

Descripción del Servicio	Requisitos	Realizable en línea	Trámite a realizar o etapa	Valor	Lugar donde se realiza el trámite	Información complementaria
Inhumaciones (Sepultaciones)	<ul style="list-style-type: none"> * Autorización de sepultación, extendido por el Registro Civil correspondiente. * Cédula de Identidad del solicitante que realiza el trámite. 	No	<ul style="list-style-type: none"> * Inscripción del fallecido en el libro de registro de sepultación. * Cancelación del derecho de sepultación en tesorería municipal. * Otorgamiento del pase de sepultación. 	0.30 UTM	DISCOP, Oficina Administración de Cementerio , 3er. piso, Edificio Consistorial.	En caso de fallecimientos en días, Sábados, Domingos o Festivos, se entrega pase provisorio, el cual se debe regularizar al primer día hábil siguiente.
Exhumación y Traslados Internos	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado de defunción, extendido por el Servicio de Registro Civil. * Autorización sanitaria, extendida por el Servicio de Salud Ambiental. * Cédula de Identidad del solicitante. 	No	<ul style="list-style-type: none"> * Inscripción del fallecido en registros internos de la municipalidad. * Cancelación de la exhumación y/o traslado interno. * Otorgamiento del pase de exhumación y/o traslado interno. 	0.30 UTM	DISCOP, Oficina Administración de Cementerio, 3er. piso, Edificio Consistorial.	De acuerdo al Código Sanitario, este trámite podrá realizarse hasta 1 año después de fallecido, de lo contrario, la exhumación y/o traslado se realizará a partir del 5º año cumplido.
Traslados a Otros Cementerios	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado de defunción, extendido por el Servicio de Registro Civil. * Autorización sanitaria, extendida por el Servicio de Salud Ambiental. * Cédula de Identidad del solicitante. 	No	<ul style="list-style-type: none"> * Inscripción del fallecido en registros de la municipalidad. * Cancelación de la exhumación y traslado externo. * Otorgamiento del pase de traslado externo. 	1 UTM	DISCOP, Oficina Administración de Cementerio, 3er. piso edificio consistorial.	

Adquisición de terrenos, nichos, mausoleos, otros. <ul style="list-style-type: none"> • Venta de terrenos por M2. • Depósitos municipales. • Por casos sociales, debidamente fundados y respaldados por la DIDECO (conforme a ficha y reglamento) 	Cedula de identidad del solicitante.	No	* Inscripción en los registros internos de la municipalidad.	2 UTM	DISCOP, Oficina Administración de Cementerio, 3er. piso, Edificio Consistorial.	* Los precios son regulados por la Ordenanza Municipal nº1 y varían según la UTM. * Los casos sociales de rebaja o gratuidad deberán ser determinados por DIDECO y sancionados por Decreto Alcaldicio.
		No	* Cancelación de los derechos respectivos en la tesorería municipal.	9 UTM		
	* Informe Social. * Decreto Alcaldicio.	No	* Solicitud informe social.			
Regularización de propiedad de bien. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos oficiales, que debe presentar el propietario. • Certificados de propiedad. • Ficha de identificación propiedad. 	Cedula de identidad del solicitante. Cualquier documento legal que acredite la propiedad del solicitante.	No	Investigación y verificación del la documentación. Certificación del trámite.		DISCOP, Oficina Administración de Cementerio, 3er. piso, Edificio Consistorial.	El Patio nº 1 del Cementerio Municipal se encuentra en un trabajo de catastro con el objeto de regularizar la propiedad de los nichos, mausoleos o cualquier tipo de sepultura, debido a la antigüedad del mismo.
	Cedula de identidad del solicitante. Comprobante de ingreso municipal. Certificado de propiedad transitoria.	No	Investigación y verificación del la documentación. Certificación del trámite.	0.10 UTM		
	Cedula de identidad del solicitante. Certificados de propiedad transitorio o definitivas extendidos por la municipalidad.	No		0.10 UTM		