

CEMENTERIOS · DUPLICADO DE TÍTULOS

Guía para solicitar el duplicado de un título de sepultura por pérdida, daño o extravío

¿Quién puede obtener un duplicado?

- El titular o titulares de la concesión.
- Los hijos del titular o titulares (si estos han fallecido).
- Cualquier persona beneficiaria de la concesión.
- Cualquier persona física (sacerdote o seglar) o jurídica, aportando la debida autorización de los interesados. Podrán utilizar como modelo el formulario «Poder para realizar trámites», disponible en archicompostela.org/gestioncementeros.

Si el titular vive y no está incapacitado, solamente él (o quien él autorice por escrito) puede hacer valer sus derechos. Si no está vivo, pueden solicitarlo sus hijos o herederos, o cualquier persona física o jurídica con la debida autorización.

¿Dónde se puede solicitar?

- **Presencialmente:** en las Oficinas del Arzobispado de Santiago (Plaza de la Inmaculada, 1, Santiago de Compostela), en la sección de Registro, de lunes a viernes, de 10:00 a 13:30 h (excepto festivos según el calendario laboral del Concello de Santiago).
- **Por correo electrónico:** enviando la solicitud a registro@archicompostela.org

Si el solicitante es el titular

Si es presencial

- Fotocopia del DNI o carné de conducir de la persona beneficiaria o autorizada.
- Será imprescindible facilitar una dirección de correo electrónico, ya que las comunicaciones se harán por esa vía.
- Toda la documentación que quieran aportar al expediente debe estar fotocopiada. Nunca se realizarán fotocopias en las oficinas del Arzobispado. Los solicitantes que quieran llevarse una reproducción deberán aportar una copia de la documentación original para ser sellada.
- Nombre de la parroquia.
- Año aproximado de compra o construcción del panteón (aéreo o subterráneo), para poder localizarlo en los Libros de Registro.

Si es por correo electrónico

- Podrán aportar toda la documentación que consideren necesaria para acreditar lo que se solicita.

Si el titular está incapacitado y le representa otra persona

- Solicitud del trámite de duplicado (modelo «Solicitud de duplicado», disponible en archicompostela.org/gestioncementeros). Si se envía por correo electrónico, firmada digitalmente.
- DNI o carné de conducir del solicitante.
- DNI del titular.
- Documento original de autorización del titular habilitando al solicitante a representarle en este trámite. Si es fotocopia, deberá estar compulsada por autoridad civil. Si es una copia con Código Seguro de Verificación (CSV), el Arzobispado se reserva la posibilidad de aceptarla si considera fiable la entidad que lo valida.
- Nombre de la parroquia.
- Año aproximado de compra o construcción del panteón (aéreo o subterráneo).

Si el titular ha fallecido y el solicitante es hijo/a

- Solicitud del trámite de duplicado (modelo disponible en archicompostela.org/gestioncementeros). Si se envía por correo electrónico, firmada digitalmente.
- DNI o carné de conducir del solicitante.

- DNI del titular.
- Acta de defunción del titular.
- Nombre de la parroquia.
- Año aproximado de compra o construcción del panteón (aéreo o subterráneo).

Si el titular ha fallecido y al solicitante le corresponde la titularidad

- Solicitud del trámite de duplicado (modelo disponible en archicompostela.org/gestioncementorios). Si se envía por correo electrónico, firmada digitalmente.
- DNI o carné de conducir del solicitante.
- DNI del titular.
- Acta de defunción del titular.
- Documentación que acredite que al solicitante le corresponde la titularidad. Los casos más habituales son:
 - **Por herencia:** documento de últimas voluntades y copia del último testamento otorgado por el titular.
 - **Por compraventa, cesión, donación, renuncia, apartación, etc.:** documentación que lo acredite. Si es pública, basta con la copia simple. Si es privada: presencialmente, documento original o copia compulsada por autoridad civil; por correo electrónico, documento firmado digitalmente por quien lo presenta.
- Nombre de la parroquia.
- Año aproximado de compra o construcción del panteón (aéreo o subterráneo).

Recuerde

- La documentación debe ser íntegra y veraz, por lo que no deben aportar hojas sueltas.
- En el caso presencial: Toda la documentación que quieran aportar al expediente debe estar fotocopiada. Nunca se realizarán fotocopias en las oficinas del Arzobispado. Los solicitantes que quieran llevarse una reproducción deberán aportar una copia de la documentación original para ser sellada.

Plazo de resolución

En los días siguientes a la recepción de la documentación en el Arzobispado se comunicará a los solicitantes el estado del expediente. Puede que por motivos técnicos o de otro tipo, de forma puntual, y en los meses de agosto y diciembre, se retrase algo el primer estudio de los expedientes, pero en ningún caso más allá de 90 días. En caso de tener incidencias, se comunicarán a los solicitantes por correo electrónico o por correo postal, y estos tendrán 90 días naturales para aportar la documentación requerida. Si pasados 90 días naturales desde la notificación los solicitantes no aportan documentación alguna, decaerá el expediente y se procederá a su archivo, con la consiguiente pérdida de la antigüedad. Si por motivos ajenos a los solicitantes no pueden aportar la documentación a tiempo, pueden comunicarlo para disponer de otros 90 días antes del archivo y no perder la antigüedad.