MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES

CAGUAS

## CONTENIDO

**Página**

**1. ASPECTOS GENERALES ..... 4**

1.1 Título ..... 4

1.2 Introducción ..... 4

1.3 Objetivo y Alcance ..... 4

1.4 Base Legal ..... 5

1.5 Definiciones ..... 6

**2. NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS – CEMENTERIO III ..... 8**

2.1 Derecho de Arrendamiento ..... 8

2.2 Restos Mortales que Podrán Ser Inhumanos ..... 9

2.3 Cánones de Arrendamiento para Inhumaciones ..... 10

2.4 Procedimientos para Arrendamiento de Nichos ..... 11

2.5 Lápidas y Símbolos para los Nichos, Osarios y Fosas ..... 15

2.6 Traslado de Restos Mortales de Nichos a Osarios ..... 16

2.7 Traslados de Restos Mortales al Cementerio ..... 18

2.8 Traslados de Restos Mortales del Cementerio a otros Cementerios ..... 18

2.9 Procesos para Restos No Reclamados (Traslados a Mausoleos Cuando no se Renuevan la Renta de Nichos) ..... 20

2.10 Exhumaciones Múltiples ..... 20

Página

**3. RESPONSABILIDADES Y NORMAS ..... 22**

3.1 Supervisor del Cementerio ..... 22

3.2 Limitaciones Éticas de los Empleados de los Cementerios ..... 23

3.3 Normas para los Representantes de Funerarias ..... 24

3.4 Normas para los Visitantes ..... 25

3.5 Horarios de Operación y Visitas ..... 26

**4. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ..... 26**

4.1 Uso de Fondos Provenientes de los Cánones de Arrendamiento y Otros Servicios ..... 26

4.2 Instalaciones Administrativas ..... 27

4.3 Mantenimiento del Cementerio ..... 28

4.4 Utilización de Superficie ..... 28

4.5 Relevo de Responsabilidad ..... 29

**5. VIGENCIA Y APROBACION ..... 29**

5.1 Vigencia ..... 29

5.2 Aprobación ..... 29

**6. ANEJOS ..... 30**

Anejo 1 - Solicitud de Permiso de Exhumación, Traslados, Inhumación y Cremación de Cadáveres o Restos Humanos ..... 31

Anejo 2 - Solicitud de Arrendamiento ..... 32

Anejo 3 - Contrato de Arrendamiento ..... 33

Anejo 4 - Autorización de Traslado de Restos ..... 35

# 1. ASPECTOS GENERALES

## 1.1 TÍTULO

Este Manual de Procedimientos se conocerá y podrá ser citado como "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPERACIÓN Y ADMINSITRACIÓN DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES"**.

## 1.2 INTRODUCCIÓN

El Municipio Autónomo de Caguas (Municipio) encuentra necesario el fijar los cánones de arrendamiento para los predios de terrenos y nichos del Cementerio Municipal III y describir los procedimientos para obtener los servicios de inhumación y exhumación. Además, establecer los procedimientos que regirán la administración y el manejo de ambos cementerios (I y III).

Es política pública del Municipio el fomentar el adecuado mantenimiento de los cementerios municipales y mantener un ágil y eficiente proceso de solicitud de servicios de inhumación y exhumación que dé atención rápida y excelente a las necesidades de los ciudadanos y establezca procesos claros a seguir para los empleados municipales que laboran en ambos cementerios.

## 1.3 OBJETIVO Y ALCANCE

Este Manual establece los procesos para la solicitud y prestación de servicios de inhumación y exhumación de personas fallecidas residentes del Municipio, conforme a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el mismo se establecen los procedimientos que regirán las actividades en los cementerios municipales, incluyendo los dueños y/o arrendatarios, a los contratistas autorizados a llevar a cabo obras en éstos y al público en general; la fijación de

tarifas y cargos para el cobro de derechos y cánones; y penalizar los actos vandálicos y entradas ilegales en los cementerios.

## 1.4 BASE LEGAL

El Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado, establece, en el Libro I, Artículo 1.010 , sobre Facultades Municipales en General, inciso (c) , autoriza a los municipios a:

> "Establecer, mantener, administrar y operar cementerios, determinar las condiciones y requisitos para el enterramiento de cadáveres en los mismos, para la otorgación de concesiones o autorizaciones, para la construcción de sepulcros, mausoleos, panteones y otros monumentos, de acuerdo las leyes y reglamentos sanitarios y conforme a la Ley Número 4 del 22 de abril de 1931, según enmendada, conocida como "Ley del Registro Demográfico de Puerto Rico."

Además, en el Libro II, Capítulo X, Artículo 2.108 del Código, Facultad Para Imponer Contribuciones, Tasas, Tarifas y otras, inciso (c), autoriza a los municipios a imponer y cobrar contribuciones o tributos por los conceptos y en la forma que a continuación se establece:

> (c)"Contribuciones, derechos, licencias, arbitrios de construcción y otros arbitrios e impuestos, tasas y tarifas razonables dentro de los límites territoriales del municipio, compatibles con el Código de Rentas Internas y las leyes del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, por el estacionamiento en vías públicas municipales, por la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, por la construcción de obras y el derribo de edificios, por la ocupación, el uso y la intervención de vías públicas y servidumbres municipales y por el manejo de desperdicios"

Desde el año 1970, la Administración Municipal de Caguas, es dueña del Cementerio identificado con el Número III (Cementerio III), localizado en el Barrio Cañabón.

La Reglamentación Municipal vigente, Ordenanza Número 39 del Año Fiscal 2014-2015, establece que el Cementerio III se regirá conforme a la realidad actual y al Reglamento General de Salud Ambiental (Reglamento) del Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 25 de noviembre de 2008.

Esta Reglamentación Municipal establece que, para ofrecer un servicio de excelencia a los residentes de la Ciudad de Caguas, es ineludible establecer cánones de arrendamiento razonables para los nichos, osarios y fosas y establecer tarifas adecuadas para la inhumación, exhumación y traslados hacia y desde el Cementerio III.

La Reglamentación también indica que es de gran relevancia pública establecer diáfanamente las normas, deberes y responsabilidades del Administrador y los empleados de los cementerios, al igual que fijar reglas que propicien el orden y la conducta decorosa de los visitantes.

## 1.5 DEFINICIONES

A los efectos de este Manual los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

**Administrador -** Empleado municipal con facultades administrativa que velará por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al uso del Cementerio.

**Exhumación -** Servicios de desenterrar o remover de la sepultura cadáveres o restos mortales.

**Fosa** - Unidad soterrada, bajo tierra.

**Inhumación -** Servicio de enterramiento de cadáveres o restos mortales.

**Mausoleo** - Edificio sobre tierra compuesto por nichos (criptas)

**Nicho -** Sinónimo de cripta. Lugar para enterrar cadáveres. Unidad modular en la que se divide un mausoleo.

**Osario** - Edificio sobre o bajo tierra subdividido en nichos que se utilizan para reubicar los restos de los cadáveres exhumados, luego de cumplir con los procesos de ley y la reglamentación vigente.

**Persona Autorizada -** Se considerará como persona autorizada para realizar gestiones de acuerdo a las disposiciones de este reglamento en el siguiente orden:

- Cónyuge sobreviviente;

- Descendiente de mayor edad;

- Padre, madre, familiar más cercano o representante legal;

- Persona designada como tal por orden del Tribunal competente;

- Persona cualificada como tal por el (la) Director (a) del Departamento de Secretaría Municipal.

**Supervisor -** Empleado con funciones delegadas por el Administrador para velar por la administración y operación del Cementerio III.

**Visitante -** Toda persona que entre a las instalaciones de los cementerios municipales.

**Representante de Funeraria -** Propietario, encargado u otra persona autorizada a realizar trámites con el Administrador del Cementerio, incluyendo al personal de la funeraria que traslada los restos mortales el día del sepelio.

## 2. NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS – CEMENTERIO III

### 2.1 DERECHO A ARRENDAMIENTO

Los nichos y osarios podrán ser arrendados sólo en las siguientes circunstancias:

1. El difunto fue residente de Caguas al momento del deceso;

2. Los padres o los hijos del difunto son residentes de Caguas;

3. Por razón justificada y por permiso especial, del Alcalde de Caguas y/o el (la) Director (a) del Departamento de Secretaría Municipal (Secretaría Municipal).

El arrendatario no puede tener más de dos (2) nichos y fosas cedidas. De surgir una tercera, debe ser por permiso especial del Alcalde y/o el (la) Director (a) del de Secretaría Municipal.

## 2.2 RESTOS MORTALES QUE PODRÁN SER INHUMADOS EN LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES

1. El servicio de inhumar, exhumar, transportar o mover cadáveres a cualquier cementerio en Puerto Rico, para su disposición final, será efectuado bajo la dirección de un director funerario.

2. Solo podrán ser inhumados en los nichos cadáveres que hayan sido debidamente preparados para inhumación de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento del Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. No se permitirá la inhumación de cenizas, producto de la incineración de cadáveres, en los nichos, osarios o fosas del cementerio.

4. Los osarios se utilizarán solo para colocar restos mortales exhumados de los nichos y fosas procedentes del Cementerio. Los interesados deben gestionar y pagar el importe de la **Solicitud de Permiso de Exhumación, Traslados, Inhumación y Cremación de Cadáveres o**

**Restos Humanos** (Permiso Exhumación) **(Anejo 1)** en la Oficina Regional de la Secretaría de Salud Ambiental (Salud Ambiental) del Departamento de Salud de Puerto Rico.

5. Quedan prohibidas las inhumaciones en fosas terreras en el Cementerio. Sólo se permitirán inhumaciones en fosas siempre y cuando sean autorizadas por el Supervisor del Cementerio.

6. No se podrá dar sepultura en una misma fosa a más de un cadáver. En los panteones de varias criptas será permitida la inhumación, al mismo tiempo, de tantos cadáveres como hayan criptas disponibles en el momento.

## 2.3 CÁNONES DE ARRENDAMIENTO PARA INHUMACIONES

1. Los nichos se arrendarán por medio de un contrato escrito por periodos de cinco (5) años por un canon de arrendamiento de trescientos cincuenta (350) dólares.

2. Los osarios se arrendarán, según disponibles, mediante contrato escrito, por la cantidad de cien (100) dólares por periodos de cinco (5) años.

3. En caso de cremación, el canon será de cuatrocientos (400) dólares por cada periodo de cinco (5) años.

4. Los cánones establecidos en esta sección para el arrendamiento de los nichos y los osarios serán aplicables para la renovación de los contratos de arrendamiento.

5. El Alcalde, o su representante autorizado, podrá eximir del pago por el servicio de inhumación en nicho siempre y cuando el (la) Director(a) del Departamento de Servicios al Ciudadano del Municipio, o la persona designada por éste, certifique por escrito que la parte interesada es indigente.

   El término por el que se cede el nicho, sin costo, es de cinco (5) años. Luego de este término, la parte interesada debe hacer el pago correspondiente para renovar o trasladar.

6. En los casos en que la parte interesada arriende un osario con la intención de trasladar los restos que serán exhumados de un nicho, y la condición de los restos sea tal que no sea posible pasarlo a un osario (cadáver no totalmente descompuesto), se inhumará en una fosa para exhumación y pagará la diferencia de cien (100) dólares para un total de trescientos (300) dólares por el uso de la fosa por un término de cinco (5) años.

## 2.4 PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAMIENTO DE NICHOS

1. Las funerarias, generalmente, informan a las personas elegibles sobre los pasos a seguir para solicitar el arrendamiento de nichos. Estos también pueden obtener información llamando al Cementerio III o a Secretaría Municipal.

2. Los familiares autorizados visitan Secretaría Municipal para recibir información sobre el arrendamiento de nichos. Luego de recibir la

orientación, decidirán si procederán a arrendar o si solicitarán que se les ceda un nicho debido a que son indigentes.

3. Si el familiar o persona autorizada decide proceder a arrendar el nicho, tiene que llenar el formulario **Solicitud de Arrendamiento de Nicho (Anejo 2)** (Solicitud) y **Contrato de Arrendamiento de Nichos (Anejo 3)** (Contrato) de Secretaría Municipal.

   En este formulario deberán incluir la siguiente información:

   - Nombre de la persona arrendataria;
   - Número de teléfono;
   - Número de Seguro Social del arrendatario;
   - Dirección postal;
   - Dirección física;
   - Nombre del difunto

4. Luego de completado el formulario, se entregará a el (la) asistente administrativo (a) designado por Secretaría Municipal para procesar la solicitud.

5. Luego de recibir y corroborar la Solicitud, el (la) asistente administrativo (a) designado (o) se comunicará con el Supervisor del Cementerio para darle la información sobre el difunto y la funeraria.

6. El Supervisor del Cementerio le proveerá el número de nicho al (la) asistente administrativo (a) y éste (a) lo incluirá en la Solicitud.

7. El familiar o persona autorizada procederá a pasar al Departamento de Finanzas del Municipio para hacer el pago correspondiente.

8. Tras hacer el pago en el Departamento de Finanzas, el familiar o persona autorizada regresará a Secretaría Municipal para entregar el recibo al (la) asistente administrativo (a) designado (a).

9. Al recibir el recibo de pago el (la) asistente administrativo (a) designado (a) completará las siguientes tareas:

   - Hacer copia del recibo de pago;
   - Anotar el número de recibo de pago en la Solicitud y en el Contrato;
   - Asegurarse que el familiar o persona autorizada firme el contrato.
   - Orientar al solicitante sobre los requisitos para la instalación de lápidas y las actividades no permitidas en el área del Cementerio.

- Entregar al familiar o persona autorizada copia de la Solicitud de Arrendamiento y el original del recibo de pago.

- Registrar el Contrato de Arrendamiento en el cartapacio interno de "Contratos de Arrendamiento" del Área de Contratos de Secretaría Municipal.

- Enviar el Contrato para la firma del (la) Secretario (a) de Administración del Municipio.

10. Luego que el Contrato de Arrendamiento de Nichos sea firmado por el Secretario (a) de Administración del Municipio, el mismo será registrado en el Área de Contratos de Secretaría Municipal y luego pasa al área digitalización en el sistema computarizado.

11. El (la) asistente administrativo (a) enviará copia del contrato al Supervisor del Cementerio y al arrendatario.

12. El Supervisor del Cementerio se comunicará con la funeraria para coordinar el día y la hora de la inhumación (entierro).

13. El (la) asistente administrativo (a) abrirá expediente del contrato para archivo de Secretaría Municipal.

14. Los nichos, panteones y sepulcros deberán cerrarse, después de cada inhumación, con hormigón, con bloques de hormigón o con ladrillos de barro cocido revestidos con cemento. Los ataúdes que hayan sido

utilizados para la inhumación de cadáveres deberán ser depositados en la planta de trasbordo. Podrá permitirse que las coronas y flores naturales o artificiales sean depositadas dentro de los nichos, panteones o sepulcros antes de cerrarse éstos.

15. Si el arrendatario decidiera no proceder con la inhumación, la funeraria se comunicará con el Supervisor del Cementerio para cancelar el entierro.

16. El Supervisor del Cementerio procederá a comunicarse con Secretaría Municipal para cancelar el contrato.

17. Será responsabilidad del arrendatario enviar una petición escrita, anejando el recibo original, al Departamento de Finanzas del Municipio para que se le reembolse el dinero pagado por concepto del arrendamiento del nicho.

## 2.5 LÁPIDAS Y SÍMBOLOS PARA LOS NICHOS, OSARIOS Y FOSAS:

La instalación de una lápida es opcional. La tarifa por este servicio será de cincuenta ($50) dólares.

Será responsabilidad de los empleados del cementerio su instalación, en presencia de la parte interesada.

La Administración Municipal no será responsable de daños causados a éstas por motivos o razones no atribuibles a negligencia de sus empleados, agentes o funcionarios.

## 2.6 TRASLADO DE RESTOS MORTALES DE NICHOS A OSARIOS

Luego de pasado cinco (5) años de una inhumación, el arrendatario de un nicho podrá solicitar el traslado de los restos mortales a uno de los osarios dispuestos para estos fines.

Para solicitar este procedimiento:

1. El arrendatario deberá pasar por el Cementerio III del Municipio con el Certificado de Defunción de la persona inhumada en el Cementerio. De no tenerlo, tendrá que solicitar original en el Registro Demográfico previo a hacer su solicitud.

2. El Supervisor del Cementerio emite una certificación para que la persona arrendataria la presente en Salud Ambiental y pueda completar la solicitud de traslado.

3. Salud Ambiental emite el permiso de traslado de los restos.

4. El solicitante pasa por Secretaría Municipal del Municipio para llenar el formulario de **Autorización de Traslado de los Restos (Anejo 4).**

5. Luego de llenar el formulario de Autorización, el solicitante pasará por el Departamento de Finanzas del Municipio para hacer el pago correspondiente.

6. Tras efectuar el pago correspondiente, el solicitante regresa a Secretaría Municipal donde se hará copia del recibo de pago y el (la) asistente administrativo (a) asignado (a) contactará al Supervisor del Cementerio para que éste le suministre un número de osario dónde serán trasladados los restos.

7. El (la) asistente administrativo (a) asignado (a) hará copia de la Solicitud y la guardará, junto con la copia del recibo de pago, en el expediente del arrendatario.

8. El solicitante llevará la solicitud al Cementerio para coordinar con el Supervisor el día y la hora del traslado de los restos al osario asignado.

9. Solamente aquéllos cadáveres que han sido debidamente embalsamados podrán ser exhumados o removidos de tumbas antes de transcurridos cinco (5) años desde su inhumación, a menos que su exhumación sea requerida mediante orden de un Tribunal de Justicia.

10. Se notificará al arrendatario treinta (30) días previo a la fecha de vencimiento del contrato, mediante carta a su ultima dirección, la fecha que le corresponde renovar por los próximos cinco (5) años. De no cumplir con el pago correspondiente, el Municipio trasladará los restos del difunto a una fosa común.

11. La parte interesada en trasladar a un osario u otro cementerio, y no ha renovado su contrato a la fecha que le correspondía renovar el mismo, deberá pagar, de manera prorrateada, por el tiempo que utilizó el nicho y el costo por el traslado de los cadáveres según lo establecido en la Ordenanza Número 39, Año Fiscal 2014-2015.

## 2.7 TRASLADO DE RESTOS MORTALES AL CEMENTERIO

Toda inhumación por traslados de restos mortales de otros cementerios al Cementerio III, de haber el espacio disponible, se cobrarán cuatrocientos cincuenta (450) dólares por cada periodo de arrendamiento de cinco (5) años.

El trámite y el costo del traslado serán por cuenta de la parte interesada.

No se autorizará el traslado de restos mortales al Cementerio III para la exhumación en osario ni en fosa.

El procedimiento para solicitar este tipo de traslado será el mismo que el descrito en el inciso 2.4 de este Manual (Procedimiento para Arrendamiento de Nichos).

## 2.8 TRASLADOS DE RESTOS MORTALES DEL CEMENTERIO A OTROS CEMENTERIOS

Toda exhumación para traslado de restos mortales a otros cementerios conllevará los siguientes costos:

1. Exhumación de fosas - $200.00

2. Exhumación de nichos - $100.00

3. Exhumación de osarios - $50.00

4. Exhumación de mausoleos - $100.00

El costo del traslado será por cuenta de la parte interesada. El Municipio no incurrirá en gastos ni proveerá ataúd y cajas de restos para el traslado, éstas deberán ser provistas por los agentes funerarios.

Los interesados deberán gestionar y pagar el Permiso de Exhumación, en Salud Ambiental.

La fecha y hora para la exhumación, deberán ser coordinadas con el Supervisor del Cementerio.

En caso de exhumación para traslado a otro cementerio, la parte interesada se encargará de gestionar con una funeraria para el traslado del mismo. El día de la exhumación, la parte interesada y/o familiar debe estar presente en el proceso.

## 2.9 PROCESOS PARA RESTOS NO RECLAMADOS (TRASLADO A MAUSOLEOS CUANDO NO SE RENUEVAN LA RENTA DE NICHOS)

Los restos que no sean reclamados, luego de ser notificada la parte arrendataria por correo y vencerse el término del contrato, serán trasladados de acuerdo al Artículo IX del Reglamento.

Luego de cinco (5) años de enterrado, Secretaría Municipal enviará una carta treinta (30) días antes del vencimiento del contrato al arrendatario informándole que hay que renovar el contrato.

En cualquier momento, luego de la fecha de vencimiento, el Municipio podrá trasladar los restos a un mausoleo o una fosa común.

Al momento de llevar a cabo la exhumación, si los restos no están totalmente descompuestos, o si los ataúdes están sellados, estos restos se enterrarán en una fosa común directamente.

## 2.10 EXHUMACIONES MÚLTIPLES

El Municipio podrá exhumar varios cadáveres, debido a necesidades públicas, realizando el siguiente proceso:

1. Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal en la cual se señale la necesidad pública que justifica la exhumación de cadáveres y establezca el procedimiento para exhumar y disponer de las osamentas de los cadáveres enterrados en cementerios propiedad del Municipio.

2. Publicar edicto un día de la primera semana de cada mes por dos (2) meses consecutivos, en un periódico de circulación general, de forma que llegue a todos los pueblos de Puerto Rico.

3. Al cumplirse el periodo establecido por el edicto, presentar petición detallada, por escrito, al (la) Secretario del Departamento de Salud. Esta petición deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- Copia certificada de la ordenanza.

- Copia del edicto publicado.

- Retratos panorámicos e individuales del área del cementerio donde se efectuarán las exhumaciones; retratos de cada tumba, mausoleo o panteón a afectarse; y retratos del lugar donde las cajas metálicas o plásticas se enterrarán en panteones individuales o comunes.

- Nombre de los difuntos (de estar identificados) a ser exhumados, trasladados e inhumados nuevamente. Los nombres deben estar por las letras del abecedario en su orden. Además, deben aparecer también escritos al dorso de los retratos individuales de las tumbas.

- Cheque a nombre del Secretario de Hacienda (el mismo dependerá de la cantidad de exhumaciones que se realizarán).

Queda terminantemente prohibido depositar en osarios abiertos las osamentas procedentes de exhumaciones efectuadas. Éstas deberán depositarse en osarios diseñados para tales fines, en facilidades habilitadas para estos propósitos o cremarse. Los osarios deberán estar adecuadamente identificados con el nombre del difunto, hasta donde sea posible. Los esqueletos de huesos abandonados en los cementerios podrán ser enterrados en algún lugar dentro del cementerio o podrán ser sometidos, con la autorización del Secretario de Salud de Puerto Rico, al proceso de cremación.

## 3. RESPONSABILIDADES Y NORMAS

### 3.1 SUPERVISOR DEL CEMENTERIO

El Supervisor velará por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables a la administración y el uso de los cementerios con las siguientes responsabilidades:

1. Ofrecer información sobre la política pública y las normas correspondientes a las partes interesadas en relación a la inhumación y exhumación de cadáveres y los otros servicios del cementerio.

2. Mantener los expedientes al día, respecto a las inhumaciones, exhumaciones y traslados de fosas, nichos, osarios y otros asuntos de interés público.

3. Atender las comisiones cívicas y religiosas que visiten el cementerio.

4. Hacer ajustes temporeros a las reglamentaciones del tránsito de vehículos y personas.

5. Delegar en uno o más empleados cualquier responsabilidad especial sobre el arrendamiento o exención por el pago de nichos y osarios durante los fines de semana y días feriados.

6. Coordinar con los representantes de funerarias los detalles relacionados a los sepelios en los cementerios.

7. Toda otra encomienda o delegación que le sea referida por el (la) Administrador (a), el Alcalde o su representante autorizado con relación a la labor que realiza.

8. De no cumplir con alguna de estas normas puede estar sujeto a acción disciplinaria, según el Reglamento para Establecer Normas de conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Municipio.

## 3.2 LIMITACIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS DEL CEMENTERIO

Todo empleado del cementerio deberá abstenerse de lo siguiente:

1. Actuar como agente o representante de cualquier firma o persona contratada para llevar a cabo o trabajar en la empresa de servicios fúnebres otros negocios y/o trabajos relacionados.

2. Recibir remuneración o dádivas por trabajos realizados efectuados en relación con el cumplimiento de sus deberes.

3. Efectuar trabajos de carácter personal o para empresas privadas que interfieran con el cumplimiento de sus deberes.

4. Incurrir en deudas o hacer pagos en nombre del Municipio por servicios de cualquier naturaleza, materiales y equipo.

5. Alterar el plano establecido, o que se prepare, para la construcción, diseño y distribución de fosas, nichos y osarios.

6. Cualquier empleado que viole alguna de estas normas puede estar sujeto a acción disciplinaria, según el Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Municipio.

## 3.3 NORMAS PARA LOS REPRESENTANTES DE FUNERARIAS

1. Coordinarán con el Supervisor del Cementerio los detalles del sepelio, incluyendo el día y la hora establecidos previamente y aprobados por este.

2. Serán responsables de estar presentes en las instalaciones del Cementerio el día y la hora establecidos.

3. Seguirán las instrucciones que imparta el Supervisor del Cementerio y su personal una vez se encuentren en las instalaciones.

## 3.4 NORMAS PARA LOS VISITANTES

Solamente se utilizará la entrada y salida oficial de los cementerios para entrar al mismo, ya sea como peatón o conductor de un vehículo de motor.

Los peatones utilizarán los caminos y paseos que han sido destinados para esos fines y no caminarán sobre la grama y las fosas.

Están prohibidas las siguientes acciones:

1. Utilizar dentro del área de los cementerios bicicletas, motocicletas o carretas conducidos por personas o tirados por animales.

2. Utilizar las instalaciones para hacer ejercicios como caminar, trotar y correr. También está prohibido correr patines o patinetas, practicar algún deporte o llevar a cabo alguna actividad no relacionada con las labores y funciones de los cementerios dentro y fuera del horario de operación de la instalación.

3. Cortar, romper o derribar árboles o plantas que estén sembradas en las instalaciones.

4. Tirar papeles y desperdicios dentro y en los alrededores de la instalación, excepto en los zafacones y sitios destinados para estos fines.

5. Llevar animales a los predios de los cementerios, excepto los perros guías que asisten a las personas no videntes y con discapacidades.

6. Vender fotografías, recordatorios, refrescos, flores y cualquier otro tipo de artículos dentro de las instalaciones de los cementerios.

7. Llevar a cabo cualquier tipo de colecta en los alrededores de los cementerios sin la previa autorización del Supervisor del mismo.

8. En ningún caso se permitirá que las coronas y/o flores naturales o artificiales depositadas fuera de los nichos sean llevadas fuera de los cementerios.

### 3.5 HORARIOS DE OPERACIÓN Y VISITAS

Los cementerios permanecerá abierto de lunes a viernes, sábados, domingos y días feriados de 8:00 a.m. a 3:30p.m.

En fechas especiales, como el Día de Difuntos y otras que así lo ameriten, la hora de cierre se extenderá, de acuerdo al flujo de visitantes, con la previa autorización del (la) Administrador (a).

## 4. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

### 4.1 USO DE FONDOS PROVENIENTES DE CÁNONES DE ARRENDAMIENTO Y OTROS SERVICIOS

Los ingresos provenientes de los cánones de arrendamiento y tarifas establecidos en este Manual serán utilizados para llevar a cabo las mejoras y el mantenimiento necesario de las instalaciones de los cementerios.

Los fondos recibidos serán depositados en una cuenta especial y no serán utilizados para ningún otro propósito que no sea el establecido en el inciso anterior.

## 4.2 INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS

Los cementerios proveerán instalaciones físicas para alojar a los empleados administrativos y de mantenimiento del cementerio. Dichas facilidades físicas constarán de lo siguiente:

1. Oficina administrativa con área para guardar los planos de los cementerios y el registro de difuntos por nicho.

2. Servicios sanitarios separados para hombres y mujeres.

3. Cuarto de herramientas.

4. Vestidor con duchas y aquéllas otras facilidades que el (la) Secretario (a) del Departamento Salud estime necesarias, con el fin de proteger la salud pública y prevenir enfermedades.

El Municipio, a través de sus funcionarios designados, será responsable de corregir cualquier situación que favorezca o propicie la reproducción de mosquitos o roedores que puedan afectar la comunidad. En adición, será mandatorio tener rótulos prominentes, a la entrada de los cementerios, prohibiendo el uso de tiestos con agua y sin desagües, por orden del Departamento de Salud.

## 4.3 MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO

Es responsabilidad del Municipio y sus oficiales designados el mantener los cementerios en perfectas condiciones sanitarias y desyerbados.

No se permitirá el mantener osarios, nichos, mausoleos o tumbas en estado de deterioro o destapados a menos que se esté trabajando en ellos. Estos deberán tener tapas adecuadas, debidamente selladas, aunque no haya cadáveres en su interior.

Los cementerios estarán provistos de herramientas, materiales y equipo necesario para inhumaciones de cadáveres.

Las flores en las tumbas deberán mantenerse en floreros con desagües en su parte inferior, llenos éstos con arena o tierra, nunca con agua. Cualquier florero o envase que no cumpla con esta disposición, deberá ser removido por el personal de los cementerios.

Será responsabilidad del Municipio el mantener sus expedientes al día respecto a los nichos y sus arrendadores, las inhumaciones, los traslados y otros asuntos de interés público.

## 4.4 UTILIZACIÓN DE SUPERFICIE

El Municipio tiene el derecho de utilizar cualquier superficie de cualquier lote de terreno adyacente a otra superficie que sea necesaria para trabajar. Esto incluye, sin limitarse, a: inhumar o exhumar algún cadáver o por cualquier otra razón que sea necesario; colocar sobre la misma, temporeramente, materiales, herramientas, cualquier clase de maquinaria, artefacto, cualquier material o

equipo. Los dueños y/o arrendatarios no podrán reclamar al Municipio daños y/o perjuicios, materiales o espirituales de clase alguna, exonerando de toda responsabilidad al Municipio o a sus funcionarios, empleados o representantes legales. El Municipio se compromete a dejar los terrenos así utilizados en buenas condiciones de limpieza, desocupados y en buen estado.

### 4.5 RELEVO DE RESPONSABILIDAD

EL Municipio no se hace responsable de los daños causados a nichos, fosas, osarios, panteones, capillas y a los restos mortales que en ellos descansan, por actos de robo o vandalismo, ni por causas naturales de fuerza mayor, tales como: terremotos, ciclones, huracanes, tormentas, lluvias torrenciales o corrientes de agua bajo la superficie del terreno.

## 5. VIGENCIA Y APROBACIÓN

### 5.1 VIGENCIA

Este Manual, una vez aprobado, comenzará a regir inmediatamente.

### 5.2 APROBACIÓN

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 7 de julio de 2015.

Saquia Azize Cintrón
Directora
Departamento de Secretaría Municipal

# ANEJOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

*DEPAR TAMENTO DE SALUD P O BOX 70184 SAN JUAN, PUER TO RICO 00936-8184*

*SA- 05*

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

**SOLICITUD PERMISO EXHUMACION / TRASLADO / INHUMACION CREMACION DE CADAVERES O RESTOS HUMANOS**

FECHA DE LA SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

NUM. LICENCIA CONDUCIR _____

SEGURO SOCIAL _____

DIRECCION POSTAL _____

_____

PARENTESCO CON LA PERSONA FALLECIDA _____

_____

PERMISO SOLICITADO ☐ EXHUMACION ☐ TRASLADO

☐ INHUMACION ☐ CREMACION

NOMBRE DE LA PERSONA FALLECIDA _____

FECHA DE DEFUNCION _____

LUGAR DE DEFUNCION _____

NUM. CERTIFICADO DEFUNCION _____

CEMENTERIO / MUNICIPIO DONDE ESTA SEPULTADO _____

CEMENTERIO / MUNICIPIO A SER TRASLADADO _____

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

NO.RECIBO _____

FECHA DE PAGO _____

EN CASO QUE EL PERMISO SEA SOLICITADO POR UN REPRESENTANTE DE LA PERSONA INTERESADA SEGUN DEFINIDA EN EL REGLAMENTO GENERAL PARA SALUD AMBIENTAL DEBERA PRESENTAR UNA DECLARACION JURADA INDICANDO QUE HA SIDO AUTORIZADO A REALIZAR ESTAS GESTIONES.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

**ARRENDAMIENTO DE: □ NICHO □ OSARIO □ CENIZAS**

□ NUEVO □ RENOVACION

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | FECHA: |
| NOMBRE: | | | TELEFONO: |
| NÚM. SEG. SOC. | | | PARENTESCO: |
| DIRECCIÓN FÍSICA: | | DIRECCIÓN POSTAL: | |
| | | | |
| | | | |
| NOMBRE DIFUNTO (A) | | | |
| FUNERARIA: | | FECHA SEPELIO: | HORA: |
| NÚMERO DE: □ NICHO | □ OSARIO | □ CENIZAS | CANTIDAD A PAGAR: |
| FECHA DE VENCIMIENTO | | | |
| RECIBO NÚMERO | | | FECHA: |
| FAMILIAR CERCANO | | | |
| DIRECCIÓN | | | TELÉFONO |
| COMENTARIOS | | | |
| | | | |

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**
**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**
**OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN EL CEMENTERIO NÚMERO (III) TRES**

---**DE LA PRIMERA PARTE:** El Municipio Autónomo de Caguas, representado en este acto por su Secretario de Administración, Victor Manuel Coriano Reyes, mayor de edad, soltero y vecino de Gurabo, Puerto Rico, en adelante denominado "EL MUNICIPIO". ----------

---DE LA SEGUNDA PARTE: _____, mayor de edad, vecino de _____, quien en lo sucesivo se denominará "EL ARRENDATARIO". ----------

----Las partes aqui comparecientes libres y voluntariamente: ----------

---------- EXPONEN ----------

---PRIMERO: "EL MUNICIPIO" es dueño en pleno dominio del Cementerio Municipal Número Tres localizado ubicado en la Carr. 156 hacia Aguas Buenas, Barrio Cañabón de Caguas, Puerto Rico.----------

---SEGUNDO: La Legislatura Municipal de Caguas, aprobó la Ordenanza Número 39 del Año Fiscal 2014-2015 donde se establecen los cánones de arrendamiento para los nichos, osarios y fosas. ----------

---TERCERO: Los comparecientes tienen convenido un contrato de arrendamiento de: ----------

**NICHO NÚM. _____ OSARIO NÚM. _____ EDIFICIO _____**
**FOSA NÚM. _____ ÁREA _____ CENIZAS NÚM _____ EDIFICIO _____**
**NUEVO _____ RENOVACIÓN _____ bajo las siguientes:**

---------- CLÁUSULAS Y CONDICIONES ----------

---PRIMERA: En dicho lote se inhumarán los restos de _____.----------

---SEGUNDA: Este contrato tendrá una vigencia de ___ años a partir de: _____ hasta _____.----------

---TERCERA: "EL ARRENDATARIO" ha pagado un canon de $_____ por el término del contrato, según recibo número _____ de fecha de _____. ----------

---CUARTA: "EL ARRENDATARIO" hace constar que ha leido las otras cláusulas y condiciones bajo este contrato de arrendamiento que se une como Anejo A, iniciando el mismo y ofrecerá la información requerida al dorso del contrato. ----------

---QUINTA: "EL MUNICIPIO" depositará el canon de arrendamiento en la partida número 889-13119-8706000-22-2004615 Renta de Propiedades y Locales. ----------

---En Caguas, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.----------

_____
Victor Manuel Coriano Reyes
Secretario de Administración
S.S. Patronal -660-43-3568

_____
ARRENDATARIO
S.S. _____

**CLAUSULAS Y CONDICIONES**
**ANEJO A**

**CONTRATO ARRENDAMIENTO**
**CEMENTERIO MUNICIPAL NUMERO III**

--1. Se notificará al **ARRENDATARIO** 60 días previos al vencimiento del contrato mediante carta certificada a su última dirección reconocida el vencimiento del mismo y que de no cumplir con el pago correspondiente además de suscribir un nuevo contrato, **EL MUNICIPIO** trasladará los restos del difunto a una fosa común. ------

--2. **EL ARRENDATARIO** no podrá traspasar o ceder este nicho, fosa u osario a terceros.----------

--3. En caso de que **EL ARRENDATARIO** tenga una reclamación que hacer en virtud de este contrato, deberá hacerla en o antes de haber transcurrido treinta (30) días desde la fecha del incumplimiento, habiendo previamente informado de la misma a **EL MUNICIPIO**.----------

--4. **EL ARRENDATARIO** cumplirá con las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables que estén al presente vigentes y que puedan aprobarse en el futuro.----------

--5. En caso de fallecer **EL ARRENDATARIO**, sus sucesores deberán presentar testamento o declaratoria de herederos para que dicho contrato sea traspasado legalmente.----------

--6. En caso de que **EL ARRENDATARIO** incumpla lo dispuesto en cualquiera de las cláusulas de este contrato, **EL MUNICIPIO** tiene el derecho a dar por terminado el mismo, habiéndose notificado con treinta (30) días de antelación a **EL ARRENDATARIO**.----------

--7. **EL ARRENDATARIO**, si así lo deseara, puede dar por terminado este contrato notificando por escrito a **EL MUNICIPIO** con treinta (30) días de anticipación a la fecha de su vencimiento, sin que esto implique reembolso alguno, de esta forma **EL MUNICIPIO** quedará liberado de cualquier reclamación futura.----------

--8. Si **EL ARRENDATARIO** traslada, previo la autorización de los correspondientes permisos del Departamento de Salud, dichos restos mortales antes de la expiración del término establecido debe notificárselo a **EL MUNICIPIO**. Una vez se traslade el cadáver se deja sin efecto este contrato entre las partes, pudiendo **EL MUNICIPIO** alquilar el nicho, fosa u osario y no teniendo **EL MUNICIPIO** responsabilidad de devolver cantidad de dinero alguna.----------

--9. Que el arrendamiento de un nicho, fosa u osario equivale única y exclusivamente a enterrar un sólo cadáver y tendrá derecho a este nicho, fosa u osario mientras se pague por el arrendamiento.----------
-
--10. **EL ARRENDATARIO** se compromete a notificar cualquier cambio en su dirección al MUNICIPIO DE CAGUAS, Departamento de Secretaria Municipal, Apartado 907, Caguas, Puerto Rico 00726.----------

--11. **EL ARRENDATARIO** acepta que **EL MUNICIPIO** no será responsable de daños causados a las lápidas por motivos o razones no atribuibles a la negligencia de sus empleados, agentes o funcionarios. ----------

---12. **EL MUNICIPIO** no se hace responsable de daños causados a nichos, fosas, osarios y los restos mortales que en estos descansen, por fuerza mayor, tales como: terremotos, ciclones, huracanes, tormentas, lluvias torrenciales o corrientes de agua bajo superficie del terreno.----------

**INICIAR AL MARGEN DE LA PAGINA**

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

**AUTORIZACION ACTA DE TRASLADO**
**ORDENANZA 39 DEL AÑO FISCAL 2014-2015**

Hoy, _____ de _____ de _____, autorizo a que se exhume el cadáver o restos de_____, que se encuentran inhumados en el (Nicho, Fosa, Osario) número _____. Estos restos serán trasladados al Cementerio _____ por la Funeraria _____ o serán trasladado al Osario número _____ edificio _____, localizado en el Cementerio Municipal Número III de Caguas.

Nombre de la persona encargada: _____

Dirección Postal: _____
_____
_____

Seguro Social: _____ Teléfono: _____

Fima Autorizada: _____

Hoy, _____ de _____ de _____ a las _____, se exhumó y se trasladó el cadáver arriba mencionado.

_____ _____
Empelado Cementerio Municipal III Empelado de la Funeraria

**(Se incluye autorización del Departamento de Salud-permiso de Exhumación)**

Cantidad a pagar: _____ Recibo: _____ Fecha: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

Yo, _____, seguro social _____ y residente de _____, he solicitado realizar una exhumación de la fosa número _____ en el Cementerio Municipal Número III (Tres) de Caguas.

Entiendo que hay posibilidad de que los restos no estén en condiciones de trasladarse en una caja pequeña. De ser esta la situación, los restos deben ser trasladados en un ataúd y cabe también la posibilidad de que existente, por el tiempo y humedad esté inservible para el traslado.

Por tanto, mediante la presente autorizo expresamente a hacer la exhumación y que de suceder lo anteriormente expresado sé que es mi responsabilidad comprar un ataúd para trasladar los restos y me comprometo a ello según es requerido.

Certifico que he leído lo anterior y que cumpliré con los acuerdos establecidos para la exhumación que será el día ____ de _____ de _____ a las _____.

_____ Nombre (letra de molde)

_____ Firma

_____

_____ Fecha

_____ Dirección

_____ Teléfono

**Toda exhumación que se realice y el cadáver no esté en condiciones de trasladarse al área de Osario, el arrendatario deberá pagar la cantidad adicional de $100.00 dólares para completar el pago para fosa en el área de exhumaciones donde será exhumado el mismo y la vigencia será por 5 años.**