



# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 510 -2015-MPCP

Pucallpa, **21 JUL 2015**

## VISTOS:

El Expediente Interno N° 12515-2015 que contiene: Informe N° 032-2015-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 15.05.2015; Informe N° 015-2015-MPCP-GPPR-SGR-WRV de fecha 31.03.2015; Informe Legal N° 041-2015-MPCP-GM-GAJ-MLHA de fecha 22.06.2015; Informe N° 028-2015-MPCP-GPPR-SGR/WVR, de fecha 30.06.2015; Informe Legal N° 045-2015-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A. de fecha 07.07.2015 y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 032-2015-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 15.05.2015, el Sub Gerente de Racionalización, remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta de la directiva sobre el asunto de la referencia, en mérito al Informe N° 015-2015-MPCP-GPPR-SGR-WRV de fecha 31.03.2015.

Que, con el Informe Legal N° 041-2015-MPCP-GM-GAJ-MLHA de fecha 22.06.2015, la abogada adscrita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, realiza observaciones al presente expediente, la misma que, es devuelta por la Sub Gerencia de Racionalización, debidamente subsanado.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. También la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.

Que, por ende toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, la Directiva de **ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL – Km. 5, ADSCRITO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**, tiene como objetivo: establecer los lineamientos y procedimientos para la administración del cementerio para una mejor cobertura de los servicios esenciales del cementerio general.

Que, asimismo, la citada directiva tiene como finalidad garantizar una adecuada administración, funciones y procedimientos necesarios para una mejor cobertura de los servicios esenciales del Cementerio General de Pucallpa.

Que, hace 43 años se ha construido el cementerio general sin planificación técnica y a lo largo de éste tiempo se ha hecho un abuso de tierra, pues no se planificó y mucho menos se cumplió con la ley que señala que el 15% del área total es para sepulturas en el suelo y el cinco por ciento de su área para sepulturas para fosa común, razón por la cual como alternativa están los dos mil nichos construidos por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (MPCP), que están expeditos para su uso.

Que, en Pucallpa no hay fosa común, todos los difuntos que deberían de haber ido a la fosa común han sido sepultados en el cementerio de tal manera que ya se llenó el espacio físico en cuanto a sepulturas en el suelo; razón por la cual resulta procedente que se apruebe la directiva materia de análisis, por cuanto con dicho instrumento legal, se permitirá establecer un orden en el procedimiento del funcionamiento del cementerio, a favor de la población de Coronel Portillo sin distinción alguna, bajo los principios de justicia, equidad y solidaridad.

Que, en ese orden de ideas el citado proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otro.

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: **"Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo"**.

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva: **"ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL – Km. 5, ADSCRITO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**, la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

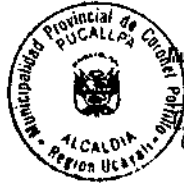


**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas y a las demás Unidades Orgánicas que tengan injerencia con la presente resolución, cumplir con lo ordenado en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR** a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución (mediante correo electrónico institucional) de la presente Resolución.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo  
**DR. ANTONIO MARINO PANDURO**  
Alcalde



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

*Por el Gran Cambio*

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

*DIRECTIVA N° 009-2015-MPPC.*

**“DIRECTIVA INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL -  
KM. 5, ADSCRITO A LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

**AÑO 2015**

 **estamos para servirle!**



# DIRECTIVA N° 009-2015-MPCP-

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **ARTÍCULO 1°.- DEL OBJETIVO**

El objetivo del presente es establecer los lineamientos y procedimientos para la administración del cementerio para una mejor cobertura de los servicios esenciales del cementerio general.

Asimismo son objetivos de la presente Directiva:

- Mantener una eficiente administración, tanto en la recaudación como en la inversión, mediante los mecanismos de gestión diseñados para el mantenimiento del Cementerio General de Pucallpa.
- Garantizar la prestación de los servicios funerarios de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Velar por el ordenamiento del ornato del cementerio general de Pucallpa.
- Contribuir con el servicio de atención a los deudos de los familiares que prestan el servicio funerario en el cementerio general.
- Mantener un clima de paz, tranquilidad, orden y limpieza en el cementerio, entre todos los usuarios.
- Velar por el funcionamiento de la administración y el cuidado de los bienes que posee el Cementerio General.

Así también tiene por objetivo establecer los procedimientos técnicos del funcionamiento del Cementerio General de Pucallpa, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-94-94-S.A., para todo los administrados que requieran los servicios funerarios, sin distinción alguna, bajo los principios de justicia, equidad y solidaridad.

#### **ARTÍCULO 2°.- DE LA FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad garantizar una adecuada administración, funciones y procedimientos necesarios para una mejor cobertura de los servicios esenciales del Cementerio General de Pucallpa.

#### **ARTÍCULO 3°.- DE LA NORMATIVA LEGAL PARA SU APLICACIÓN**

Para efecto del presente Reglamento su aplicación se basa en las siguientes normas:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26298, Ley del Cementerios y Servicios Funerarios.
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Supremo N° 003-94-SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26298.
- Ordenanza Municipal N° 001-2012-MPCP, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP, modifica el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N° 001-2012-MPCP.

## CAPÍTULO II

### DEL CEMENTERIO GENERAL DE PUCALLPA

#### **ARTICULO 4°.- DE LA UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICA**

El Cementerio General de Pucallpa, se encuentra ubicado en la carretera Federico Basadre k.m. 5.000, es un cementerio público de tipo tradicional, diseñados en base a disposiciones geométrica regular, con senderos entre cuarteles de nichos, mausoleos o tumbas, debiendo, debiendo además de cumplir con las regularidades establecidas en el título II de la Ley N° 26298, Ley General de Cementerios y Servicios Funerarios, asimismo posee las siguientes características:

- Tumbas bajo la línea de tierra o encima de ella.
- Superficie con vegetación y arboles no menores al 20% del área total del cementerio general.
- Vías de acceso adecuado a las necesidades del cementerio.

El Cementerio General se encuentra actualmente a cargo de la Oficina de Registro Civil, que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y esta a su vez de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, por lo que es responsabilidad de dichas dependencias orgánicas adoptar las medidas pertinentes para optimizar, la prestación de sus servicios funerarios, su administración y establecer pautas para el control de su funcionamiento.

#### ARTÍCULO 5°.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO GENERAL

La administración del cementerio está a cargo de la Oficina de Registro Civil, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, así mismo ésta con el fin de cumplir con sus funciones administrativas propondrá la designación y contratación de un profesional responsable quien tendrá el cargo de administrador del Cementerio General, quien contará con las siguientes personas para desempeñar funciones inherentes al Cementerio, los mismo que son

1. (02) dos personales de servicio de cultivos del ornato dentro del campo santo.
2. (03) tres personales de servicio de entierro (sepultureros).
3. (01) un personal administrativo.
4. (03) tres vigilante de seguridad.

Asignando a ello las siguientes funciones:

#### 5.1. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO GENERAL KM 5.00

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al Cementerio General.
- b) Velar por el orden, mantener la seguridad y la limpieza del ornato interno y externo del cementerio general.
- c) Llevar un control y mantener actualizado los libros de registros de todos los servicios que ofrece el Cementerio General de acuerdo al TUPA y TUSNE de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- d) Proponer a la Oficina de Registro Civil, programas de campañas para el beneficio de los ciudadanos que prestan los servicios en el Cementerio General.
- e) Elaborar requerimientos de diversos tipos de bienes o materiales que la Oficina del cementerio necesite para su operatividad en el marco de sus metas y objetivos institucionales.
- f) Supervisar y controlar las labores del personal asignado al Cementerio General.
- g) Elaborar y proponer a la Oficina de Registro Civil el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina del Cementerio General de Pucallpa.
- h) Presentar trimestralmente la evaluación del Plan Operativo Institucional a nivel físico y financiero de la Oficina del Cementerio General.
- i) Presentar documentadamente las actividades y logros realizados durante al cierre de cada año fiscal.
- j) Llevar un control estadístico de las defunciones y servicios atendidos en el Cementerio General.
- k) Cuidar y velar por los bienes muebles e inmuebles asignados al Cementerio General.
- l) Vigilar que no se realicen actividades incompatibles con la tranquilidad, la paz, el decoro y el respeto inherente al ambiente del cementerio.
- m) Contar un archivo especial de copias originales de expedientes técnicos, planos, memorias y liquidaciones cuando se trate de ejecuciones de obras y proyectos realizadas por la municipalidad o por terceros dentro del cementerio general de Pucallpa.
- n) Contar con un inventario actualizado de nichos, mausoleos, tierra común temporal de mayores y menores.
- o) Cuidar que no se coloquen en las lapidas inscripciones o epitafios inconvenientes.
- p) Garantizar que se presten los servicios correspondiente en los días no laborales (sábados, domingos y feriados).
- q) Llevar un archivo de títulos de cesiones en uso o de transferencias de sepulturas de familias.
- r) Llevar un registro de cesiones de uso de mausoleo y nichos, con indicación del tiempo de la cesión en uso.
- s) Llevar un registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados de cadáver internos y externos con indicación de fecha, lugar de traslado de cadáver y responsable que solicita el servicio.
- t) Informar las condiciones de venta de nichos y tumbas.



- u) Contar con un mural de información al público sobre los trámites, costos y procedimientos de los servicios que ofrece el cementerio general.
- v) Brindar orientación e información al público interesado de los servicios que ofrece el cementerio general.
- w) Contar con un libro de reclamos y sugerencias para los usuarios que prestan servicios al cementerio.
- x) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Registro Civil.

#### 5.2. FUNCIONES DEL PERSONAL DE CULTIVO DEL ORNATO INTERNO DEL CEMENTERIO

- Realizar la limpieza del ornato en el ámbito interno del cementerio con cultivos permanentes de maleza y hierbas.
- Realizar podados de árboles dentro del cementerio.
- Ejecutar labores variadas de conservación de los nichos en los cementerios
- Confeccionar partes diarios.
- Otras funciones que asigne el administrador del Cementerio General de Pucallpa.

#### 5.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO DE ENTIERRO (SEPULTURERO)

- Controlar la puerta y retiro de lapidas.
- Cavar y excavar los espacios de tierra para sepultar a los fallecidos.
- Informar al administrador los espacios disponibles para posteriores entierros.
- Cuidar y conservar las sepulturas e informar al administrador de hechos suscitados por pérdida de lapidas o cruces de las sepulturas.
- Otras que designe el administrador del Cementerio General de Pucallpa.

#### 5.4. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Elabora informe, carta, oficio y otros documentos técnico administrativo.
- Atiende, registra, distribuye y efectúa el seguimiento de la documentación que ingresa a la Administración de Cementerio General.
- Elabora libros para el registro de datos de los fallecidos ingresantes al cementerio.
- Orienta al contribuyente acerca de los trámites administrativos a seguir.
- Verifica procedimientos técnicos y evacua los informes respectivos.
- Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos inherentes al cementerio.
- Otras funciones que le asigne el administrador del Cementerio General.

#### 5.5. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

- Custodiar las instalaciones del cementerio General así como los bienes que existen en el interior del Cementerio
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales.
- Operar equipos de seguridad.
- Otras funciones que le asigne el Administrador del Cementerio.

### ARTÍCULO 6°.- DEFINICION

Una sepultura es un espacio físico o lugar donde se entierra a una persona tras su muerte. Generalmente se agrupan en cementerio, y la ubicación de cada cuerpo o de un grupo de cuerpos está señalada por una lápida.

### ARTÍCULO 7°.- CARACTERISTICAS DE LAS SEPULTURAS

## CAPÍTULO II DE LAS SEPULTURAS



7.1. **De los Nichos:** Construcción en forma de edificaciones y que tienen hasta cuatro pisos, sus dimensión son las siguientes:

- Nichos para fallecidos mayores de 11 años a más: 2.50 x 0.75 cms.
- Nichos para fallecidos menores de 0 a 10 años: 1.50 x 0.50 cms.
- Nichos para fallecidos infantes de 0 a 5 años: 1.30 x 0.50 cms.

La cobertura es con tapa de concreto de 5 centímetros de espesor y sellado con cemento y arena.

7.2. **De los Mausoleos:** los Mausoleos están compuestos por los siguientes:

1. Nichos en bóvedas, ubicados en la resante del suelo, organizado con pabellones y galería de nichos.
2. Criptas ubicadas bajo tierra, donde las tumbas se organizan permitiendo acceso de acompañantes y aparatos florales.
3. Capillas, con tumbas sobre y bajo superficies organizadas para permitir el acceso de personas y aparatos florales, cuentan con puertas y pueden también contar con osario en el subsuelo.

7.3. **Tierra Común:** son aquellas sepulturas temporales denominadas también fosa común, en la que se permiten el entierro de los cadáveres bajo tierra, con altura máxima de 80 centímetros y su uso es temporal.

#### ARTÍCULO 8°.- DE LA DURACION

Las sepulturas temporales (tierra común), tienen la siguiente duración:

- Tierra común temporal para mayores: 03 años.
- Tierra común temporal para menores: 03 años
- Tierra común temporal para mayor (indigentes): 03 años
- Tierra común temporal para menores (indigentes): 03 años

Cumplido el plazo de duración, los deudos deberán efectuar la renovación de tierra, pagando su respectiva tasa de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, según corresponda.

8.1. Vencido el plazo de ocupación de la sepultura temporal (tierra común), el administrador del cementerio publicará en el diario oficial de mayor circulación de la localidad, el vencimiento de su contrato, asimismo en el pizarrón del cementerio o carteles y podrá luego de tres meses, si nadie reclama los restos, retirarlos y trasladarlos a la fosa común. Si los restos son reclamados se procede de común acuerdo a la indicación de los deudos.

8.2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 26298, el dominio de los terrenos para sepulturas y para mausoleo que no hubieran sido construido por los concesionarios en uso perpetuo dentro de (10) diez años posteriores a su concesión, revertirá a favor de la Municipalidad.

8.3. La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo podrá construir con material noble y ofrecer al público, pabellones, nichos, columbarios, osarios y cualquier otro tipo de construcciones necesarias para la efectiva prestación de los servicios que presta el Cementerio General de Pucallpa.

8.4. Toda sepultura deberá tener una inscripción con el nombre de las personas o familias con fecha de deceso, cerrada herméticamente con una tapa de concreto de 5 cms de espesor y sellada de cemento y arena.

8.5. En caso que una sepultura ya sea temporal o permanente quede desocupada por haber sido trasladado los restos a otro lugar, el derecho se revierte a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, empero el titular de la sepultura, tendrá derecho a reembolso de un 30% de su valor actualizado si la desocupación se produce antes del término de los 5 años de la adquisición de los derechos, de un 20% si la desocupación se efectúa antes de los 10 años, de un 10% si la desocupación, se realiza antes de los 15 años y de un 5% si la desocupación se realiza de 20 años a más.

- 8.6. Los derechos de los mausoleos son perpetuos, previo pago del valor del terreno, con este recibo tendrá derecho a obtener el título de propiedad del mausoleo para construir y entrar en uso de dicho mausoleo. Asimismo este derecho de propiedad debe ser registrado en el padrón del mausoleo, determinando los descendientes directos para ser usados en fecha posterior por los deudos.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL CEMENTERIO

##### **ARTÍCULO 9°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTIERRO EN EL CEMENTERIO GENERAL**

A efecto de proceder a enterrar en los mausoleos, se deberán cumplir con los requisitos exigidos por la Oficina de Registro Civil, la misma que a continuación se detalla:

**a) Mausoleo familiares**

- Solicitud dirigida al Alcalde, con firma legalizada del dueño del mausoleo, solicitando autorización para el entierro, señalando fila y número de nicho.
- Copia legalizada o fedateada del título del mausoleo.

**b) Mausoleo Institucionales**

- Solicitud dirigida al Alcalde, con la firma legalizada del representante legal de la institución, solicitando la autorización para el entierro, señalando fila y número de nicho.
- Copia legalizada o fedateada del título del mausoleo.
- Copia simple del documento que acredita la representación del solicitante.

Las lápidas se colocarán después de haber cumplido seis (06) meses de ser enterrados el difunto, debiendo presentar el título del nicho o mausoleo, así como la cancelación del respectivo pago en caja de la entidad de acuerdo al TUSNE de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**c) Arreglo de Tumbas**

A efectos de proceder a la obtención de la autorización correspondiente a fin de proceder a efectuar arreglos en las tumbas o para la colocación de lápidas en nichos, el administrador deberá exhibir el respectivo recibo de pago efectuado en caja de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

##### **ARTÍCULO 10°.- DEL TRÁMITE PARA AUTORIZACIÓN DE ENTIERRO**

A efectos de proceder con la respectiva autorización para entierro se tendrá que efectuar el siguiente procedimiento:

1. El usuario previo a realizar la solicitud respectiva, procederá a verificar la disponibilidad de tierra en el cementerio general km 5.000 de la Ciudad de Pucallpa.
2. el usuario solicitará al administrador del cementerio una constancia que acredite la disponibilidad de tierra para entierro.
3. Una vez otorgada la constancia, el usuario se apersonará a la Oficina de Registro Civil para que dicha constancia sea validado por el jefe de la Oficina de Registro Civil.
4. Una vez recepcionada la constancia de entierro, obligatoriamente, el Jefe de la Oficina de Registro Civil procederá a verificar in situ la veracidad de la disponibilidad del espacio de tierra, con el fin de garantizar que el espacio a otorgar no se encuentre en calidad de reserva u ocupada desde años anteriores.
5. Una vez comprobada la veracidad, el Jefe de la Oficina de Registro Civil procederá a sellar dicha constancia y entregará al usuario.



6. El usuario recepcionará la constancia sellada por el Jefe de la Oficina de Registro Civil y se apersonará a Ventanilla de Caja de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y efectuará el respectivo pago de acuerdo al TUPA o TUSNE de la entidad.
7. Una vez realizado el respectivo pago, la secretaria de Registro Civil, procederá a elaborar y expedir una constancia de sepultura y posteriormente el respectivo título de tierra de acuerdo a la naturaleza del trámite, según el entierro que sea la solicitud.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

##### **ARTÍCULO 11°.- DE LAS INHUMACIONES**

Todo cadáver debe ser inhumado (enterrado), dentro de las 48 horas de fallecida la persona y no antes de las 24 horas salvo por mandato de la autoridad de salud o mandato judicial; los cadáveres pueden enterrarse previa inscripción en la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, desde las 48 horas cuando:

- a) Se trate de cadáveres no reclamados y destinados a fines de investigación científica.
- b) Cuando los cadáveres, previa autorización de la autoridad de salud, hayan sido embalsamados.
- c) Cuando se trate de cadáveres donados por voluntad expresa del fallecido a familiares a la investigación científica.
- d) Cuando la causa del deceso haya sido por Muerte violenta.

La Oficina de Registro Civil será responsable para que toda inhumación se realice previa presentación de la partida de defunción. Asimismo los cadáveres de restos humanos, deben encontrarse en féretros herméticamente cerrados, a excepción de las sepulturas en tierra.

##### **ARTÍCULO 12°.- DE LA AUTORIZACIÓN PARA INHUMAR**

La obligación de tramitar los derechos y autorizaciones correspondientes por inhumar a un cadáver, recae sobre el conyuge sobreviviente o el pariente mas próximo que se encuentre en condiciones de sufragar los gastos. La inhumación o exhumación, traslados internos, incineración de cadáveres, solo podrá ser realizado por el personal del Cementerio General. Asimismo, los actos mencionados sólo podrán realizarse con la autorización de los descendientes, ascendientes o conyuge según sea el caso, salvo por mandato judicial o autoridades de salud o en los casos que señale en la presente Directiva.

El personal encargado de las inhumaciones deberá tener los siguientes implementos: Guantes, botas, mandiles, poncho, gorra, mascarilla protectora, palas, saga, baldes, pico, zapa pico. Para los cual el Administrador o encargado del cementerio, deberá llevar un registro interno de los bienes asignados a cada trabajador, indicando, los datos completos del trabajador, fecha de asignación del bien, características principales del bien y el estado de los mismos. Dicho registro deberá ser actualizado en cada rotación o cambio de personal.

##### **ARTÍCULO 13°.- DE LAS EXHUMACIONES**

Se requiere autorización sanitaria de la autoridad de salud para proceder a la exhumación o traslado de un cadáver, lo que no puede realizarse antes de un año de realizado el entierro, salvo que este haya sido embalsamado o lo solicite la autoridad judicial.

Asimismo, los cadáveres o restos humanos, para poder ser trasladados en forma interna a otra ciudad o país deberán encontrarse embalsamados, depositados en feretros herméticamente sellados y tener permiso sanitaria expedido por la autoridad de salud y haber cumplido con los requisitos estipulados en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, si el feretro no se encontrara en condiciones de impermeabilidad, la autoridad de salud solicitará que los restos se coloquen en otro ataúd.

Para el caso de urnas de cenizas de restos humanos no se requerirá autorización sanitaria restos humanos. Para el caso de traslado de cadáveres o restos humanos del extranjero hacia el Pucallpa, se requerirá obligatoriamente la presentación del Certificado de Defunción, autorización sanitaria y visación de ambos documentos por el consulado peruano respectivo.

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

## CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES

Queda absolutamente prohibido que los ataúdes que se coloquen en los mausoleos queden al descubierto, siendo obligatorio cerrarlos. Asimismo queda prohibido colocar velas, lámparas u otros objetos de la misma naturaleza en las lapidas de los nichos, pudiéndose colocar flores, tarjetas o similares.

No está permitido bajo ninguna situación la inhumación de dos (02) o más cadáveres en un mismo nicho, aun contando con la autorización del propietario o herederos.

Los precios y características de los servicios funerarios se rigen a lo indicado según lo que establezca el TUPA o el TUSNE de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERO.-** Los usuarios de escasos recursos que deseen comprar nichos a crédito deberán acogerse lo indicado por la Gerencia de Administración Tributaria.

**SEGUNDA.-** No se autorizará la colocación de lápida o placa a las personas naturales o jurídicas que hayan comprado nichos a crédito, sino hasta su cancelación.

**TERCERA.-** La Municipalidad destinará el 5% de la capacidad del Cementerio General a entierros gratuitos para la gente de escasos recursos económicos, previa comprobación de su condición económica y social por parte del Área de Bienestar Social.

**CUARTA.-** La Oficina de Registro Civil informará a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, si de la totalidad de las sepulturas existentes, se ha cubierto el 5% de estas a fin de evitar cesiones gratuitas indebidas que atenten contra el Patrimonio Municipal.

**QUINTA.-** Establecer que se encuentra prohibida la venta ambulatória de flores, alimentos, bebidas u otros similares al interior del Cementerio, con excepción de las autorizaciones que se otorguen para la venta en instalaciones especialmente acondicionadas para tal fin y que se encuentren en áreas externas a aquellas destinadas a la realización de inhumaciones. Asimismo, queda terminantemente prohibido el ingreso de animales al Cementerio General por seguridad y Limpieza. Asimismo, está prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas, a excepción de los días 1 y 2 de noviembre, o por casos especiales (cumpleañitos o, previa autorización de la Oficina de Registro Civil).

**SEXTA.-** Las funciones que desempeñen los trabajadores del Cementerio General serán dispuestas por la Oficina de Registro Civil.

**SEPTIMA.-** El Administrador del Cementerio llevará bajo responsabilidad, un registro de los bienes asignados a cada trabajador del Cementerio General de Pucallpa, el mismo que deberá ser actualizado cada vez que se produzca un cambio o rotación del personal asignado a dicha área.

**OCTAVA.-** Lo no previsto en la presente Directiva, se deberá aplicar las disposiciones de la Ley N° 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-SA.

**NOVENO.-** El Administrador del Cementerio General de Pucallpa, deberá implementar un registro en el que se indique la capacidad ocupada o no del Cementerio, a efectos de prever la necesidad o no de ampliar la capacidad del mismo o tramitar servicios alternativos, como la cremación, para reorganizar el uso del terreno y tener espacios suficientes para nuestra población, debiendo además coordinar directamente con el Instituto Nacional de Estadística e Informática a fin de hacer de su conocimiento los decesos ocurridos mensualmente.

**DECIMO.-** Deróguese toda norma interna existente que se oponga a la presente Directiva Interna.



## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**UNICA.-** La Oficina de Registro Civil se encargará de realizar el empadronamiento correspondiente de las posesiones de los nichos y/o cesión en uso, para lo cual dispondrá la utilización de los medios de comunicación de mayor circulación

...../III/.....

