Dirección General de Servicios

Dependencia	Modalidad	Tarea	Requisitos	Vinculado a trámites gub.uy	Interacción con sistemas digitales
Dirección de Aseo Urbano y Paseos Públicos	Recibidos presencial (Conserje),de diferentes áreas,se actúa según lo solicitado.	Expedientes – Trámites – Memos	- Ingreso de expedientes ya en trámite. - Ingreso de expedientes desde la Dirección. - Se crea ficha de expediente, se cumple lo solicitado o se toma conocimiento. - Se notifica a interesados por resolutivos. - Elaboración de memos.	-	-
Dirección de Aseo Urbano y Paseos Públicos		Procesos Administrativos	- Realizar formularios por faltas, horas a compensar/mensuales, B3. - Coordinación de tareas varias (Recolección, Fumigación, Barométrica, Inspecciones, Podas, otros) - Se recibe documentacion de solicitudes enviadas por Servicios y otros.	-	-
Dirección de Aseo Urbano y Paseos Públicos		Solicitud de piezas óseas	Se notifica al estudiante por cesión de piezas óseas solicitadas. Se realiza entrega en Cementerio Central.	Si	-

CECOED		Procesos Administrativos – Expedientes – Memos	- Disponer el registro de salida para entrega a la conserje. - Realizar formularios por faltas, horas a compensar/mensuales, B3. - Elaboración de Memos. - ingreso de Expedientes.	-	-
CECOED	Presencial	Apoyo (Emergencias)	El afectado debe presentarse en oficina de CECOED con la denuncia de la seccional que corresponde a fin de tener refugio o apoyo de algun índole por emergencias de eventos climáticos u otros.	No	-
Dirección General de Servicios		Pedidos	Pedidos de útiles para oficina, services vehículo, equipamiento, y otros. Solicitados a Luís Rodriguez y Esteban Romero.	-	SIFI
Dirección General de Servicios		Expedientes – Trámites – Memos	- Ingreso de expedientes ya en trámite. - Ingreso de expedientes: · Corte de árbol. · Reintegro de Dinero por Rotura de Vidrio, con herramientas de corte de pasto. · Compra de Solar en Cementerio Central. · Regularización de Derecho de Uso de Bien Funerario. · Duplicado de Títulos de Bien Funerario. - Subrogaciones por licencias (desde las áreas) - Situaciones de diferente índole que involucran a funcionarios. - Expedientes por horas extras. - Renovaciones de contratos. - Diferencias de sueldos. - Sumarios por faltas. - Trámites de compras para la firma del Director General. - Elaboración de Memos.	-	-

Dirección General de Servicios		Comunicación	Envío de copias de resoluciones recibidas desde Dirección de Secretaría a las diferentes Direcciones.	-	-
Dirección General de Servicios		Procesos Administrativos	- Disponer el registro de salida para entrega a la conserje. - Solicitudes por mail a tecnologías de la información por mal funcionamiento de equipos o servicios. - Realizar formularios por faltas, horas a compensar/mensuales, B3. - Supervisión de funcionamiento de Call Center. - Revisar correos y responder. - Registros de control de stock. - Recopilación y procesamiento de datos de las diferentes Direcciones.	-	-
Dirección General de Servicios Atención al Público – Call Center	Presencial, Virtual, Telefónico, WhatsApp	Ingreso de solicitud, reclamo de marque y limpieza (recolección)	Se solicita el número de cédula al contribuyente. Se ingresa la solicitud o reclamo en el sistema. (Si no cuenta con ficha, se crea ficha para la solicitud)	Si	Sistema de marque y limpieza
Dirección General de Servicios Atención al Público – Call Center	Presencial, Virtual, Telefónico, WhatsApp	Ingreso de solicitud, reclamo de barométrica.	Se solicita el número de cédula al contribuyente. Se ingresa la solicitud o reclamo en el sistema. Para los servicios gratuitos o bonificados: Se genera tributo municipal para abonar el servicio. Una vez abonado el interesado debe comunicar el número de cobro por las diferentes vías de comunicación para finalizar la solicitud.	-	Sistema de barométrica
Dirección General de Servicios Atención al Público – Call Center	Presencial, Virtual, Telefónico, WhatsApp	Solicitud de barométrica por primera vez	Se consulta si el solicitante esta ingresado en el sistema. Si no tiene ficha ingresada, se informa sobre los requisitos necesarios para solicitar inspección.	Si	-

Dirección General de Servicios Atención al Público – Call Center	Presencial, Virtual, Telefónico, WhatsApp	Información sobre fumigación	Se informa respecto al pago y procedimiento del trámite.	-	-
Dirección General de Servicios Atención al Público – Call Center	Presencial, Virtual, Telefónico, WhatsApp	Agendas por podas Período de agenda: Abril hasta Junio.	Se registra solicitud de poda del año en curso en una planilla que es enviada a Aseo Urbano por mail. El contibuyende debe proporcionar datos personales y aclarar cantidades a podar.	Si	Mail
Dirección General de Servicios Atención al Público.	Presencial	Ingreso de solicitud de fumigación	Se genera tributo para pago de fumigación Se completa formulario de fumigación para contribuyente y comercios. Se realizan copias y se envía a Aseo Urbano.	-	-
Dirección General de Servicios Atención al Público.	Presencial	Creación de ficha para solicitud de barométrica primera vez	Se completa ficha de solicitud de barométrica para inspección, adjuntando la documentación correspondiente. Este trámite se manda para Aseo Urbano y Paseos Públicos quienes se encargan de realizar la inspección. Una vez realizada, se ingresa ficha en el sistema desde Servicios.	-	-
Dirección General de Servicios Atención al Público.	Presencial	Recibo de documentación del contribuyente para ingreso de expedientes.	Se recibe la documentación para los diferentes expedientes. - Corte de árbol. - Reintegro de Dinero por Rotura de Vidrio - Compra de Solar en Cementerio Central. - Regularización de Derecho de Uso de Bien Funerario. - Duplicado de Títulos de Bien Funerario.	Si	-
Dirección General de Servicios Atención al Público.	Presencial	Solicitud de piezas óseas	El estudiante se debe presentar con la documentación correspondiente, se completará un formulario y este es enviado a Aseo Urbano.	Si	-

Dirección General de Servicios Atención al Público.	Presencial	Recibo de notas del contribuyente.	Se reciben notas por solicitudes varias (ej. uso de plazas, barométrica por barrios, etc). Estas se derivan a las oficinas correspondientes.	-	-
Unidad de Inspección y Servicio a la Comunidad	Presencial o Telefónico	Denuncias recibidas	Se adjunta formulario con varios items Denunciante debe presentar datos personales, C.I, domicilio, número de contacto. Se concurre al lugar para inspección, Se le da un respuesta de la situación al ciudadano de todas las actuaciones hasta regularizada la denuncia.	Sí	
Unidad de Inspección y Servicio a la Comunidad	Recibidos presencial (Conserje),de diferentes áreas,se actúa según lo solicitado.	Expedientes – Trámites	- Habilitación Comercial: solicitud de habilitación comercial municipal iniciado desde Departamento de Obras - Edificaciones -. - Habilitación Bromatológica : solicitud habilitación bromatológica iniciada en Departamento de Desarrollo - Unidad Bromatología -. - Inscripciones Bromatológicas : solicitud inscripción bromatológica iniciado en Departamento de Desarrollo - Unidad Bromatológica -. - En todos los casos se hace una actuación con el pase a donde corresponda. - Certificado Salubridad para Caif, Centros de Estudios,Institutos: nota recibida en Unidad de Inspección, presencial o vía mail. Requisitos: carne de salud de todo el personal,carne de manipulacion si corresponde y control de plagas. - Decomiso de mercadería en mal estado o con vencimiento, o resultados de remuestreo no conforme se arma expediente.	-	-

Unidad de Inspección y Servicio a la Comunidad		Memos enviados	- Memos enviados a Escribanía solicitando datos de padrones par ubicar a los dueños e intimar por limpieza. - Memos comunicando jornales a funcionarios dependientes de ésta Unidad.	-	-
Unidad de Inspección y Servicio a la Comunidad		Muestreos	Inspectores de la Unidad ,ante lo solicitado por Unidad Bromatología: muestreos de playas,arroyos, piscinas cerradas y abiertas ,y lugares gastronómicos. Luego transportan muestreos a Laboratorio UTEC para análisis.	-	-
Unidad de Inspección y Servicio a la Comunidad		Pedidos	Solicitud por via mail a Departamento de Servicios - Luis Rodriguez -, por pedidos de útiles para oficina, service vehículo,productos de limpieza,equipamiento para la Unidad,.	-	Mail institucional
Unidad de Inspección y Servicio a la Comunidad		Sistema RUNAEV	- Habilitación Bromatológica. - Habilitación Vehicular de empresas de reparto. - Documentación solicitada por el sistema, que Inspector de la Unidad verifica para luego hacer inspección.		RUNAEV
Unidad de Inspección y Servicio a la Comunidad	Presencial	Declaración Catering en Fiestas	Se llena un formulario con datos de: fecha, hora, lugar, nombre del catering, y firma de quien declara.	No	

Unidad de Inspección y Servicio a la Comunidad		Procesos Administrativos	- Reparto de tareas a cada inspector, control de seguimientos de cada inspección realizada,de Bromatología o Limpieza. - Llamado al ciudadano via teléfono, para dar devoluciones de denuncias realizadas. - Archivar ,ordenar carpetas de seguimiento o regularizada. - Encuestas al ciudadano sobre la atención recibida en cada visita. - Toma de exámenes en Agencia Desarrollo, por Carne Manipulación Alimentos.	-	-
<u>Dirección de Promoción Social</u> **(Realizó entrega física del relevamiento en Departamento de Administración)**		Procesos Administrativos	- Ingreso de expedientes ya en trámite. - Ingreso de expedientes desde la Dirección. - Se crea ficha de expediente, se cumple lo solicitado o se toma conocimiento. - Elaboración de memos.para CAIF, Pasajes, Comedores, etc - Realizar formularios por faltas, horas a compensar/mensuales, B3.	-	-
Cementerio Central		Procesos Administrativos – Expedientes	- Ingreso de expedientes ya en trámite. - Ingreso de expedientes desde la Dirección. - Elaboración de memos - Realizar formularios por faltas, horas a compensar/mensuales, B3. - Notificar a interesados sobre resolutivos.	-	-
Cementerio Central		Trámites	Realización de trámites varios: - Destapiado de nicho, panteón o capilla. - Reducción de restos en tierra. - Traslado de restos a otro cementerio o a cremación. - Traslado de restos a cremación. - Traslado de restos dentro del cementerio. - Traslado de restos a otro país. - Reducción de restos en nichos, panteones o capillas. - Cambio de ataúd.	Si	-