

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA

Número 132

Serie 2002-2003

Presentada por: Administración

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LAS OPERACIONES DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES Y DEROGAR LAS ORDENANZAS NUMEROS 52, 35, 15, 67, 31 Y 113, SERIES 1981-1982, 1983-1984, 1991-1992, 1994-1995 Y 1997-1998, SEGUN ENMENDADAS, PARA IMPONER PENALIDADES; Y PARA OTROS FINES.

Por Cuanto : Mediante las Ordenanzas Núms. 52, 35, 15, 67, 31 y 113, Series 1981-1982, 1983-1984, 1991-1992, 1994-1995 y 1997-1998, respectivamente, esta Legislatura Municipal aprobó el Reglamento para regir las operaciones de los Cementerios Municipales.

Por Cuanto : Luego de haberse aprobado las referidas Ordenanzas, se hace necesario derogar las mismas y establecer un nuevo Reglamento que recoja de una forma más efectiva las operaciones a ser llevadas a cabo en los diferentes Cementerios Municipales.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DIA 10 DE FEBRERO DE 2003.

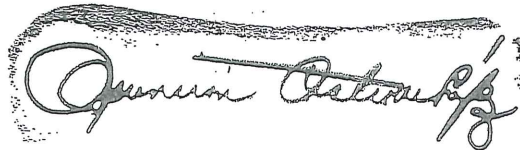
Sección 1ra. : Derogar, como por la presente se deroga, las Ordenanzas Núms. 52, 35, 15, 67, 31 y 113, Series 1981-1982, 1983-1984, 1991-1992, 1994-1995 y 1997-1998, respectivamente.

Sección 2da. : Adoptar, como por la presente se adopta, el Reglamento para regir las operaciones de los Cementerios Municipales, el que se hace formar parte de esta Ordenanza.

Sección 3ra. : Esta Ordenanza, por ser de carácter urgente, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a los funcionarios estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

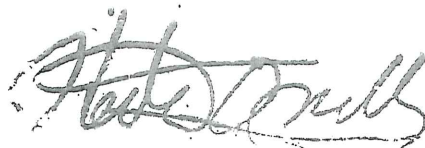


Presidenta



Secretaria

Fue aprobada por el Honorable Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 27 de febrero de 2003.



Alcalde



Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

Hon. Milagros Pabón
Presidenta

CERTIFICACION

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 132, Serie 2002-2003, aprobada por la Legislatura en su sesión ordinaria del día 10 de febrero de 2003.

CERTIFICO, ADEMAS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

Milagros Pabón
Guillermo Urbina Machuca
Francisco Nieves Figueroa
Juan A. Martínez Cintrón
Luis Carlos Maldonado Padilla
Ramón Ruis Sánchez
Juan Berríos Arce
Carmen Báez Pagán

Carlos M. Santos Otero
Carmen Delgado Morales
Miguel A. Negrón Rivera
Carmelo Ríos Santiago
Aida Márquez Ibáñez
Elsie Droz Rodríguez
Adolfo A. Rodríguez Burgos
Sara Nieves Colón

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 27 de febrero de 2003.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad en Guaynabo, Puerto Rico, a los 27 días del mes de febrero del año 2003.


Secretaria Legislatura Municipal

REGLAMENTO PARA LAS OPERACIONES DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES DE GUAYNABO, PUERTO RICO

1. INTRODUCCION

El Municipio de Guaynabo, Puerto Rico, actualmente opera tres (3) Cementerios Municipales: Cementerio viejo del Bo. Camarones, Cementerio nuevo del Bo. Frailes y Cementerio del Bo. Amelia. Los mismos están asignados al Departamento de Control Ambiental.

El Departamento de Control Ambiental es responsable del mantenimiento, administración y operación de los Cementerios Municipales de Guaynabo. El mismo se encuentra localizado en el Centro Operacional en el Barrio Camarones de Guaynabo. Para la operación y administración de los mismos resulta necesario establecer y adoptar normas y procedimientos uniformes para la prestación adecuada de los servicios que se prestan a la comunidad y su contabilización.

II PROPOSITO DEL REGLAMENTO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Operación y Administración de los Cementerios del Municipio de Guaynabo". El mismo tiene como propósito establecer las normas y procedimientos a seguir para la administración y operación de los Cementerios. En el mismo se incluyen consideraciones de control interno relacionadas con la documentación de los servicios prestados, registros de inhumaciones y exhumaciones, arrendamiento y cobro de los predios de terreno y nichos, así como la distribución de fosas.

III. BASE LEGAL

La Ley Núm. 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, establece que corresponde a los municipios ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales para su mayor prosperidad y desarrollo. En el Artículo 2.004(b) se establece que los municipios están facultados para establecer, mantener, administrar y operar Cementerios, determinar las condiciones y requisitos para el enterramiento de cadáveres en los mismos y para la otorgación de concesiones o autorizaciones para la construcción de sepulcros, mausoleos, panteones y otros monumentos de acuerdo con la leyes y reglamentos sanitarios vigentes. En el Artículo X del Reglamento General de Salud Ambiental, del 4 de febrero de 2000, se establecen las disposiciones relacionadas con las operaciones de Cementerios.

IV DEFINICIONES

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

- A. Exhumar - Significará desenterrar, sacar de la sepultura un cadáver o restos humanos.
- B. Inhumar - Significará enterrar un cadáver.
- C. Municipio de Guaynabo - Significará el propietario de los Cementerios arriba mencionados y/o cualquier otro que en el futuro se establezca.
- D. Supervisor - Significa el empleado responsable del orden y la operación de cada uno de los Cementerios del Municipio de Guaynabo en donde esté asignado y será responsable al Director, siempre y cuando no haya Administrador en funciones.
- E. Director - Significará el Director del Departamento de Control Ambiental del Municipio de Guaynabo.
- F. Cementerio - Terreno destinado a enterrar cadáveres y provistos de las dependencias y facilidades que el Departamento de Salud establece mediante Reglamento.
- G. Cripta - Lugar para enterrar cadáveres.
- H. Nicho - Cualquier concavidad para colocar un cadáver.

V PLAN DE DISTRIBUCION DE FOSAS

A. Distribución y numeración de las fosas, nichos y osarios

Todo Cementerio deberá tener un plano que señale la distribución de las fosas, nichos y osarios en zonas para cada una de estas áreas. El mismo deberá estar diseñado de forma tal que muestre la organización de estas zonas subdivididas en hileras o filas identificadas con las letras del abecedario y el número correspondiente.

- A. La numeración de las fosas deberá realizarse con tinta o pintura indeleble en la superficie de la fosa o al relieve en la lápida.
- B. La numeración de los nichos deberá realizarse en la esquina superior derecha de la

tapa exterior con tinta o pintura indeleble. De la misma forma deberán estar numerados los osarios.

Dicho plano deberá estar firmado o aprobado por la parte del diseño del mismo (Director de Obras Públicas) y el Director de Control Ambiental.

B. Colocación de lápidas

Será responsabilidad del Supervisor ordenar la colocación de la lápidas. Las mismas serán colocadas de acuerdo al plano del Cementerio de tal manera que queden alineadas longitudinal y transversalmente con respecto a las lápidas de las tumbas adyacentes en cada bloque.

C. Capacidad de las fosas

Será deber del supervisor velar por que la situación, tamaño y numeración de las fosas esté de acuerdo al plano de distribución de fosas del Cementerio y de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Artículo X, Sección 11, del Reglamento General de Salud Ambiental emitido por el Departamento de Salud.

D. Archivo de los planos de distribución de fosas

La Administración de los Cementerios deberá conservar los planos de los cementerios y el registro de éstos en aquella forma que entienda ofrezca seguridad razonable para su custodia.. Hasta donde sea posible, esta disposición aplicará a Cementerios de antigua construcción.

E. Revisión y mantenimiento de los planso de distribución:

De los Cementerios no tener los planos de distribución o si los mismos no están conforme con la distribución actual de las fosas, entonces el Director de Control Ambiental deberá coordinar con Obras Públicas Municipal para rehacer los mismos y atemperarlos, según se encuentran distribuídas las mismas.

VI. PERSONAL ENCARGADO

A. Deberes y funciones de los empleados de los Cementerios

Será deber de los empleados mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, vía principal, senderos y los alrededores de los Cementerios , así como cualquier otra función que se les asigne.

B. Conducta del personal

Todo empleado se abstendrá de:

- (a) Actuar como agente o representante de cualquier firma o persona contratada para llevar a cabo trabajos en el Cementerio, suplidora de equipo para Cementerios, empresa de pompas fúnebres y otros negocios y/o trabajos realizados.
- (b) Recibir remuneración o dádivas por trabajos efectuados en relación con enterramientos o servicios inherentes a su cargo, salvo como más adelante se dispone.
- (c) Efectuar trabajos de carácter personal o para empresas privadas que interfieren con el cumplimiento de sus deberes.
- (d) Incurrir en deudas o hacer pagos en nombre del Municipio de Guaynabo por servicios de cualquier naturaleza, materiales y equipo, gastos de transportación de artículos consignados al Cementerio.

C. Horas de Visita

1. Los Cementerios permanecerán abiertos al público todos los días laborables de 6:00 A.M. a 2:00 P.M. para visitas, excepto el día sábado que se abrirá de 8:00 A.M. a 12:00 M.; disponiéndose que en aquellos días, por razones de consideración que así lo ameriten, tales como, días de Padres, Madres, Recordación, Muertos y otros la hora de cierre se extenderá, previa autorización del Director.

D. Inhumaciones

1. Las fosas se excavarán siguiendo las disposiciones que establece o establezca en el futuro del Departamento de Salud a estos efectos. Estas se efectuarán diariamente de 6:00 A.M. a 2:00 P.M. y sábado de 8:A.M. a 12:00 M.
2. Los turnos para los enterramientos serán de lunes a viernes de 6:00 A.M. a 2:00 P.M. y sábados de 8:00 A.M. a 12:00 M.
3. En el caso exclusivo del Cementerio Nuevo de Guaynabo, en el Bo. Frailes, todo trabajo de inhumación será hecho por el personal del Cementerio de lunes a viernes de 6:00 A.M. a 2:00 P.M. y sábados de 8:00 A.M. a 12:00 M.

E. Exhumaciones

1. Las exhumaciones serán hechas por las partes interesadas sujetas a las disposiciones de Ley y Reglamentos aplicables a tales fines y en cumplimiento con las condiciones, turnos y sistemas de trabajo establecidos. En el caso del Cementerio Nuevo de Guaynabo, en el Bo. Frailes, éstas se harán en horas de trabajo (de 6:00 A.M. a 12:00 P.M. y sábados de 8:00 a 12:00 M.) por el grupo de enterradores oficiales de este Cementerio.

VII TRANSITO VEHICULAR Y PEATONAL

1. No se permitirá entrar o salir de los Cementerios, ya sea a pie o en vehículo de motor, que no sea por la entrada principal o por el sitio que se designa para estos fines; y bajo ningún pretexto o circunstancia se permitirá el tránsito de clase alguna sobre el terreno destinado a lotes o fosas, esté cubierto o no.
2. Los peatones utilizarán los caminos y paseos que han sido destinados para ese fin, de manera que de este modo no se camine sobre las tumbas.
3. La velocidad máxima para vehículos de motor en los límites del Cementerio no será mayor de 15 millas por hora.
4. No se permitirá la entrada de ninguna bestia o animal de carga o tiro. Además, se tomarán las medidas pertinentes para evitar que animales realengos deambulen por el área del Cementerio.
5. Será deber de los Supervisores atender las comisiones cívicas y religiosas que visitan los cementerios. En aquellas ocasiones en que por razones cívicas y/o religiosas se congregate mayor cantidad de personas en el camposanto que de costumbre, será deber de los Supervisores hacer ajustes temporeros a las normas de tránsito vehicular y peatonal y velará por el orden y cumplimiento de este Reglamento. De ser necesario, deberá coordinar con el Comisionado de la Policía Municipal el servicio de apoyo correspondiente.

VIII. INSPECCION Y MANTENIMIENTO PLANTA FISICA

El Director de Control Ambiental designará un Supervisor independiente del Encargado del Cementerio para realizar inspecciones periódicas de las facilidades. Este deberá cumplimentar la Hoja de Inspección de los Cementerios (*Forma 1*) y someter mensualmente al Director de dicho Departamento un informe sobre las condiciones que ameriten atención inmediata. Además, deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

1. Mantener los cementerios en perfectas condiciones sanitarias y desyerbados.
2. No permitirá el mantener osarios, criptas, panteones, tumbas o mausoleos en estado de deterioro o destapados a menos que visiblemente el Supervisor pueda corroborar que efectivamente se está trabajando en ellos. Estos deberán tener tapas adecuadas, debidamente selladas, aunque no haya cadáveres en su interior.
3. Los cementerios estarán provistos de herramientas, materiales y equipo necesario para inhumaciones de cadáveres.
4. Las flores de las tumbas deberán mantenerse en floreros con desagües en su parte inferior, llenos éstos con arena o tierra, nunca con agua. Estas podrán ser colocados durante las horas de visitas y serán removidas por los empleados de los cementerios cuando estén marchitas o secas o cuando las labores de mantenimiento requieran la remoción de las mismas.

Por otro lado, será responsable de corregir cualquier situación que favorezca o propicie las condiciones necesarias para la reproducción de mosquitos o roedores que puedan afectar a la comunidad. En adición, será mandatario tener rótulos prominentes a la entrada del cementerio prohibiendo el uso de tiosos con agua y sin desagües, por orden del Departamento.

IX INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS

El Municipio de Guaynabo proveerá instalaciones físicas para alojar a los empleados administrativos y de mantenimiento del cementerio. Dichas facilidades físicas constarán de lo siguiente:

- a. Servicios sanitarios
- b. Cuarto de herramientas

X. RESTRICCIONES

A los visitantes

1. No se permitirá en los Cementerios de Guaynabo, sin la autorización previa del Supervisor, el uso por personas que no sean empleados del Cementerio de herramientas, tales como: picotas, palas, rastrillos, machetes, martillos y otros. Cualquier violación a esta disposición podrá ser sancionada con la pena impuesta en el Artículo 22, del Reglamento para la Administración y Funcionamiento de los Cementerios del Municipio de Guaynabo.

2. No se usarán los terrenos del Cementerio para jiras, meriendas, recreo de niños y otros fines que no sean los expresados para las finalidades de los Cementerios. Los visitantes se abstendrán de tirar papeles y desperdicios en toda el área o, excepto en los zafacones y sitios destinados para este propósito; romper, cortar o dañar los árboles y plantas ni deberán conducirse en forma alguna que esté fuera de la dignidad y carácter solemne del Cementerio.
3. Queda terminantemente prohibido traer comidas y/o bebidas alcohólicas dentro del Cementerio. Los Supervisores exigirán a cualquier persona que infrinja estas reglas que abandone los terrenos del Cementerio.
4. En el caso del Cementerio Nuevo de Guaynabo, del Bo. Frailes, se establecen las siguientes restricciones:
 1. El uso permanente de floreros se permitirá únicamente cuando sean estos del tipo que queda enterrado y su borde superior al ras con el terreno. Cualquier otro tipo de florero que sea colocado sobre el terreno será removido junto con las flores al estar estas marchitas o secas, no siendo responsable el Municipio de Guaynabo de su devolución.
 2. No se permitirá la instalación de símbolos u objetos a una altura mayor de 24" de alto ni 12" de ancho.
 3. No se permitirá a persona alguna, excepto los empleados del Cementerio y aquellos contratados por el Municipio, hacer labor de nivelación y cerquillos de terrenos o siembra de arbustos, gramas, palmas u otras plantas ornamentales de flores o enredaderas, etc., con la idea de ornamental su lote particular o del terreno en general.
 4. Toda la poda, siembra y transplante de árboles, plantas y grama será conducida por el personal del Cementerio o persona contratada bajo la dirección del Supervisor.
 5. No se permitirá explotar negocio de índole ninguna en los terrenos del Cementerio dedicados a la venta de fotografías, recordatorios, refrescos, flores, cuidados de gramas y otros, excepto aquellos autorizados mediante contrato escrito con el Alcalde, previo los trámites de ley.
 6. Se prohíbe la colocación de lápidas de diseño y rotulación que no sean aprobadas por el el Municipio de Guaynabo. Cualquier otra lápida que se instale y no sea aprobada por el Municipio será removida por la

Administración del Cementerio y el Municipio no será responsable por la pérdida o destrucción de la misma.

XI. PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE SOLICITUDES DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES

A. Radicación solicitudes

1. Las solicitudes de uso de Cementerios para realizar inhumaciones y exhumaciones en los Cementerios Municipales de Guaynabo se radicarán en el Departamento de Control Ambiental de este Municipio.

Dichas solicitudes deberán contener la siguiente información:

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1. Fechas de la solicitud | 8. Motivo de la solicitud |
| 2. Nombre funeraria | 9. Importe y número recibo |
| 3. Dirección funeraria | 10. Iniciales Recaudador |
| 4. Nombre del difunto | 11. Firma del Director |
| 5. Procedencia | 12. Firma del solicitante |
| 6. Fecha del sepelio | 13. Firma del Encargado Cementerio |
| 7. Nombre Cementerio | |

2. Para radicar las mismas el agente fúnebre o un familiar del difunto deberá seguir los siguientes pasos.

- a. Cumplimentar en el Departamento de Control Ambiental la solicitud para el uso de los Cementerios Municipales de Guaynabo. Para ello deberá presentar evidencia del domicilio del difunto al momento de su muerte (recibo de agua, luz, etc.) para determinar su procedencia e importe a cobrar. El personal designado en Control Ambiental verificará la disponibilidad de espacios de acuerdo al plano de distribución del Cementerio donde se solicita el sepelio y asignará el número de tumba, panteón o zona designada para el sepelio. Este número se especificará en la solicitud para propósitos de incluirse en la descripción o concepto en el recibo al momento de efectuarse el pago en Rentas Internas.
- b. En dicho departamento el encargado de cumplimentar las mismas tomará información general del difunto y del solicitante e instruirá a éste a realizar el pago correspondiente en Rentas Públicas. Previo efectuar el pago, el solicitante deberá formalizar el contrato de arrendamiento en la Oficina de Secretaría Municipal. Por su parte, dicha Oficina mantendrá un registro de

dichos contratos indicando el término de los mismos y la fecha de vencimiento para futuras renovaciones. Este procedimiento proveerá un control adecuado del arrendamiento de facilidades del Cementerio.

- c. Luego el solicitante deberá presentar el recibo original de pago al Encargado del Cementerio para que éste permita que se lleve a cabo el servicio correspondiente. El Encargado del Cementerio deberá registrar el número de recibo y la cuantía de éste en el registro correspondiente.
- d. Las solicitudes deberán estar debidamente cumplimentadas, contener todas las firmas que requiere el documento y tener la aprobación del Director del Departamento de Control Ambiental.
- e. Las solicitudes de exhumación que se originen por orden judicial deben estar debidamente acompañadas de copia certificada de la orden judicial de exhumación, la cual contendrá la firma del juez que autoriza la misma y el sello del tribunal.

XII. PROCESO DE COBRO REALIZADO EN RENTAS PUBLICAS POR CONCEPTO DE USO DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES

- A. El Recaudador deberá seguir los siguientes pasos:
 - a. Requerir la solicitud de uso de los Cementerios del Departamento de Control Ambiental y asegurarse que la misma haya sido debidamente cumplimentada.
 - b. El Recaudador deberá requerir al solicitante, evidencia de residencia del difunto al momento de su muerte. (Recibo de agua, luz o teléfono) para determinar el importe a cobrar.
 - c. Una vez el Recaudador haya realizado el debido proceso de cobro, estampará en la solicitud el sello de pago de Rentas Públicas Municipal y hará entrega al solicitante del original del recibo de pago de Rentas Públicas.

XIII. REGISTROS DE LOS COBROS REALIZADOS EN RENTAS PUBLICAS RELACIONADOS CON EL USO DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES DE GUAYNABO

M. Registro de cobros

1. Para mantener un mayor control de los expedientes relacionados con los Cementerios se hace necesario que la Oficina de Rentas Públicas mantenga un registro el cual contendrá la siguiente información:

- a. Nombre del difunto
- b. Procedencia
- c. Nombre, dirección y teléfono del solicitante
- d. Nombre de la Funeraria
- e. Nombre del Cementerio
- f. Nombre del Recaudador
- g. Número, fecha e importe del recibo de pago

2. Para el cobro del arrendamiento de terrenos de los Cementerios el Recaudador deberá coordinar en Secretaría Municipal el importe a cobrar, según cantidad de espacios e importes establecidos en el Reglamento de los Cementerios Municipal

3. La Oficina de Rentas Públicas mantendrá un registro de todos los recibos de pago por concepto de uso de Cementerios y los mismos deberán archivarlos junto con copia de las solicitudes de uso en orden cronológico y por nombre de funeraria.

4. La Oficina de Rentas Públicas realizará informes trimestrales sobre los cobros realizados en ese departamento y someter copia de éste al Departamento de Control Ambiental.

B. Registro de inhumaciones

1. El Departamento de Control Ambiental deberá mantener para cada Cementerio un registro de inhumaciones con sus páginas prenumeradas y se hará constar, para cada caso, la siguiente información:

- a. Nombre del difunto
- b. Edad y sexo
- c. Procedencia
- d. Domicilio al momento del deceso
- e. Fecha y hora del deceso
- f. Fecha del sepelio
- g. Causal de la muerte
- h. Nombre de la funeraria

- i. Nombre del Cementerio
- j. Número, fecha e importe del recibo
- k. Zona y número de tumba
- l. Término del arrendamiento y fecha de vencimiento

Dicho registro deberá mantenerse actualizado y debidamente archivado por el Departamento de Control Ambiental:

C. Registros de exhumaciones

1. El Departamento de Control Ambiental deberá mantener para cada Cementerio un registro de exhumaciones con sus páginas prenumeradas y se hará constar, para cada caso, la siguiente información:

- a. Nombre del difunto
- b. Fecha del sepelio
- c. Fecha de exhumación
- d. Nombre Cementerio
- e. Zona y número de tumba
- f. Número, fecha e importe recibo
- g. Nombre Recaudador
- h. Persona que solicita la exhumación

Dicho registro deberá mantenerse actualizado y debidamente archivado por el Departamento de Control Ambiental de este Municipio.

2. Tanto los registros de inhumaciones como los de exhumaciones deberán ser registrados por orden de la fecha de muerte.

3. Para aquellas exhumaciones que se realicen mediante orden judicial se llevará un registro especial, el cual contendrá copia certificada de la orden judicial de exhumación.

E. Personal encargado del mantenimiento de los registros:

1. El Director del Departamento de Control Ambiental asignará el personal necesario para el registro de las inhumaciones y exhumaciones en los libros de los Cementerios y de mantener actualizados los archivos de estos.

2. De igual forma, dicho personal preparará informes sobre las operaciones de cada Cementerio a solicitud del Director de Control Ambiental.

Dichos informes deberán incluir la siguiente información:

- a. Nombre del difunto
- b. Fecha y hora del deceso
- c. Fecha del sepelio
- d. Nombre de funeraria
- e. Nombre de Cementerio
- f. Número, fecha e importe recibo
- g. Zona y fecha de fosa o panteón

A. Cementerio Viejo (Bo. Camarones) y Cementerio Bo. Amelia

1. Por arrendamiento de terrenos

<u>Cantidad de terreno</u>	<u>Importe por año</u>
3 metros cuadrados	\$15.00
5 metros cuadrados	\$20.00
7.5 metros cuadrados	\$25.00
2. Permisos de Construcción	\$50.00
3. Permisos de levantamiento de tapas	\$10.00

4. La funeraria abonará la cantidad de \$50.00 por cada entierro o exhumación para para aquellas personas que al momento de su fallecimiento no tenga domicilio en el Municipio de Guaynabo. Los domiciliados en Guaynabo abonarán la cantidad de \$25.00.

B Utilización de nichos

Los nichos o cámaras de cemento prefabricadas deberán ser construídas de acuerdo con las especificaciones dispuestas en el Artículo X, Sección 11, del Reglamento General de Salud Ambiental del Departamento de Salud.

1. Los familiares de las personas fallecidas que interesen que los cadáveres sean reubicados en nichos, pagarán al Municipio \$200.00 por el arrendamiento de los mismos por un período de cinco (5) años.

C Utilización de osarios

1. Los familiares de las personas fallecidas que interesen que los cadáveres sean reubicados en cajitas de restos mortales (osarios), pagarán al Municipio Cien Dólares (\$100.00) por el arrendamiento de las mismas por un período de cinco (5) años.

2. Queda prohibido depositar en osarios abiertos las osamentas procedentes de exhumaciones efectuadas. Estas deberán enterrarse en el fondo de la tumba original, en osarios provistos dentro de la tumba en cajas metálicas o plásticas adecuadas del mismo tamaño o material o donde hubiera facilidades para ello. Las cajas indicadas deberán estar adecuadamente identificadas 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, al proceso de cremación. Se permitirá la exhumación de osamentas de personas luego de transcurridos los cinco (5) años de su enterramiento para ser trasladados a criptas o bóvedas construídas fuera de los Cementerios, las cuales deberán ser previamente aprobadas por la Administración de Reglamentos y Permisos y el Secretario de Salud.

D. Incumplimiento de pago

El incumplimiento de pago por parte del arrendatario, relacionado con los cánones dispuestos en los incisos anteriores, dará lugar a que el Municipio de Guaynabo tome todas aquellas medidas que estime necesarias para recobrar las sumas que se le adeuden.

XV. EXONERACION Y AYUDAS A INDIGENTES

1. El Municipio no exonerará del pago de renta de terrenos, nichos, osarios, inhumaciones, exhumaciones, permisos de construcción o levantamiento de tapas a familiares de difuntos o agentes funerarios alguno. El Municipio podrá conceder ayudas total o parcial a personas indigentes para costear gastos fúnebres, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de la Oficina de Beneficiencia Social del Municipio de Guaynabo, previa evaluación de ésta.

XVI. UTILIZACION Y VENTA DE TERRENOS

1. No habrá terrenos para la venta.

2. Todo propietario que hubiese adquirido algún terreno con anterioridad a la aprobación de este Reglamento deberá notificar al Director cualquier cambio en el título de propiedad. Ningún arrendatario podrá ceder su derecho sin la aprobación del Director.

3. El Municipio de Guaynabo se reserva el derecho de utilizar la superficie de cualquier lote de terreno adyacente a otro en el que sea necesario trabajar para enterrar o desenterrar algún cadáver o cualquiera otra razón para poner u operar sobre el mismo temporamente materiales, herramientas o cualquier clase de maquinaria, artefactos o equipo, por lo cual pueda exigirse al Municipio de Guaynabo daños y perjuicios materiales, exonerándose de toda responsabilidad al Municipio de Guaynabo o sus representantes legales, entendiéndose que los terrenos así utilizados se dejarán en buenas condiciones de limpieza, desocupado y en buen estado.

XVII. NOTIFICACION SOBRE VENCIMIENTO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

1. La Oficina de Secretaría Municipal deberá enviar notificación por correo, con treinta (30) días de antelación a los arrendatarios que tengan contratos de arrendamiento con el Municipio a que pasen por sus oficinas para renovar los mismos, previo a su vencimiento.

XVIII. PUBLICACION DE EDICTOS PARA LA EXHUMACION DE CADAVERES

La Oficina de Secretaría Municipal deberá publicar edictos en los principales rotativos del país, según se dispone a continuación.

1. Cuando un Cementerio Municipal desee exhumar varios cadáveres, debido a necesidades públicas, el mismo deberá someter una petición detallada, por escrito, al Secretario. Dicha petición deberá estar acompañada de lo siguiente:

- a. Copia certificada de Ordenanza Municipal señalando la necesidad pública que justifica la reubicación de cadáveres y estableciendo el procedimiento para exhumar y disponer de las osamentas de los cadáveres enterrados en terrenos propiedad del Municipio.
- b. Copia del edicto publicado un día de la primera semana de cada mes por dos (2) meses consecutivos en un periódico de circulación general, de forma tal, que llegue a todos los Municipios de Puerto Rico. Dicho edicto constituirá una notificación a las partes interesadas que se sientan afectadas de la aprobación de la Ordenanza e indicará que toda persona interesada en reclamar el título sobre una tumba o panteón de los cubiertos en la Ordenanza tendrá un término de treinta (30) días a partir de la publicación del último edicto para llevar a cabo su reclamación.

- c. Para llevar a cabo la correspondiente reclamación, la parte interesada deberá presentar a las autoridades municipales un documento fehaciente que establezca su título o en su defecto un documento o prueba circunstancial que razonablemente pueda establecer dicho título. El edicto, también, deberá mencionar los lugares donde el público pueda examinar la referida Ordenanza.
- d. 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, debidamente identificadas, se enterrarán en panteones individuales o comunes. Cada retrato deberá contener una descripción al dorso de la ubicación del área fotografiada.
- e. Nombre de los difuntos (de estar identificados) a ser exhumados, traslados e inhumados nuevamente los nombres de los difuntos identificados y de otros identificados por las letras del abecedario en su orden, deben aparecer, también, escritos al dorso de los retratos individuales de las tumbas.

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

XX. RECLAMACION Y DAÑOS A LA PROPIEDAD

1. En los contratos de arrendamiento que se formalicen se incluirá una cláusula liberando al Municipio de Guaynabo de toda responsabilidad por daños o errores causados por personas que por una razón u otra coloquen floreros, canastas, lápidas u otros objetos permisibles en sitios distintos a los señalados en este Reglamento.

2. También se liberará al Municipio por daños causados por robos, profanaciones de tumbas, daños maliciosos causados por ladrones u otras personas, así como, también, por daños causados ocurridos por fuerza mayor, tales como: terremotos, ciclones, inundaciones, corrientes de agua bajo la superficie del terreno y otras causas fortuitas.

3. El Municipio de Guaynabo no será responsable por los daños que puedan ser ocasionados a los ataúdes o cualesquiera otras propiedades durante las exhumaciones. De requerirse nuevos ataúdes o reparación a los mismos u otras propiedades, éstos serán provistos por las partes envueltas en el proceso de exhumación.

XXI. INTERVENCION POR PARTE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

1. La Oficina de Auditoría Interna del Municipio de Guaynabo realizará auditorías periódicas para verificar el cumplimiento con los procedimientos establecidos en este Reglamento, en virtud de la facultad conferida por el Artículo 6.004 de la Ley Núm. 81, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

XXII. DEBER DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN ESTE REGLAMENTO

1. Cualquier persona, así como todo empleado y jefe de departamento, tiene el deber de cumplir fielmente con lo dispuesto en este Reglamento. Cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento, que implicara o causara pérdidas monetarias o de propiedad al Municipio, causara daños a la propiedad o vida humana, afectara la prestación de servicios a la comunidad, acción o conducta impropia, podría ser sancionado con una multa no menor de \$25.00 ni mayor de \$500.00 o seis (6) meses o multa no mayor de Cinco Mil Dólares (\$5,000.00) o ambas penas a discreción del Tribunal.

XXIII. SEPARALIDAD DE LAS DISPOSICIONES

1. Si cualquier cláusula, párrafo o artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o ilegal por un Tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada no afectará ni invalidará el resto de sus disposiciones y su efecto se limitará a la cláusula, párrafo, artículo o parte declarada inconstitucional o ilegal.

XXIV. DEROGACION

Se deroga el Reglamento aprobado mediante la Ordenanza Núm. 52, Serie 1981-82, y las enmiendas al mismo mediante las siguientes Ordenanzas:

Número 35, Serie 1983-1984
Número 15, Serie 1989-1990
Número 67, Serie 1991-1992
Número 31, Serie 1994-1995
Número 113, Serie 1997-1998

De igual forma se derogan cualesquiera otras Ordenanzas que estén en conflicto con aquellas que incorpora este Reglamento.

XXV. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los diez (10) días, una vez se cumpla con lo dispuesto en la Sección 3ra. de la Ordenanza que lo incorpora.