrega de bienes requeridos.
- Externas:
 1. Proveedores, quienes entregar los bienes a la Sección para su almacenamiento.

8.5 Sección Control de Existencia

A) Objetivo: Llevar el control y registro de todos los artículos valorizados que ingresen o salgan de la bodega del Establecimiento.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Finanzas.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Responder al control y registro, en lo referido a los artículos que ingresen o salgan de la bodega del Establecimiento.
- Específicas:
 1. Elaborar informes mensuales tanto de entradas y salidas de mercaderías a nivel ítem de acuerdo al presupuesto del gasto en funcionamiento de sus respectivos saldos.
 2. Efectuar inventario en bodega central.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Sección Bodega, a quien transmite las solicitudes de pedidos.
 2. Sección Adquisiciones, en consideración de la emisión de órdenes de compra.
 3. Departamentos del Cementerio General, en relación a las solicitudes de artículos.
- Externas:
 1. No tiene.

8.6 Sección Control de Inventario

A) Objetivo: Llevar el control y registro de todos los bienes muebles que se adquieren con el fin de ser usados en la actividad.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Finanzas.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Responder al control y registro, en lo referido a bienes muebles que se adquieren con el ánimo de ser usados en la actividad.
- Específicas:
 1. Elaborar informes mensuales de los bienes muebles que fueron pedidos a bodega del Establecimiento.
 2. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Cementerio e Inventario selectivo.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Sección Bodega, para verificar los bienes muebles susceptibles a inventario.
 2. Departamentos del Cementerio General, para verificar los bienes muebles para la actividad del Servicio.
- Externas:
 1. No tiene.

8.7 Sección Personal y Sueldos

A) Objetivo: Coordinar eficazmente las gestiones administrativas asociadas a los funcionarios pertenecientes a la Institución, en consideración de sus derechos y obligaciones.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Finanzas.
- Unidades dependientes: Unidad de Prevención de Riesgos.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de remuneraciones de la Institución.
 2. Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derechos y obligaciones de los funcionarios y orientarles al respecto.
- Específicas:
 1. Establecer las remuneraciones mensuales de los funcionarios de la Institución, según instrucciones de la Dirección del Establecimiento.
 2. Llevar el control de la asistencia de los funcionarios.
 3. Llevar el control de las Licencias Médicas de los funcionarios.
 4. Llevar y mantener actualizada la información relativa a los funcionarios de la Institución.
 5. Elaborar informes de los funcionarios cuando sea requerido por la Dirección.
 6. Realizar las gestiones respectivas a los funcionarios que se acogen a la Ley de Incentivo al Retiro.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Funcionarios/as del Cementerio General, relativo a la administración de los recursos humanos.
- Externas:
 1. Con la I. Municipalidad de Recoleta, en relación a la contratación y desvinculación de funcionarios.
 2. La Contraloría General de la República, en función de sus requerimientos.
 3. Todas las entidades relacionadas con la Previsión y Salud del Personal como son: AFP, AFC, ISAPRES, FONASA.
 4. Con entidades judiciales que emiten resolución sobre pensiones alimenticias, en el caso de que intervengan en el salario de un funcionario.
 5. Empresas con las cuales mantenga convenios, en virtud de beneficios para funcionarios.
 6. Mutual de Trabajadores a quien entrega documentación correspondiente para el pago de licencias en el caso de que se deba a un accidente laboral.

8.7.1 Unidad de Prevención de Riesgos

A) Objetivo: Desarrollar una cultura preventiva en la Institución, que procure condiciones de trabajo adecuado, resguardando los protocolos y normativa vigente en el ámbito de la prevención de accidentes laborales.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Sección Personal y Sueldos.
- Unidades dependientes: No tiene.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Implementar planes de prevención, tanto para la labor de los funcionarios, como de las obras que se ejecutan al interior del Establecimiento.
- Específicas:
 1. Evitar los riesgos laborales.
 2. Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
 3. Dar cuenta sobre la manera de evitar riesgos en obras.
 4. Aplicar protocolo correspondiente a accidentes de funcionarios.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Funcionarios/as del Cementerio General, a quienes se les comunica e instruye sobre reglas y normativa vigente en la materia.
- Externas:
 1. Mutual de Seguridad, para gestionar atención de accidentes laborales.

8.8 Oficina de Partes

A) Objetivo: Facilitar la comunicación interna del Cementerio General.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Finanzas.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Recepcionar y despachar la correspondencia oficial y reservada de la Institución.
 2. Archivar y distribuir la correspondencia oficial que requieren las distintas dependencias de la Institución.
- Específicas:
 1. Controlar la correspondencia recibida pendiente de distribución.
 2. Registrar la correspondencia que es recepcionada y despachada.
 3. Distribuir circulares para el conocimiento de los funcionarios de la Institución.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Departamentos del Cementerio General, relacionado a la comunicación de la Institución.
- Externas:
 1. Con todas aquellas entidades o personas que mantienen correspondencia oficial o reservada con el Cementerio.

8.9 Sección Cobranzas

A) Objetivo: Procurar el adecuado cobro de deudas contraídas con la Institución.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Finanzas.
- Unidades dependientes: No tiene.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Llevar el control y registro de todos los deudores, por conceptos de convenios otorgados.
 2. Recibir los ingresos correspondientes a convenios.
- Específicas:
 1. Mantener en custodia los documentos valorados.
 2. Elaborar informes del estado de situación de las deudas.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Departamento Operaciones – Sección Atención de Público, ya que es en donde se gestionan convenios y el cobro de letras.
 2. Unidad de Asesoría Jurídica, para gestionar el cobro de convenios adeudados pendientes.
- Externas:
 1. Usuarios, que sean deudores del Cementerio General.

9. Departamento Técnico y Servicios Internos

A) Objetivo: Contribuir al adecuado funcionamiento del Cementerio General, planificando, ejecutando y supervisando Obras Particulares y Propias.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Dirección del Cementerio General
- Unidades dependientes:
 1. Sección de Obras, Construcción y Mantenimiento
 2. Sección de Aseo, Jardines y Ornato
 3. Sección de Arquitectura y Patrimonio
 4. Sección de Transporte.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Formular y Ejecutar proyectos de arquitectura, construcción, mantención y forestación que contribuyan a generar oferta, mantener stock y al buen funcionamiento del Servicio.
 2. Contribuir en la preservación del Aseo, Ornato y Jardines del Establecimiento.
 3. Velar por el desarrollo del Plan de Gestión y Manejo del Patrimonio del Cementerio General.
 4. Entregar Servicios de Transporte, según las necesidades Institucionales.
- Específicas:
 1. Supervisar y visar las construcciones de distintas tipologías, restauraciones y mantenciones que se realicen en Obras Particulares.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

2. Formular y Ejecutar obras de construcción y actividades de mantención de las instalaciones y equipos, de acuerdo a sus especialidades.
3. Elaborar, implementar y controlar los sistemas de aseo y mantención de áreas verdes.
4. Desarrollar catastros, levantamientos, factibilidades de terrenos y registros de los bienes.
5. Coordinar el Cuidado de Patios.
6. Revisar, mediante lineamientos del Consejo de Monumentos Nacionales, obras de mantención de sepulturas de familia y edificaciones propias del Cementerio que están Protegidas por Decreto N°72 de la ley N°17.288 de Monumentos Nacionales y enviar al Consejo para su aprobación.
7. Supervisar el uso de los vehículos pertenecientes a la Institución.

D) Relaciones Funcionales

○ Internas:

1. Dirección del Cementerio General de Recoleta, a quien debe presentar proyectos e informar sobre los avances en la ejecución de estos y del estado del interior del Establecimiento.
2. Departamento Operaciones, a quien informa sobre el término de la construcción de nuevas Unidades de Sepultación y del loteo de terrenos para su comercialización.
3. Departamento Finanzas, con quien debe coordinar procesos licitatorios y de compras públicas, entregando la información necesaria para su adecuado desarrollo.
4. Con todos los Departamentos del Cementerio, a fin de contribuir en su buen funcionamiento.
5. Sección de Obras, Construcción y Mantenimiento, entregando proyectos aprobados para su ejecución.
6. Sección de Aseo, Jardines y Ornato, entregando proyectos aprobados para su ejecución.
7. Sección de Arquitectura y Patrimonio, recibiendo proyectos para su revisión y tramitación correspondiente (solicitud de autorización a Dirección o derivaciones al Consejo de Monumentos Nacionales).
8. Sección de Transporte, supervisando el buen uso de los vehículos institucionales.

○ Externas:

1. Dirección de Obras Municipales, con quien debe gestionar el desarrollo de proyectos.
2. Secretaría Comunal de Planificación, con quien debe coordinar el adecuado desarrollo de Procesos Licitatorios cuando corresponda.
3. Usuarios, cuando se presenten observaciones sobre el Cementerio.
4. Consejo de Monumentos Nacionales: Para informar avances del Plan de Manejo, solicitud de autorización para obras en Casco Histórico y Patio N°29.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

9.1 Sección de Obras, Construcción y Mantenimiento

A) **Objetivo:** Ejecutar y Supervisar el desarrollo de Obras de Construcción realizadas por la Institución y por Particulares en el Cementerio General.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Técnico y Servicios Internos.
- Unidades dependientes:
 1. Unidad de Obras Mayores y Menores
 2. Unidad de Construcción
 3. Unidad de Mantenimiento
 4. Unidad de Amurallamiento.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Gestionar la edificación y mantención de Obras Particulares.
 2. Administrar la ejecución de nuevos proyectos de construcción y mantenimiento de infraestructura.
 3. Ejecutar diaria y oportunamente el amurallamiento y emboquillado de sepulturas
- Específicas:
 1. Realizar inspección técnica de obras.
 2. Realizar recepciones de obras.
 3. Mantener registro de contratistas.
 4. Tramitar las solicitudes de Obras al interior del Casco Histórico del Cementerio General.
 5. Ejecutar trabajos de Obra Gruesa y Obra Fina para proyectos propios.
 6. Realizar mantenciones a la Infraestructura del Cementerio General.
 7. Amurallar las sepulturas, de acuerdo a los requerimientos del Departamento Operaciones, ya sean nichos, nichos bóveda, de restos, de párvulos, bóvedas, capillas y mausoleos.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Departamento Técnico y Servicios Internos, de quien recibe los proyectos a ejecutar en el período o entrega requerimientos para evaluar su desarrollo, también debe solicitar autorización para el desarrollo de Obras propias y Obras Particulares. Por último, realiza solicitudes de insumos para la ejecución de proyectos y actividades diarias.
 2. Sección de Arquitectura y Patrimonio, entregando información para el desarrollo de proyectos.
- Externas:
 1. Usuarios, quienes realizan solicitudes de ejecución o mantención de Obras Particulares.
 2. Contratistas, quienes llevan a cabo las solicitudes de los usuarios, debiendo supervisar la labor de estos.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

3. Empresas externas, quienes ejecutarán requerimientos de procesos licitatorios y de compras según corresponda.

9.1.1 Unidad de Obras Mayores y Menores

A) **Objetivo:** Lograr alcanzar el correcto desarrollo en la ejecución de las obras mayores y menores, al interior del Cementerio General.

B) **Líneas de Dependencia Jerárquica:**

- Depende de: Sección de Obras, Construcción y Mantenimiento.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) **Descripción de Funciones:**

- Generales:
 1. Gestionar y revisar solicitudes de Obras Particulares.
 2. Inspeccionar técnicamente la ejecución de Obras Particulares.
- Específicas:
 1. Realizar estudios de costos de Obras a construir.
 2. Emitir permisos de edificación.
 3. Emitir Certificados de Tasación.
 4. Recepcionar obras particulares.
 5. Gestionar y revisar las solicitudes de Obras al interior del Casco Histórico del Cementerio General.

D) **Relaciones Funcionales:**

- Internas:
 1. Departamento Técnico y Servicios Internos: Para derivar las solicitudes de ejecución de obras.
 2. Departamento Operaciones: Para coordinar la recepción final provisoria de una obra particular.
 3. Tesorería del Cementerio General: Para el envío del expediente de obra finalizado.
- Externas:
 1. Contratistas: Para servir de intermediario en la solución problemáticas con los usuarios.
 2. Usuarios: Para atender los requerimientos relativos a Obras mayores y menores.

9.1.2 Unidad de Construcción

A) **Objetivo:** Ejecutar Proyectos asociados a Obras de Construcción para el Cementerio General.

B) **Líneas de Dependencia Jerárquica:**

- Depende de: Sección de Obras, Construcción y Mantenimiento.
- Unidades dependientes: No tiene.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Ejecutar Proyectos de Construcción.
 2. Coordinar a las cuadrillas de Construcción.
 3. Coordinar la disponibilidad de materiales para la ejecución de obras.
- Específicos:
 1. Generar solicitudes de materiales para la ejecución de obras.
 2. Realizar la obra gruesa y fina de los proyectos de construcción.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Sección de Obras, Construcción y Mantenimiento, de quien recibe las instrucciones para la ejecución de las obras, así como también, se le realizan solicitudes de materiales para el desarrollo de los proyectos.
- Externas:
 1. No tiene.

9.1.3 Unidad de Mantenimiento

A) Objetivo: Ejecutar proyectos y trabajos de mantención en las dependencias del Cementerio General.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Sección de Obras, Construcción y Mantenimiento.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Programar actividades de Mantención para el establecimiento.
 2. Ejecutar requerimientos de Mantención del establecimiento.
- Específicas:
 1. Evidenciar elementos o áreas susceptibles a actividades de mantención.
 2. Generar solicitudes de materiales para la ejecución de las actividades de mantención.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Sección de Obras, Construcción y Mantenimiento, de quien recibe las instrucciones para la ejecución de actividades de mantención, así como también, se le realizan solicitudes de materiales para el desarrollo de los proyectos.
- Externas:
 1. No tiene.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

9.1.4 Unidad de Amurallamiento

A) **Objetivo:** Realizar el amurallamiento de nichos, bóvedas, nichos de restos y párvulos.

B) **Líneas de Dependencia Jerárquica:**

- Depende de: Sección de Obras, Construcción y Mantenimiento.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) **Descripción de Funciones:**

- Generales:
 1. Ejecutar amurallamientos diarios en razón de la demanda de trabajo.
 2. Supervisión de los amurallamientos realizados.
- Específicos:
 1. Mantener la disponibilidad diaria de materiales para la ejecución de actividades de amurallamiento.
 2. Preparación de mezcla y materiales a utilizar.
 3. Disponer las medidas necesarias para el resguardo de los materiales.

D) **Relaciones Funcionales:**

- Internas:
 1. Sección de Obras, Construcción y Mantenimiento, de quien recibe las instrucciones para la ejecución de actividades de amurallamiento, así como también, se le realizan solicitudes de materiales para el desarrollo del trabajo.
- Externas:
 1. No tiene.

9.2 Sección de Aseo, Jardines y Ornato

A) **Objetivo:** Contribuir a la óptima presentación del Establecimiento a través del cuidado de patios, aseo, jardines y ornato.

B) **Líneas de Dependencia Jerárquica:**

- Depende de: Departamento Técnico y Servicios Internos.
- Unidades dependientes:
 1. Unidad de Aseo
 2. Unidad de Jardines y Ornato
 3. Unidad de Cuidado de Patios.

C) **Descripción de Funciones:**

- Generales:
 1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de limpieza del Establecimiento.
 2. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento, cuidado y ornato de jardines y áreas verdes del Establecimiento.
 3. Verificar a diario el cumplimiento de la contraprestación del Cuidado de Patios.
- Específicas:
 1. Supervisar el aseo diario de las calles del Establecimiento.
 2. Dar cumplimiento a ITS, subcontratos y retiro de escombros y basura.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

3. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de riego, ya sea por micro aspersores o camión aljibe.
4. Ejecutar proyectos de Forestación de Árboles y Flores.
5. Ejecutar acciones correspondientes al manejo de especies arbóreas y herbáceas.
6. Programar cultivos y plantación de productos provenientes del Vivero.
7. Atender los requerimientos de Cuidadores/as de Patio.
8. Ubicar y reubicar a Cuidadores/as de Patio, de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.
9. Atender consultas y reclamos acerca de cuidadores de patio.

E) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Departamento Técnico y Servicios Internos, de quien recibe los proyectos a ejecutar en el período o entrega requerimientos para evaluar su desarrollo, también realiza solicitudes de insumos para la ejecución de proyectos y actividades diarias.
 2. Sección de Arquitectura y Patrimonio, entregando información para el desarrollo de proyectos.
 3. Sección Vigilancia, para solicitar apoyo ante inconvenientes que se puedan producir entre Cuidadores/a de Patio y Usuarios del Cementerio General.
- Externas:
 1. CONAF, en relación a la gestión de capacitaciones periódicas para funcionarios y materiales.
 2. Cuidadores/as de Patio, para la coordinación de su labor.
 3. Usuarios, para gestionar sus requerimientos en las materias de Aseo, Jardines y Ornato.
 4. Empresas externas, quienes ejecutarán requerimientos de procesos licitatorios y de compras según corresponda.

9.2.1 Unidad de Aseo

A) Objetivo: Procurar el orden y el aseo de todas las dependencias del Cementerio para su adecuado funcionamiento.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Dependencia: Sección de Aseo, Jardines y Ornato.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Organizar las actividades de limpieza del Cementerio.
 2. Cumplir con las normas y disposiciones generales en materia de aseo.
 3. Realizar controles de calidad del aseo.
- Específicas:
 1. Almacenar y entregar el material y equipo de aseo al personal de limpieza.
 2. Lavar el material y equipos de aseo.
 3. Realizar revisiones de stock de material de limpieza.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

4. Llevar registros sobre el aseo en las distintas dependencias del Establecimiento.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Sección de Aseo, Jardines y Ornato, de quien recibe las instrucciones para la ejecución de actividades de Aseo, así como también, se le realizan solicitudes de materiales y equipos de aseo para el desarrollo del trabajo.
- Externas:
 1. No tiene.

9.2.2 Unidad de Jardines y Ornato

A) Objetivo: Contribuir en forma permanente a la óptima presentación de la totalidad de las áreas verdes y jardines del Cementerio.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Sección de Aseo, Jardines y Ornato.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Organizar actividades de preservación de las áreas verdes y jardines del Cementerio General.
 2. Desarrollar actividades de riego de áreas verdes y jardines.
 3. Velar por el cuidado y limpieza de las áreas verdes y jardines.
- Específicas:
 1. Mantener permanentemente tierra abonada aprovechando las hojas y residuos vegetales.
 2. Realizar las podas de árboles en los períodos que correspondan.
 3. Proporcionar limpieza de acequias y mantención de las piletas de agua.
 4. Destinar lugares para sembrar las semillas de plantas que luego han de plantarse en otros sitios.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Sección de Aseo, Jardines y Ornato, de quien recibe las instrucciones para la ejecución de actividades de Aseo, así como también, se le realizan solicitudes de materiales y equipos de aseo para el desarrollo del trabajo.
- Externas:
 1. No tiene.

9.2.3 Unidad de Cuidado de Patios

A) Objetivo: Coordinar la contraprestación del Cuidado de los Patios del Establecimiento.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Unidad de Aseo, Jardines y Ornato.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Supervisar la labor que ejecutan de manera externa personas dedicadas al Cuidado de los Patios del Establecimiento.
- Específicas:
 1. Dar respuesta a los requerimientos de quienes realizan el Cuidado de los Patios del Establecimiento y de los Usuarios.
 2. Facilitar la comunicación entre el Cementerio General y quienes ejecutan la labor del Cuidado de Patios.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Sección de Aseo, Jardines y Ornato, de quien recibe los lineamientos para el Cuidado de Patios.
- Externas:
 1. Cuidadores/as de Patio, a quien debe comunicarles los lineamientos generales para el Cuidado de Patios.
 2. Usuarios, quienes pueden presentar requerimientos sobre la labor de los/as Cuidadores/as de Patio.

9.3 Sección de Arquitectura y Patrimonio

A) Objetivo: Generar programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del Cementerio General.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Técnico y Servicios Internos.
- Unidades dependientes:
 1. Unidad de Catastro.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Elaborar Programas de intervención para la Institución.
 2. Evaluar viabilidad para la ejecución de proyectos.
 3. Planificar acciones de Catastro de Terreno.
- Específicas:
 1. Realizar diagnóstico técnico de los distintos requerimientos.
 2. Generar especificaciones técnicas para los proyectos.
 3. Elaborar perfiles de proyecto para planificar el desarrollo de estos.
 4. Gestionar la aprobación de programas y proyectos.
 5. Coordinar procesos licitatorios y de compras públicas.
 6. Realizar loteo de terrenos para la formulación de proyectos.

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

D) Relaciones Funcionales:

○ Internas:

1. Departamento Técnico y Servicios Internos, quien debe aprobar los proyectos que formula y ordenar la ejecución a la unidad correspondiente.
2. Departamento Finanzas, con quien debe coordinar procesos licitatorios y de compras públicas, entregando la información necesaria para su adecuado desarrollo.
3. Sección de Obras, Construcción y Mantenimiento, a quien le solicitará información específica que ayude al desarrollo de los proyectos.
4. Sección de Aseo, Jardines y Ornato, a quien le solicitará información específica que ayude al desarrollo de los proyectos.
5. Unidad de Catastro, a quien le solicita el loteo y/o dimensionado de terrenos para su disponibilidad tanto para proyectos como para comercialización.

○ Externas:

1. Secretaría de Planificación Comunal de la Municipalidad de Recoleta, con respecto a procesos licitatorios superiores a 100 UTM y a la formulación de proyectos postulables a Fondos Concursables.
2. Empresas externas, quienes ejecutarán requerimientos de procesos licitatorios y de compras según corresponda.
3. Consejo de Monumentos Nacionales: Para informar avances del Plan de Manejo, solicitud de autorización para obras en casco histórico y Patio N°29.

9.3.1 Unidad de Catastro

A) Objetivo: Generar información referente a planos y loteos del Establecimiento.

B) Líneas de Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Sección de Arquitectura y Catastro.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

○ Generales:

1. Generar información referida a planos y loteos.
2. Proporcionar información para la elaboración de proyectos en los dominios del Cementerio General.

○ Específicas:

1. Ingresar información al Sistema de Información Geográfica.
2. Elaborar planos especiales y planificados.
3. Elaborar planos y loteos para el desarrollo de proyectos.
4. Mantener actualizada la información territorial del Cementerio General (terrenos abandonados, futuros loteos, etc.)

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Sección de Arquitectura y Patrimonio, quien le solicita información para el desarrollo de proyectos.
 2. Departamento Operaciones, a quien se le entrega información referente a las altas de terrenos.
- Externas:
 1. Usuarios, quien solicita la elaboración de loteos especiales.

9.4 Sección de Transporte

A) Objetivo: Satisfacer la demanda por servicios de transporte de todos los Departamentos pertenecientes a la Institución.

B) Dependencia Jerárquica:

- Depende de: Departamento Técnico y Servicios Internos.
- Unidades dependientes: No tiene.

C) Descripción de Funciones:

- Generales:
 1. Coordinar la programación de los vehículos pertenecientes a la Institución.
 2. Mantener al día su documentación y mantenciones.
- Específicas:
 1. Llevar un registro de destino, conductor, hora de salida y llegada de los vehículos.
 2. Llevar hoja de vida de cada vehículo.
 3. Llevar control de gasto de bencina y lubricación.
 4. Realizar trámites necesarios para la obtención de patentes de vehículos.
 5. Controlar que licencias de choferes estén al día.

D) Relaciones Funcionales:

- Internas:
 1. Departamentos del Cementerio General, de acuerdo a los requerimientos.
- Externas:
 1. Registro Civil e Identificación, para gestionar la obtención de patentes de vehículos.

EL CEMENTERIO GENERAL ADEMÁS DE PROMULGAR ESTE ACUERDO, DEBERÁ TAMBIEN CONFECCIONAR EL TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CEMENTERIO GENERAL”

Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes señores Concejales:

Don Daniel Jadue Jadue (Alcalde)

Continuación Acuerdo N°62 de 04.05.2022

Don Fares Jadue Leiva

Doña Karen Garrido Ganga

Don Cristian Weibel Avendaño

Doña Joceline Parra Delgadillo

Doña Silvana Flores Cruz

Don Felipe Cruz Huanchicay

Don José Salas San Juan

Lo que comunico a Ud, para conocimiento y fines que haya lugar

LESM/gnp.

Transcrito a :

- **Control**
- **Jurídico**
- **Cementerio General**
- **Secretaría Municipal.**



Luisa Espinoza San Martín
LUISA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL