



Periodo 2008

Registro de Decretos

Folio N° 1525

15 AGO 2008

LA PLATA,

**VISTO:**

Las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y la ley 11757 y demás disposiciones vigentes en lo atinente a la organización de la administración central; y

**CONSIDERANDO:**

Que, las citadas normas facultan a la administración a efectuar cambios de estructuras para el logro de una mayor eficiencia;

Que, en el marco de los objetivos previstos en dicha norma se ha procedido a revisar la estructura vigente, habiendo surgido la necesidad de proceder a realizar nuevas adecuaciones a la misma;

Por ello;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL  
D E C R E T A**

**ARTICULO 1º.-** Modifícase la estructura orgánico funcional vigente \_ T.O. aprobado por Decreto nro. 1817/07 y sus modificatorios \_\_, conforme se consigna en los artículos siguientes.-

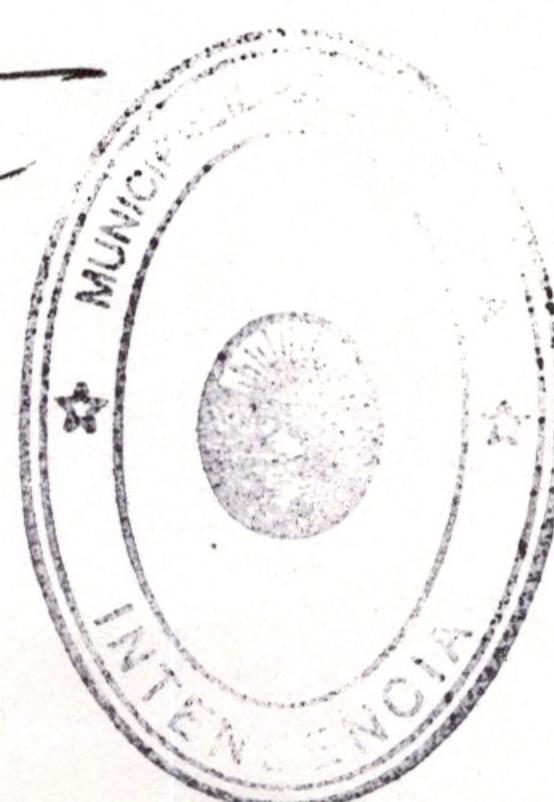
**ARTICULO 2º.-** Creáse en el ámbito de la SECRETARIA GENERAL: la DIRECCION DE GESTION DE RECLAMOS VECINALES y la DIRECCION DE PARTICIPACION, con las misiones y funciones que se especifican en el Anexo I que pasa a formar parte del presente decreto.-

**ARTICULO 3º.-** La DIRECCION OPERATIVA DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIO de la DIRECCION DE CEMENTERIO dependiente de la SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO URBANO de la SECRETARIA DE GESTION PUBLICA, pasa a denominarse DIRECCION COORDINACION DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIO, con las misiones y funciones que se especifican en el Anexo I que pasa a formar parte del presente decreto.-

**ARTICULO 4º.-** El presente decreto será refrendado por la señora Secretaria de Economía.-

**ARTICULO 5º.-** Regístrese, comuníquese, dese al Boletín Municipal y archívese.-

Cra. MIRTA S. MONTI  
SECRETARIA DE ECONOMIA  
MUNICIPALIDAD DE LA PLATA



Dr OSCAR PABLO BRUERA  
Intendente  
Municipalidad de La Plata

**ANEXO I****SECRETARIA GENERAL****DIRECCION DE GESTION DE RECLAMOS VECINALES****Misiones y Funciones**

Repcionar las demandas, reclamos, sugerencias y denuncias efectuadas por la comunidad, remitidas a esa repartición por el área de la línea 0800, las que serán giradas a las dependencias técnicas con incumbencia en el particular.

Asistir a la Secretaría en la búsqueda de información atinente a los temas definidos como prioritarios por la gestión y efectuar el seguimiento de los mismos.

Canalizar las propuestas de los vecinos, ante las áreas pertinentes, asistiendo en la gestión de las mismas.

**DIRECCION DE PARTICIPACION****Misiones y Funciones**

Motivar la participación ciudadana en cada barrio, conjuntamente con los vecinos, comercios e instituciones y la gestión municipal.

Capacitar a los agentes que participen en la gestión municipal, prioritariamente en normativa urbana, gestión y procedimientos de recolección de datos, monitoreo, y manejo de información.

Formar equipos operativos de acuerdo a los objetivos y las indicaciones emanadas de la superioridad, para el esclarecimiento de los ciudadanos de las acciones del gobierno municipal que se llevan a cabo en el partido de La Plata.

**SECRETARIA DE GESTION PUBLICA****SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO URBANO****DIRECCION DE CEMENTERIO****Misiones y Funciones**

Organizar la prestación de los servicios funerarios en el Partido de La Plata.

Controlar los procedimientos de inhumación, tumulación, exhumación, reducción y/o traslado de cadáveres o restos.

Controlar la entrada y salida de todo cadáver o resto del Partido.

Elevar a la superioridad periódicamente informes respecto del funcionamiento integral de la repartición, como así también las necesidades de equipamiento y mantenimiento edilicio.

Ejercer las potestades administrativas inherentes a la Policía mortuoria municipal.

**DIRECCION COORDINACION DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIO****Misiones y Funciones**

Asistir y asesorar a la Dirección en la organización de la prestación de los servicios funerarios en el Partido de La Plata.

Coordinar, supervisar y diligenciar los trámites administrativos de la repartición.

Efectuar el control de las prestaciones de servicios que se realizan en el Cementerio, ya sea por personal municipal o por terceros.

Supervisar la efectiva prestación de los servicios funerarios en el Partido.

Controlar el desempeño de la totalidad del personal que presta servicios en las instalaciones.

**SUBDIRECCION DE CEMENTERIO****Misiones y Funciones**

Garantizar el normal funcionamiento de las instalaciones.

Ejecutar las tareas destinadas a mantener el estado edilicio de las instalaciones, proponiendo de acuerdo a las necesidades el plan de obras a realizar.

Inspeccionar la calidad de los trabajos realizados por terceros y el cumplimiento de los plazos.

Repcionar, verificar, almacenar, custodiar y distribuir los materiales que se adquieran.

Asegurar la correcta prestación de los servicios administrativos, de mantenimiento y seguridad de la repartición.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **Misiones y Funciones**

Coordinar y ejecutar todo el accionar administrativo de la repartición.

Administrar el sistema de supervisión de asistencia, horarios, licencias, etc. del personal.

Recibir, analizar y diligenciar todos los trámites administrativos de la repartición.

Coordinar y supervisar a través de las Divisiones a su cargo todo el accionar en relación con el público.

Llevar los trámites, registros, notas y demás actuaciones administrativas correspondientes a la Dirección.

Ejercer las restantes funciones que le asigne la Dirección.

## **DIVISION LIQUIDACIONES, TRAMITES Y ESTADISTICA**

### **Misiones y Funciones**

Fiscalizar y registrar todos los ingresos, egresos y movimientos internos de cadáveres.

Mantener actualizado el inventario de restos, monumentos, bóvedas y nicheras.

Formular liquidaciones para la percepción de las tasas por servicios que presta el Cementerio.

Autorizar el ingreso de cadáveres en los lugares a que tenga derecho.

Cumplir con los deberes de información que le sean encomendados a efectos de mantener debidamente actualizado un sistema estadístico sobre la actividad de la repartición.

## **DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

### **Misiones y Funciones**

Planificar, supervisar y realizar las tareas necesarias para el funcionamiento del Cementerio.

Mantener debidamente informada a la Dirección sobre el estado de todas las instalaciones del Cementerio.

Programar anualmente el desarrollo de los trabajos de mantenimiento así como las obras nuevas a desarrollarse.

Fiscalizar las tareas de vigilancia y seguridad.