



Intendencia Municipal
Rosario

DECRETO N° 1938

Rosario, "Cuna de la Bandera", 23 de octubre del 2002.-

VISTO:

Que resulta necesario optimizar el funcionamiento de la Dirección General de Defunciones y Cementerios, mejorando la coordinación entre las áreas que la conforman, a fin de brindar un buen servicio, y

CONSIDERANDO:

Que a tales efectos se hace necesaria la adopción de un nuevo organigrama para dicha Dirección,

Por ello, *EN USO DE SUS ATRIBUCIONES*;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A:

Artículo 1°: APRUEBASE el Organigrama de la Dirección General de Defunciones y Cementerios con sus respectivas misiones y funciones, cuya fotocopia autenticada en siete (7) fojas, forman parte del presente Decreto.

Artículo 2°: DEROGASE cualquier disposición anterior a la presente.

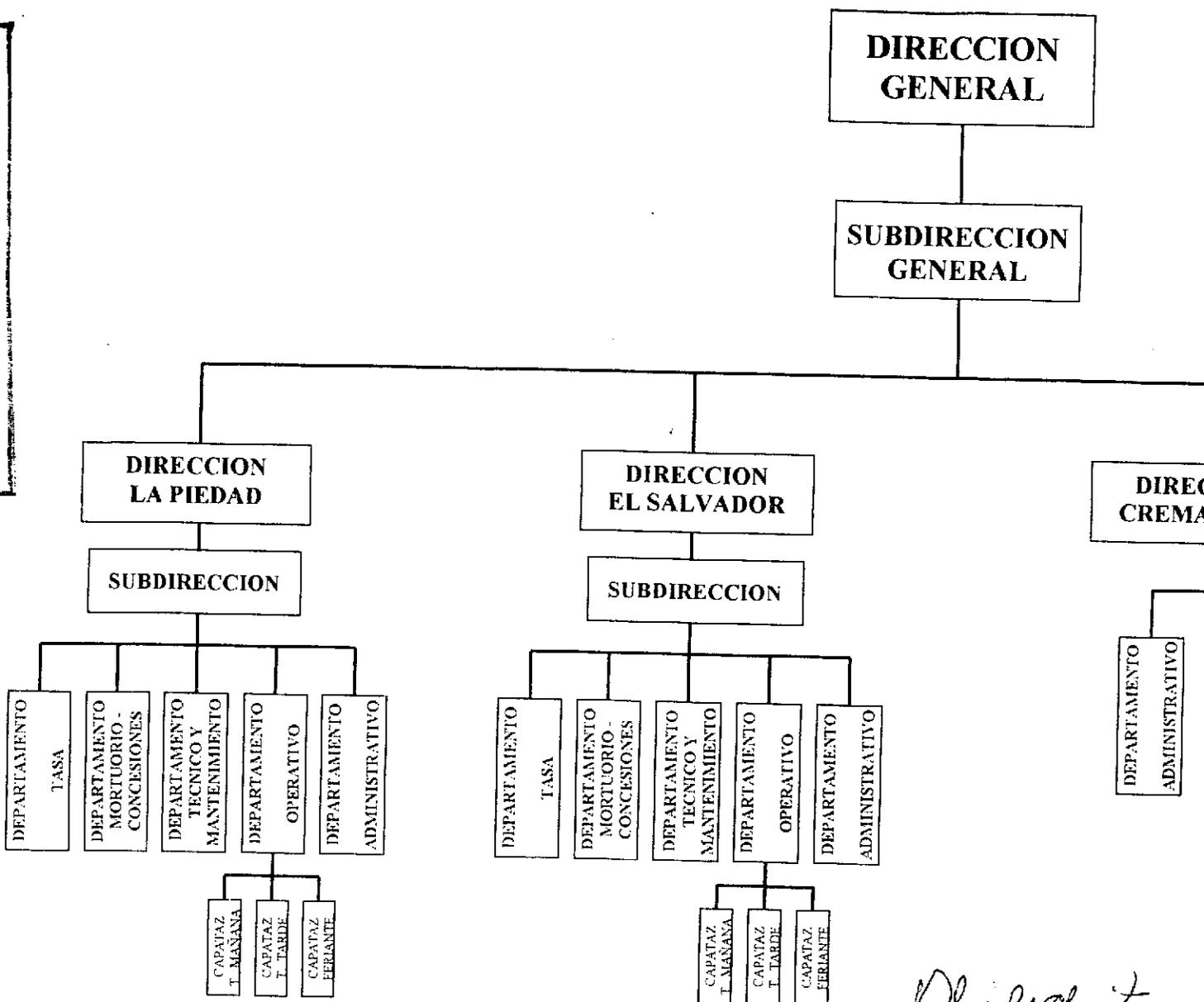
Artículo 3°: Insértese, comuníquese y dése a la Dirección General de Gobierno.-

ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ
Secretario de Servicios Públicos
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Dr. HERMES JUAN BINNER
INTENDENTE MUNICIPAL DE ROSARIO

Dr. ANTONIO J. BONFATTI
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Organigrama Dirección General de Defunciones



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DIRECTOR GENERAL
 Oficina de Servicios Públicos

Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ
 Secretario de Servicios Públicos
 MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Dr. ANTONIO J. BONFATTI
 SECRETARIO DE GOBIERNO
 MUNICIPALIDAD DE ROSARIO



**Intendencia Municipal
Rosario**

DIRECCIÓN GENERAL

MISIÓN

- Prestar el servicio público de inhumaciones y concesión de uso de sepulcros, sujeto a las reglas del ordenamiento vigente.

FUNCIONES

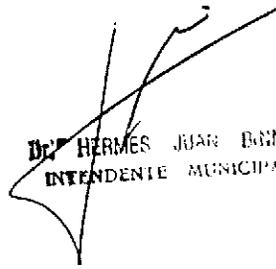
- Tiene a su cargo la conducción de la Dirección General, siendo responsable directo de su desenvolvimiento organizativo y funcional.
- Ejecuta a través de las distintas áreas dependientes todas las funciones que, conforme al reglamento vigente, resultan de su jurisdicción y competencia.
- Coordina con el resto de las reparticiones municipales las tareas que conduzcan a un mejor y más eficaz cumplimiento de su cometido.
- Informa a la superioridad y la asesora en los temas de su competencia.
- Formula y emite opinión en los distintos asuntos a su cargo.
- Dicta las resoluciones que, conforme a la normativa vigente corresponda en aquellos casos que se encuentren bajo su responsabilidad.

SUB DIRECCIÓN GENERAL

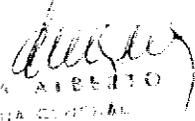
FUNCIONES

- Colaborar con el Director General en todos los aspectos que hacen a la conducción de la repartición y ejercitar su reemplazo en las oportunidades que fuera necesario.
- Mantener estrecho contacto con las distintas Direcciones de la repartición coordinando su accionar a fin de lograr la concreción de sus tareas conforme a la normativa vigente y a las directivas que emanen de la Dirección General.
- Controlar el desempeño del personal y el mantenimiento disciplinario del mismo.
- Intervenir en todo cuando hace a la modificación de proyectos sobre decretos, u ordenanzas que deban elevarse a nivel superior.
- Mantener estrecho contacto con la Dirección General a fin de lograr los objetivos de la repartición.


Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ
Secretario de Servicios Públicos
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO


Dr. HERMES JUAN BANNET
INTENDENTE MUNICIPAL

ES FOTOCOPIA FIEL DE ORIGINAL


PATRICIA ALBERTO
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN

-Asistir a la Dirección General de Defunciones y Cementerios en las distintas actuaciones administrativas.

FUNCIONES

- Ejecutar a través de las distintas áreas de la Dirección todas aquellas funciones que conforme a la normativa vigente resultan de su jurisdicción y su competencia.
- Es responsable en la orientación y tramitación de todas las actuaciones que lleguen o se originen en la Dirección General de Defunciones y Cementerios o en sus áreas dependientes.
- Ocuparse de todas las compras que ordene la Dirección General.
- Redactar las licitaciones que correspondan.
- Control de fondo fijo y combustible.
- Procurar el máximo rendimiento del personal que le ha sido asignado para lograr un mejor servicio.
- Controlar el mantenimiento de la disciplina en la Dirección.
- Ofrecer toda la información requerida por la superioridad.
- Formular y emitir opinión en los distintos asuntos a su cargo para permitir que las resoluciones de la superioridad se ajusten adecuadamente a la normativa vigente.
- Adoptar todas aquellas iniciativas tendientes a mejorar la situación en el área de competencia bajo su responsabilidad, en el marco de los lineamientos generales adoptados por la Dirección General.
- Mantener estrecho contacto con la Dirección General a fin de evitar la dispersión en las tareas y proyectos que se lleven a cabo.

DEPARTAMENTO DESPACHO

FUNCIONES

- Interviene en la atención de todos los problemas relativos al personal, llevando las novedades y control del mismo.
- Recibe y gestiona las solicitudes y reclamos.
- Registra y controla el movimiento de expedientes.
- Redacta resoluciones, elevaciones y todos los informes, notas, memorando, etc., que produzca la Dirección General de Defunciones y Cementerios y la Dirección Administrativa.
- Hacer y mantener actualizado el inventario de la Dirección General.
- Llevar un registro de ordenanzas, decretos, resoluciones, circulares y disposiciones que hagan al desenvolvimiento de la Dirección General.
- Informar al público en general sobre la operatoria de cualquier trámite.
- Tiene a su cargo las tareas de maestranza.

DEPARTAMENTO TRANSFERENCIAS

FUNCIONES

- Analiza toda la documentación pertinente a las transferencias de sepulcros exigidas por el ordenamiento vigente, ya sea judiciales, cesión de derechos, sumarias administrativas, expidiéndose si corresponde o no autorizar la misma.
- Registrar debidamente todas las transferencias archivando las resoluciones superiores que la

ES FOTOCOPIA FIEL DE ORIGEN.

Alberto
ALBERTO
DIRECTORA GENERAL
Dirección de Servicios Públicos



**Intendencia Municipal
Rosario**

ordenaron.

- Entender en todo lo referente al registro de concesiones de uso a perpetuidad de nichos, panteones familiares, panteones colectivos, emitiendo el título de concesión de uso correspondiente.
- Llevar un registro actualizado de todas las instituciones de carácter mutual o cooperativo y de todas aquellas entidades que persigan fines sociales sin propósito de lucro que tengan construidos panteones colectivos en el Cementerio El Salvador y en el Cementerio La Piedad.

- Llevar un registro de todos los nichos, urnas de cada uno de los panteones colectivos, con todos los datos necesarios para poder llevar a cabo el control exigido por el ordenamiento vigente, a fin de efectuar el informe de transferencia.
- Comunicar al Dto. Tasa de Mantenimiento del cementerio que corresponda, las modificaciones que se produzcan en los sepulcros a perpetuidad.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICO

FUNCIONES

- Estudio de factibilidades
- Se ocupa de estudiar las necesidades de informatización, análisis de requerimientos y estudio de factibilidad.
- Llevar a cabo el mantenimiento del sistema tanto desde el punto de vista correctivo, perfectivo y preventivo.
- Desarrollar nuevos sistemas.
- Efectuar el procesamiento de datos, elaborar estadísticas y enviar datos de actualización de la emisión de tasa de mantenimiento.
- Asesorar en el uso adecuado del software de oficina.
- Ejecutar el backup, configuración, integridad,...
- Definir usuarios y perfiles.
- Configurar servidores, estaciones de trabajo, impresoras.
- Efectuar el mantenimiento de equipos, reparación, instalación y configuración del hardware.
- Capacitar al personal.
- Estudiar y analizar nuevas tecnologías.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION

FUNCIONES

- Hacer inspecciones y labrar actas de comprobación en los casos que corresponda por incumplimiento del ordenamiento vigente en materia de cementerios.
- Extender las matrículas anuales a los contratistas privados de cementerios y llevar un registro actualizado de los mismos.
- Llevar un registro actualizado de las empresas de servicios fúnebres y de salas velatorias.
- Registrar las entidades mutuales que tengan construidos panteones colectivos en cada uno de los cementerios.
- Llevar a cabo el control sobre la implementación y distribución de los servicios fúnebres destinados a personas de escasos recursos.
- Realizar toda otra tarea a fin de su actividad específica que le sea ordenada por la Dirección.

DEPARTAMENTO TECNICO

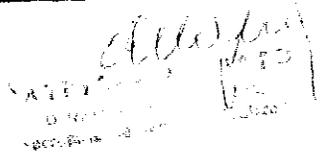
FUNCIONES

- Realizar proyectos y supervisar la ejecución de los trabajos y obras que se lleven a cabo en los cementerios.
- Entender en las valuaciones de los panteones familiares y colectivos de ambos cementerios para el correspondiente pago de los derechos por transferencias.
- Recepcionar las solicitudes de obras nuevas en los cementerios para su aprobación previa y posterior derivación al área técnica del cementerio que corresponda.
- Labrar las actas en los casos que corresponda en todo tipo de obra que se ejecute en los cementerios.
- Informar a la Dirección Administrativa sobre el Plan Director de los Cementerios.
- Confeccionar los pliegos para los llamados a licitación.
- Proyectar, planificar y proponer el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura edilicia de la Dirección General.
- Llevar a cabo los controles de seguridad.
- Realizar toda otra tarea afin de su actividad especifica que le sea ordenada por la Dirección.


Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ
Secretario de Servicios Públicos
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO


Dr. HERMES JUAN BINNER
INTENDENTE MUNICIPAL

ES FOTOCOPIA FIEL DE ORIGINAL





DIRECCIÓN DEL CEMENTERIO EL SALVADOR

MISIÓN

- Proceder a la inhumación, exhumación y reducción de cadáveres llevando un registro actualizado y pormenorizado de todos los movimientos efectuados.
- Mantener el predio en condiciones de óptima limpieza.

FUNCIONES

- Ejecutar a través de las distintas áreas de la Dirección todas aquellas funciones que conforme a la normativa vigente resultan de su jurisdicción y su competencia.
- Procurar el máximo rendimiento del personal que le ha sido asignado para lograr un mejor servicio.
- Controlar el mantenimiento de la disciplina en la Dirección.
- Remitir a la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General de Defunciones y Cementerios toda la información requerida por la superioridad.
- Formular y emitir opinión en los distintos asuntos a su cargo para permitir que las resoluciones de la superioridad se ajusten adecuadamente a la normativa vigente.
- Adoptar todas aquellas iniciativas tendientes a mejorar la situación en el área de competencia bajo su responsabilidad, en el marco de los lineamientos generales adoptados por la Dirección General de Defunciones y Cementerios.
- Mantener estrecho contacto con la Dirección General de Defunciones y Cementerios a fin de evitar la dispersión en las tareas y proyectos que se llevan a cabo.

DEPARTAMENTO TASA DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES

- Recibir la impresión de cada cuota de tasa de mantenimiento del Cementerio El Salvador para su clasificación y posterior distribución.
- Efectuar en el sistema informático todas las altas, bajas y modificaciones que se produzcan en los sepulcros de ese Cementerio, como así también los pagos no asentados. -
- Mantener actualizado los domicilios de los titulares de los sepulcros registrando las novedades en el sistema informático.
- Reconfección de cuotas.
- Intervenir en los planes de moratoria y planes de facilidades.
- Emitir estado de cuenta y liquidación de deuda.
- Informar a la Dirección del Cementerio El Salvador, los casos en los que se detecte incumplimiento de pago de la tasa de mantenimiento de: nichos, panteones, panteones mutuales y sepulturas en elevación, a fin de aplicar la normativa vigente.

DEPARTAMENTO MORTUORIO-CONCESIONES

FUNCIONES

- Entender en el control del movimiento administrativo de las inhumaciones, exhumaciones, reducciones, cremaciones por vencimiento, traslados que se efectúen en el Cementerio El Salvador, controlando que la documentación presentada sea la exigida por ordenanza vigente.
- Entender en el registro de defunciones e inhumaciones.
- Comunicar diariamente las desocupaciones de las unidades de inhumación a la Dirección del Cementerio el Salvador.

- Extender todos los permisos existentes colocando los valores correspondientes que indique la O.G.I. vigente.
- Extender las órdenes de desalojo de los sepulcros con sus concesiones de uso vencidas que hubieran cumplido con el procedimiento indicado por el ordenamiento vigente.
- Llevar un registro actualizado de las empresas de servicio fúnebre y de las salas velatorias.
- Ejercer el poder de contralor en materia mortuoria en cuanto al estricto cumplimiento en todo lo referente a empresas de servicios fúnebres, servicios fúnebres en general, a fin de garantizar el servicio.
- Entender en todo lo referente al registro de concesiones y renovaciones de concesiones de uso temporario de los sepulcros del Cementerio El Salvador, emitiendo el título de concesión de uso temporario correspondiente.
- Registrar diariamente las concesiones de uso temporarias y las desocupaciones de los sepulcros del Cementerio.
- Registrar diariamente todas las inhumaciones y exhumaciones y todas las medidas ordenadas administrativa o judicialmente contra los sepulcros del Cementerio El Salvador.
- Informar a la Dirección del Cementerio El Salvador, los sepulcros con sus concesiones de uso vencidas para que se opere según lo indicado por el reglamento vigente.
- Informar al Departamento Tasa de Mantenimiento las altas, bajas y modificaciones que se produzcan en los sepulcros con concesiones de uso temporarias.

DEPARTAMENTO TECNICO Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES

- Proyectar, planificar y proponer el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura edilicia, instalaciones, sectores de inhumaciones y espacios verdes del Cementerio El Salvador.
- Inspeccionar y certificar las obras que se hagan en el Cementerio El Salvador.
- Informar a la Dirección sobre el Plan Director del Cementerio en cuanto a las disponibilidades de los terrenos para construcción para su posterior remisión a la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General de Defunciones y Cementerios.
- Llevar el registro catastral de cementerio.
- Registrar las entidades mutuales que tengan construidos panteones colectivos en esa necrópolis.
- Hacer inspecciones y labrar actas de comprobación en los casos que corresponda en todo tipo de obras que se ejecuten en el Cementerio El Salvador aplicando en todas sus formas legales el reglamento de edificación y la Ordenanza General Impositiva vigente.
- Ejecutar la limpieza de todo el predio que pertenece al Cementerio El Salvador.
- Proceder al desmalezamiento y corte de césped así como también al cuidado y mantenimiento de todos los espacios verdes.

DEPARTAMENTO OPERATIVO

FUNCIONES

- Recepcionar y ejecutar todas las órdenes de movimiento mortuorio emanadas del Dto. Mortuorio, debiendo verificar el estricto cumplimiento de las normas vigentes al respecto, garantizando un buen servicio.
- Proceder al sellado de los sepulcros que estén abiertos.

Roberto Miguel Lifschitz
 Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ
 Secretario de Servicios Públicos
 MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Hermes Juan Binner
 Dr. HERMES JUAN BINNER
 ATENDENTE MUNICIPAL

ES FOTOCOPIA FIEL DE ORIGINAL

Roberto Miguel Lifschitz
 PAUCAS ALBERTO
 SECRETARIO GENERAL

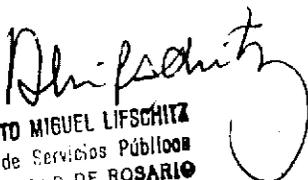


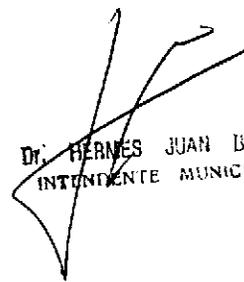
Intendencia Municipal
Rosario

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

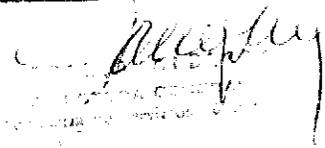
FUNCIONES

- Dar entrada y salida a los expedientes que lleguen al Cementerio El Salvador, redactando los informes que el Director ordene.
- Intervenir en todo lo referente al movimiento administrativo del personal.
- Recibir, registrar, distribuir y dar trámite a toda la documentación e informes que lleguen o se originen en la Dirección del Cementerio El Salvador.
- Hacer y mantener actualizado el inventario.
- Ocuparse de las compras que ordene la Dirección.
- Redactar las licitaciones que correspondan.
- Informar al público en general sobre el funcionamiento de las oficinas del Cementerio El Salvador como así también sobre la operatoria de cualquier trámite.
- Tiene a su cargo las tareas de maestranza y los controles en materia de seguridad.


Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ
Secretario de Servicios Públicos
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO


Dr. HERNES JUAN BINNER
INTENDENTE MUNICIPAL

ES FOTOCOPIA FIEL DE ORIGINAL



DIRECCIÓN DEL CEMENTERIO LA PIEDAD

MISIÓN

- Proceder a la inhumación, exhumación y reducción de cadáveres llevando un registro actualizado y pormenorizado de los movimientos efectuados.
- Mantener el predio en condiciones de óptima limpieza.

FUNCIONES

- Ejecutar a través de las distintas áreas de la Dirección todas aquellas funciones que conforme a la normativa vigente resultan de su jurisdicción y competencia.
- Procurar el máximo rendimiento del personal que le ha sido asignado para lograr un mejor servicio.
- Controlar el mantenimiento de la disciplina en la Dirección.
- Ofrecer toda la información requerida por la superioridad.
- Formular y emitir opinión en los distintos asuntos a su cargo para permitir que las resoluciones de la superioridad se ajusten adecuadamente a la normativa vigente.
- Adoptar todas aquellas iniciativas tendientes a mejorar la situación en el área de competencia bajo su responsabilidad, en el marco de los lineamientos generales adoptados por la Dirección General.
- Mantener estrecho contacto con la Dirección General de Defunciones y Cementerios a fin de evitar la dispersión en las tareas y proyectos que se lleven a cabo.

DEPARTAMENTO TASA DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES

- Recibir la impresión de cada cuota de tasa de mantenimiento del Cementerio "La Piedad" para su clasificación y posterior distribución.
- Efectuar en el sistema informático todas las altas, bajas y modificaciones que se produzcan en los sepulcros de ese Cementerio, como así también los pagos no asentados.
- Mantener actualizado los domicilios de los titulares de los sepulcros registrando las novedades en el sistema informático.
- Reconfección de cuotas.
- Intervenir en los planes de moratoria y planes de facilidades.
- Emitir estado de cuenta y liquidación de deuda.
- Informar a la Dirección del Cementerio "La Piedad", los casos en los que se detecte incumplimiento de pago de la tasa de mantenimiento de: nichos, panteones, panteones mutuales y sepulturas en elevación, a fin de aplicar la normativa vigente.

DEPARTAMENTO MORTUORIO-CONCESIONES

FUNCIONES

- Entender en el control del movimiento administrativo de las inhumaciones, exhumaciones, reducciones, cremaciones por vencimiento, traslados, que se efectúen en el Cementerio La Piedad, controlando que la documentación presentada sea la exigida por ordenanza vigente.
- Entender en el registro de defunciones e inhumaciones.
- Comunicar diariamente las desocupaciones de las unidades de inhumación a la Dirección del Cementerio La Piedad.
- Extender todos los permisos existentes colocando los valores correspondientes que indique la

ES FOTOCOPIA FIEL DE ORIG.

[Handwritten signature]
PATRICIA VICENTINI
SECRETARÍA DE DEFUNCIONES Y CEMENTERIOS



**Intendencia Municipal
Rosario**

O.G.I. vigente.

- Extender las órdenes de desalojo de los sepulcros con sus concesiones de uso vencidas que hubieran cumplido con el procedimiento indicado por el ordenamiento vigente.
- Registrar las entidades mutuales que tengan construidos panteones colectivos en esa Necrópolis.
- Llevar un registro actualizado de las empresas de servicio fúnebre y de las salas velatorias.
- Ejercer el poder de contralor en materia mortuoria en cuanto al estricto cumplimiento en todo lo referente a empresas de servicios fúnebres, servicios fúnebres en general
- Entender en todo lo referente al registro de concesiones y renovaciones de concesiones de uso temporario de los sepulcros del Cementerio La Piedad, emitiendo el título de concesión de uso temporario correspondiente.
- Registrar diariamente las concesiones de uso temporarias y las desocupaciones de los sepulcros del Cementerio.
- Registrar diariamente todas las inhumaciones y exhumaciones y todas las medidas ordenadas administrativa o judicialmente contra los sepulcros del Cementerio La Piedad.
- Informar a la Dirección del Cementerio La Piedad, los sepulcros con sus concesiones de uso vencidas para que se opere según lo indicado por el reglamento vigente.
- Informar a la Dirección del Cementerio La Piedad el listado de restos que están en condiciones de ser entregados a las Facultades de Ciencias Médicas y de Odontología por aplicación del Decreto 1357/96.
- Comunicar al Departamento Tasa de Mantenimiento las altas, bajas y modificaciones que se produzcan en los sepulcros con concesiones de uso temporaria.

DEPARTAMENTO TECNICO Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES

- Proyectar, planificar y proponer el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura edilicia, instalaciones, sectores de inhumaciones y espacios verdes del Cementerio La Piedad..
- Inspeccionar y certificar las obras que se hagan en el Cementerio La Piedad .
- Informar a la Dirección sobre el Plan Director del Cementerio en cuanto a las disponibilidades de los terrenos para construcción para su remisión a la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General de Defunciones y Cementerios.
- Llevar el registro catastral de cementerio.
- Registrar las entidades mutuales que tengan construidos panteones colectivos en esa Necrópolis.
- Hacer inspecciones y labrar actas de comprobación en los casos que corresponda en todo tipo de obras que se ejecuten en el Cementerio La Piedad, aplicando en todas sus formas legales el reglamento de edificación y la Ordenanza General Impositiva vigente.
- Ejecutar la limpieza de todo el predio que pertenece al Cementerio La Piedad.
- Proceder al desmalezamiento y corte de césped así como también al cuidado y mantenimiento de todos los espacios verdes.

DEPARTAMENTO OPERATIVO

FUNCIONES

- Recepcionar y ejecutar todas las órdenes de movimiento mortuorio emanadas del Dto. Mortuorio, debiendo verificar el estricto cumplimiento de las normas vigentes al respecto.
- Proceder al sellado de los sepulcros que estén abiertos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Dar entrada y salida a los expedientes que lleguen al Cementerio La Piedad, redactando los informes que el Director ordene.
- Intervenir en todo lo referente al movimiento administrativo del personal.
- Recibir, registrar, distribuir y dar trámite a toda la documentación e informes que lleguen o se originen en la Dirección del Cementerio La Piedad.
- Hacer y mantener actualizado el inventario.
- Ocuparse de las compras que ordene la Dirección.
- Redactar las licitaciones que correspondan.
- Informar al público en general sobre el funcionamiento de las oficinas del Cementerio La Piedad como así también sobre la operatoria de cualquier trámite.
- Tiene a su cargo las tareas de maestranza y controles de seguridad.

R. Lifschitz
Ing. ROBERTO MIGUÉL LIFSCHITZ
Secretario de Servicios Públicos
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

[Handwritten signature]
Dr. HERMES JUAN RINNEH
INTENDENTE MUNICIPAL

ES FOTOCOPIA FIEL DE ORIGINAL

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Dar entrada y salida a los expedientes que lleguen al Cementerio La Piedad, redactando los informes que el Director ordene.
- Intervenir en todo lo referente al movimiento administrativo del personal.
- Recibir, registrar, distribuir y dar trámite a toda la documentación e informes que lleguen o se originen en la Dirección del Cementerio La Piedad.
- Hacer y mantener actualizado el inventario.
- Ocuparse de las compras que ordene la Dirección.
- Redactar las licitaciones que correspondan.
- Informar al público en general sobre el funcionamiento de las oficinas del Cementerio La Piedad como así también sobre la operatoria de cualquier trámite.
- Tiene a su cargo las tareas de maestranza y controles de seguridad.

R. Lifschitz
Ing. ROBERTO MIGUÉL LIFSCHITZ
Secretario de Servicios Públicos
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

[Handwritten signature]
Dr. HERMES JUAN BINNER
INTENDENTE MUNICIPAL

ES FOTOCOPIA FIEL DE ORIGINAL

[Handwritten signature]
PATRICIA...
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



**Intendencia Municipal
Rosario**

CREMATORIO

MISIÓN

- Proceder a la cremación de cadáveres ya sea obligatorias, optativas o voluntarias, llevando un registro adecuado de ellas cumpliendo con la reglamentación vigente.

FUNCIONES

- Ejecutar a través de las distintas áreas de la Dirección todas aquellas funciones que conforme a la normativa vigente resultan de su jurisdicción y competencia.
- Procurar el máximo rendimiento del personal que le ha sido asignado para lograr un mejor servicio.
- Controlar el mantenimiento de la disciplina en la Dirección.
- Ofrecer toda la información requerida por la superioridad.
- Formular y emitir opinión en los distintos asuntos a su cargo para permitir que las resoluciones de la superioridad se ajusten adecuadamente a la normativa vigente.
- Adoptar todas aquellas iniciativas tendientes a mejorar la situación en el área de competencia bajo su responsabilidad, en el marco de los lineamientos generales adoptados por la Dirección General.
- Mantener estrecho contacto con la Dirección General de Defunciones y Cementerios a fin de evitar la dispersión en las tareas y proyectos que se lleven a cabo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

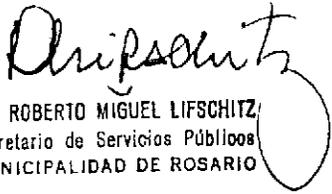
FUNCIONES

- Dar entrada y salida y demás documentación que por corresponder lleguen a esta Dirección redactando los informes que el Director ordene.
- Intervenir en todo lo referente al movimiento administrativo del personal.
- Recibir las solicitudes de cremaciones voluntarias y optativas y las órdenes de cremaciones obligatorias archivándolas y llevando registros de cada una de ellas cumpliendo con la Reglamentación vigente.
- Transmitir las órdenes de cremación al Dto. Operativo.
- Hacer y mantener actualizado el inventario de la Dirección.
- Informar al público en general sobre el funcionamiento de las oficinas del Crematorio, como así también sobre la operatoria de cualquier trámite.
- Tiene a su cargo las tareas de maestranza, mantenimiento edificio y controles en materia de seguridad.

DEPARTAMENTO OPERATIVO

FUNCIONES

- Recibir las órdenes de cremación de Dto. Despacho archivándolas en registros adecuados para tal fin.
- Proceder a la cremación de los cadáveres, según las órdenes de cremación, cumpliendo con la Reglamentación vigente.
- Proceder a la limpieza y mantenimiento periódico del horno crematorio.
- Registrar todos los materiales aprovechables que resultaran de la cremación efectuada.


Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ
Secretario de Servicios Públicos
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO


Dr. HERMES JUAN BINNER
INTENDENTE MUNICIPAL DE ROSARIO

ES FOTOCOPIA FIEL DE ORIGINAL