

DPTO. DE ADMINISTRACIÓN



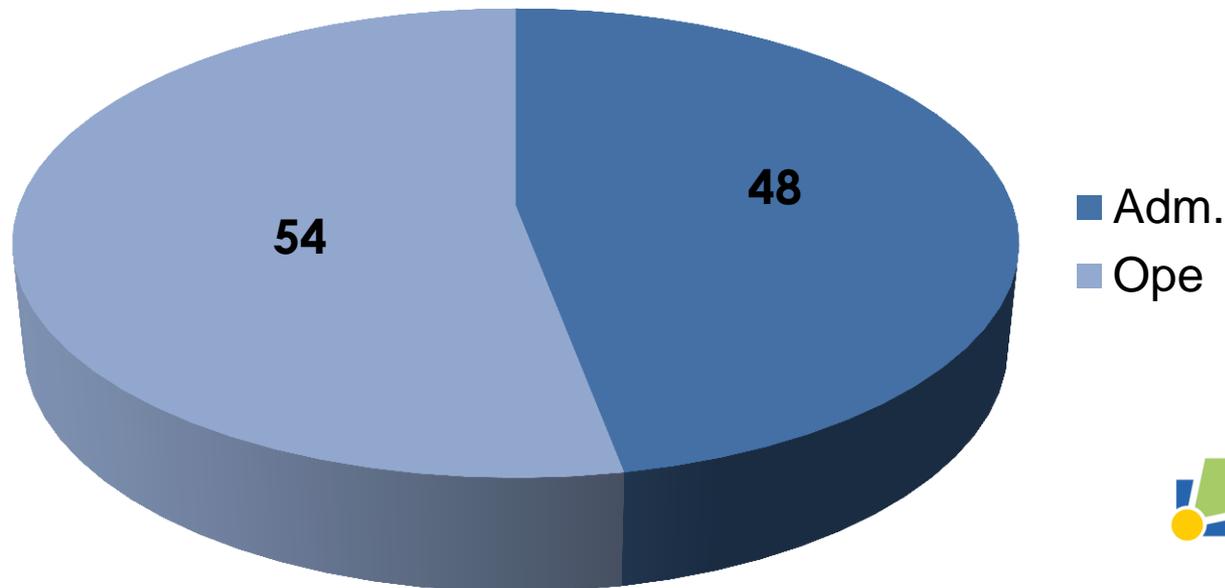
Descripción:

- Es dependiente de la Dirección General de la IDRN.
- Está integrado por las siguientes áreas:
 1. Recepción y Mantenimiento.
 2. Registro Civil
 3. Archivo de documentación.
 4. Oficina de Legajos.
 5. Mesa de Entrada (Fray Bentos y Young)
 6. Oficina Notificadora.
 7. Terminal de Ómnibus de Fray Bentos.
 8. Terminal de Ómnibus de Young.

Todas las áreas se forman por 102 funcionarios

- De los cuales 54 son operativos y 48 son administrativos:

Funcionarios



- Se ha iniciado con un proceso de **recuperación y mejora de espacios en los distintos edificios**, gestionando la ejecución de los actos necesarios para la reparación y/o conservación edilicia de instalaciones y del mobiliario presente en las áreas bajo la órbita del Departamento de Administración.
- En el plano administrativo se busca la organización a través del establecimiento de controles y del registro de información vinculada al sector.

MANTENIMIENTO & RECEPCIÓN



Sección Mantenimiento

- TAREAS:
- limpieza de las instalaciones que se encuentran bajo el cuidado del área. El Edificio Central, el Anexo, la oficina de Ambiente, Higiene y Bromatología, Deporte, Turismo entre otras
- Se encarga de la **recepción, y seguimiento de todas aquellas solicitudes que se puedan presentar en el Edificio Central**, desde un aviso por rotura de canillas hasta la necesidad de reformar una oficina o un espacio.
- A modo simplemente enunciativo se ha intervenido en los siguientes lugares:
- Oficina del Intendente (la cual no se recibió en las mejores condiciones.)
- Balcones del edificio Central. (Limpieza y arreglo de red lumínica)
- Secretaría.

Mantenimiento

- Recuperación de espacios al aire libre. Patios interiores.
- Baños.
- Oficinas: Ej: Licitaciones, liquidaciones, administración, protocolo.
- Se recargan y renuevan todos los extintores presentes en el Edificio.
- Cuentas Personales: Reubicación, pintado y parte arreglo de parte eléctrica.

(Mantenimiento) Reubicación de oficinas

- Se han **reubicado** las siguientes oficinas.
- Call center, Oficina Notarial, Dirección Administración, Dirección General, Comunicaciones (dir.), Sala de las Tortugas, Gestión de Calidad, Prensa, Oficina de Legajos, Archivo Intermedio.

*Todas con las pertinentes reformas, o adecuación.

- Interviniendo en áreas como pintura, jardinería, albañilería, etc.

Mantenimiento

- Durante el último año se han recibido y solucionado, aproximadamente, **490 solicitudes** de usuarios internos, trabajando en permanente coordinación con el personal del corralón, con la dirección de planificación, de tics, compras, etc. A las cuales les agradecemos su apoyo y respuesta.

Mantenimiento. Imágenes



Antes



Después



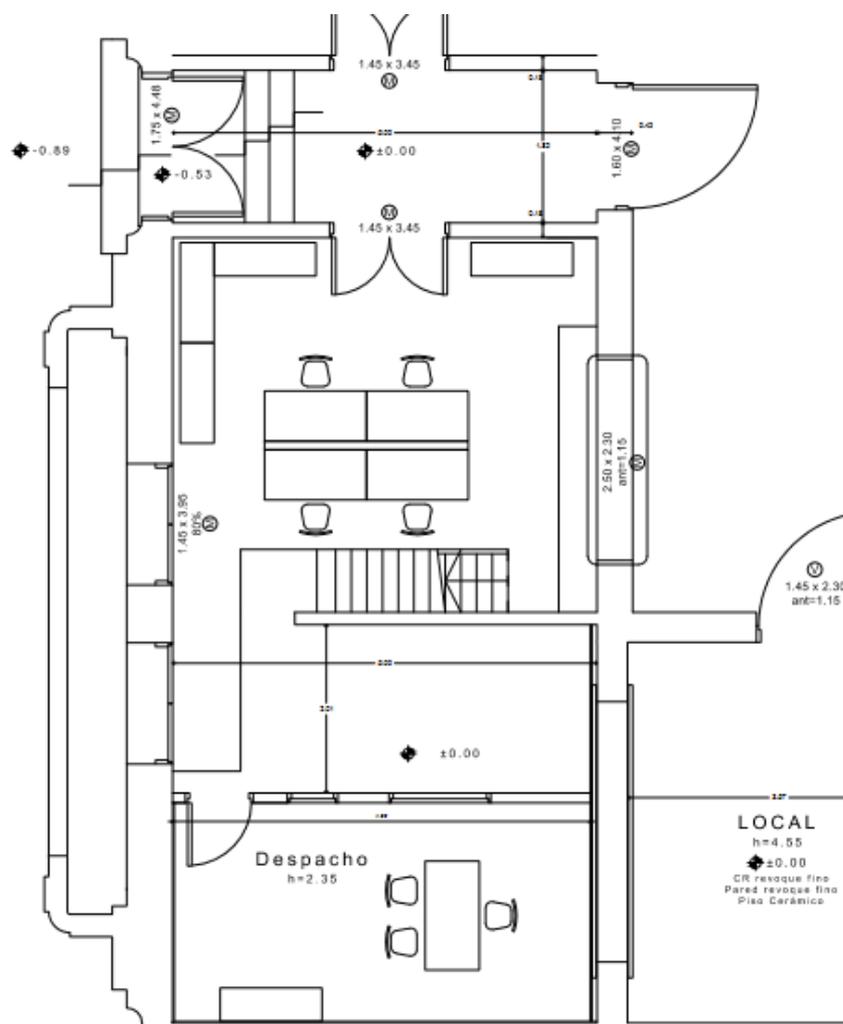
Mantenimiento Imágenes.



PROYECTO (Mantenimiento)

- Repintado de Sala Ruggia.
- Reforma en Oficina de Mesa de Entrada
- Arreglo del piso y pintado del Edificio Central.
- Instalación de televisores Led con los que brindar información a los contribuyentes.
- Readecuación de la cartelería interna.

Mantenimiento. Mesa de Entrada.



Proyecto: "Reforma Oficina de
Mesa de Entrada"



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN

Recepción

- El trabajo principal que tiene el área es el de **recibir, informar y orientar al contribuyente**, derivándolo a donde corresponda en caso de ser necesario y siempre en consulta y coordinación con la oficina de destino.
- De los distintos trabajos que se han ejecutado en la Recepción se pueden destacar:
- Redacción de procedimientos.
- Establecimiento de metas.
- Reasignación de tareas.
- Modernización, actualización y control del tablero de llaves.

Recepción

- La ejecución de un protocolo contra el COVID-19, el cual incluyó la instalación de puestos sanitarios, control de temperatura, alcohol en gel y registro de ingresos, etc.
- Actualmente se está llevando a cabo una transformación del lugar físico, buscando la renovación de la parte estética del espacio.
- Se retiró la estructura anterior en forma de “garita”, instalando mobiliario tendiente a mejorar el aspecto y la comunicación hacia y con el contribuyente. Se puso operativa la PC allí presente, con la cual se pretende comenzar a trabajar, dejando de lado todo lo que sea documentación física. (En la medida de lo posible).

Recepción



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Llaves Edificio Central y Anexos



REGISTRO CIVIL



Registro Civil

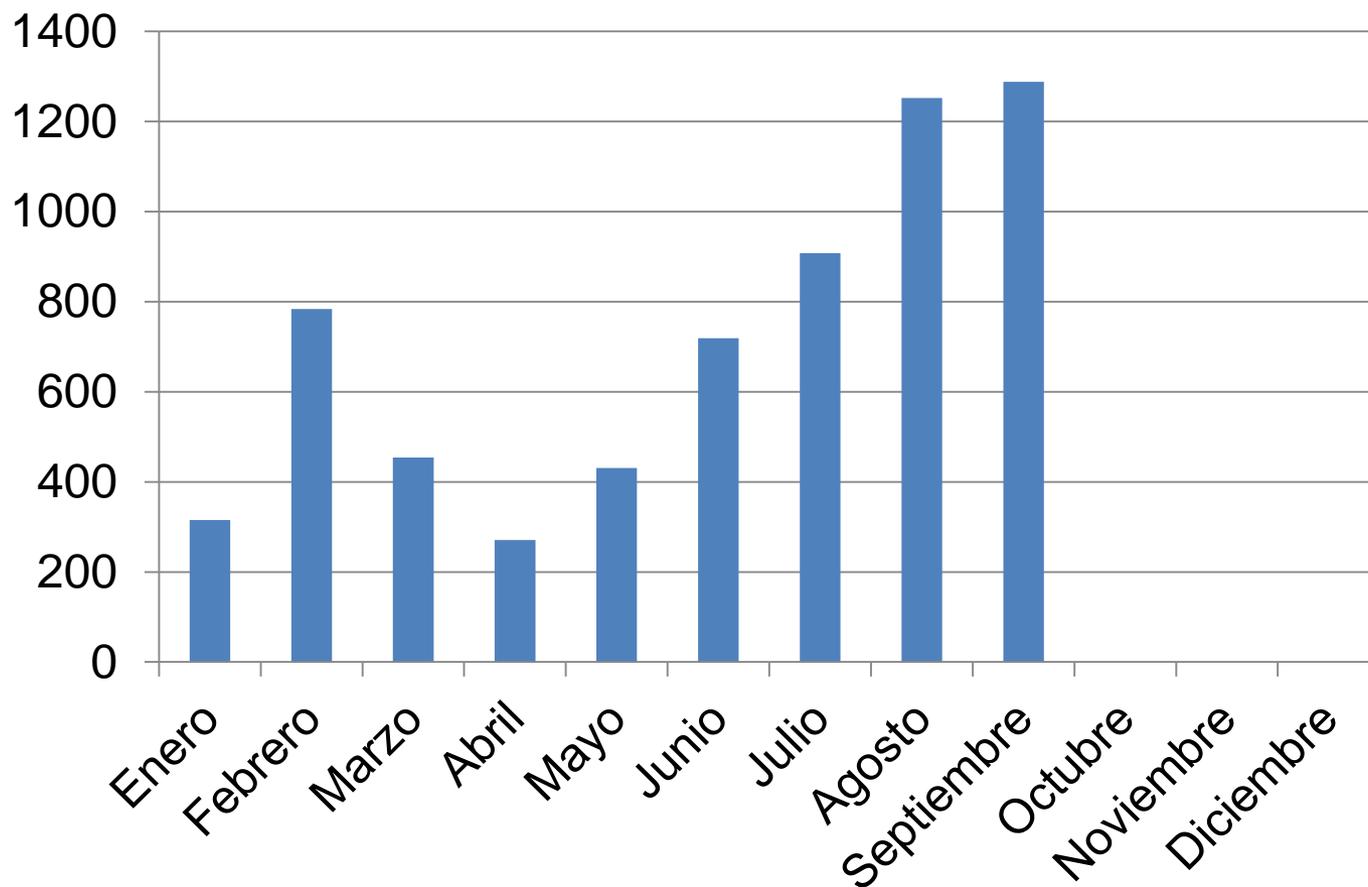
- Se realiza el cambio de toda la luminaria de la oficina.
- Se solucionó el tema del filtrado de agua a través del techo, con el que se recibió la oficina y el que comprometía tanto la integridad de los trabajadores así como el de la documentación allí presente.
- Se expidieron en lo que va del año **unos 6422 testimonios de partidas** (faltan procesar los datos de octubre) arrojando un promedio de expedición de **713 partidas por mes** para todo el departamento, con el siguiente detalle:

Registro Mensual de Partidas

Mes	FRAY BENTOS	MUNICIPIOS	EXONERADAS	TOTALES	TOTAL (b+C)	PRECIO	RECAUDACIÓN
ENERO	194	100	21	315	294	\$ 129,00	\$ 37.926,00
FEBRERO	464	137	183	784	601	\$ 129,00	\$ 77.529,00
MARZO	273	137	44	454	410	\$ 134,00	\$ 54.940,00
ABRIL	135	105	31	271	240	\$ 134,00	\$ 32.160,00
MAYO	250	89	92	431	339	\$ 134,00	\$ 45.426,00
JUNIO	417	140	162	719	557	\$ 134,00	\$ 74.638,00
JULIO	527	174	207	908	701	\$ 134,00	\$ 93.934,00
AGOSTO	628	256	368	1252	884	\$ 135,00	\$ 119.340,00
SEP.	674	336	278	1288	1010	\$ 135,00	\$ 136.350,00
OCT.				0	0	\$ 135,00	\$ -
NOV.				0	0	\$ 135,00	\$ -
DIC.				0	0	\$ 135,00	\$ -
			Promedio				
PROMEDIO	395	163,7	154	713,556			

Evolución mensual de partidas.

Partidas

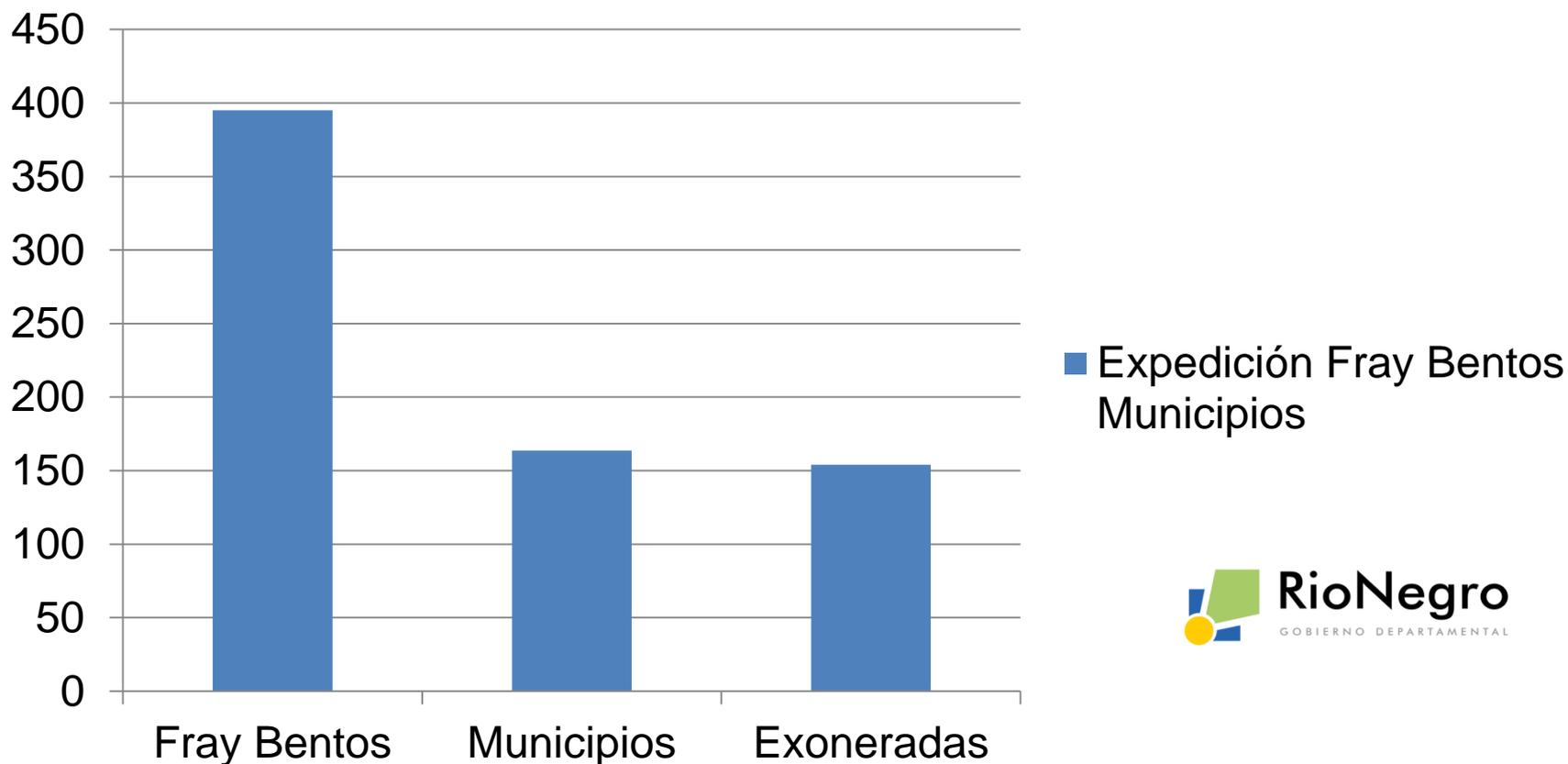


Mes	TOTALES
ENERO	315
FEBRERO	784
MARZO	454
ABRIL	271
MAYO	431
JUNIO	719
JULIO	908
AGOSTO	1252
SEP.	1288
OCT.	0
NOV.	0
DIC.	0
PROMEDIO	713,556

■ Partidas

Expedición Mensual: Promedio Departamental

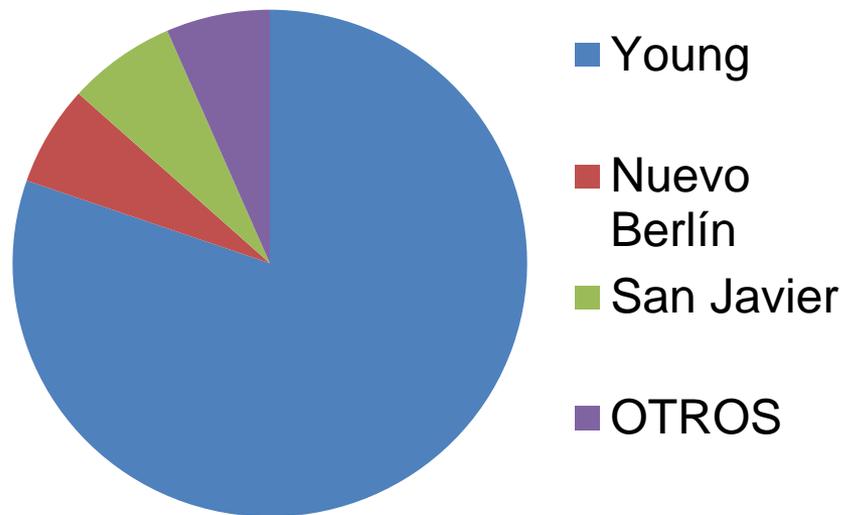
Expedición Fray Bentos Municipios



Registro Civil. Expedición por Municipios

Mes	Young	Nuevo Berlin	San Javier	Otros	Total
Ene	83	7	6	4	100
Feb	118	9	5	5	137
Mar	111	13	8	5	137
Abr	94	4	5	2	105
May	59	12	11	7	89
Jun	103	8	15	14	140
Jul	143	10	7	14	174
Ago	185	20	14	37	256
Set	288	11	29	8	336
Oct					
Nov					
Dic					
Total					
Promedio	131,55	10,44	11,11	10,66	163,77

Expedición por Municipios



Reg. Civil. Digitalización de Partidas.

- Se continúa en la digitalización de las partidas y su correspondiente ingreso al Sistema, el que cuenta con más de 150.000 partidas. Lo que permitirá no solo seguir manteniendo un **tiempo promedio de atención de 2 minutos** (contra 15, si la partida debe buscarse en los libros) sino también alimentar a los municipios permitiendo la expedición en los mismos.

Registro Civil: Proyectos

- En este sentido, para principios de diciembre se pretende tener operativa la **expedición de partidas en los Municipios**, lo que nos permitirá descentralizar el servicio y llevarlo hacia dichos lugares.
- Para esto se está trabajando en consulta con otros Departamentos que ya ofrecen el servicio. Como por ejemplo el de Maldonado a través del Municipio de Aigúa.
- Forma de trabajo: Desde fray bentos se van a escanear las partidas al sistema, actualizando las que deban ser actualizadas, y desde los municipios se va posibilitar el acceso a este sistema a través de un funcionario debidamente habilitado, quien imprimirá y firmará las testimonios de las partidas que en el lugar se expidan. Terminado el día deberá informar a la oficina central del Registro Civil sobre la cantidad de trámites realizados, estando esta oficina disponible para prestar soporte cuando este sea necesario.
- Se acordó con el departamento de Cultura la capacitación para que los funcionarios del Registro Civil puedan capacitarse en la restauración de los libros, ya que muchos de ellos datan de mediados del Siglo XIX y su estado se ha ido deteriorando con el paso de los años.
- Se proyecta una reforma edilicia que contemple el ingreso anual de nuevos tomos provenientes del juzgado.
- Esto incluye la creación de nuevos espacios para el almacenamiento, así como la reformulación del espacio de atención al público. Se trata de la adopción de un criterio realista pero que ofrezca solución a largo plazo.

ARCHIVO



Archivo Municipal

- Oficina encargada de la preservación, custodia, y envío de la documentación generada por las distintas oficinas de la Intendencia cuya antigüedad sea mayor a 5 años.
- La forma de trabajo consiste básicamente en la recepción y clasificación de la documentación para que, llegado el momento de una consulta, se pueda acceder a la misma de forma rápida.

Archivo: Concreciones

- Se realizó la compra de estanterías para continuar con la recepción, clasificación y guardado de la documentación generada por las distintas áreas.
- Se compró un carro de carga en sustitución del anterior el cual quedó inutilizado al poco tiempo de haber asumido.
- Se trasladó la oficina de legajos hacia el edificio anexo, junto a la documentación de tesorería y a las cuentas pagas (todo perteneciente a Hacienda). 27/07/2021.
- Se trasladó el archivo intermedio para el parque industrial, manteniendo en el anexo la documentación reciente de ingresos.
- Se entregan 10 estanterías (recicladas en perfectas condiciones, utilizando personal del área de chapa y pintura) con lo que se va a posibilitar con el guardado de documentación existente en el archivo.
- Se dotó a la oficina de una Aspiradora Industrial de 3000w de potencia y 30 lts, con la que se procede a la extracción de polvo, de forma tal que el mismo no se aloje entre los documentos, evitando poner en riesgo la conservación de los mismos.

Archivo

- En lo que a operativa refiere:
- Se han recibido en lo que va del año:
- **75 hojas de remisión**, correspondientes a **597 paquetes con documentación**.
- Solicitudes de documentación:
- Se han recibido **105 solicitudes de documentación**.
- Un ejemplo de solicitud puede ser el recibo de sueldo de un determinado funcionario, o el recibo de una cuenta paga por la Intendencia.

Archivo

- Modificación en los procesos:
- La oficina de Legajos pasó del Edificio Central al Anexo.
- La documentación que estaba presente en el Archivo Intermedio del Anexo, pasó al Central, (un total de 607 paquetes que contenían documentación de tesorería, tránsito, y Registro Civil.
- Por lo que actualmente en el Anglo se encuentra el archivo central y el intermedio (documentación menor a 5 años).

Archivo

75 hojas de
remisión
recibidas

105 solicitudes de
documentación

597 paquetes
con
documentación

Archivo



TERMINALES DE ÓMNIBUS



Terminales de ómnibus

- Tanto en la Terminal de Fray Bentos como en la de Young se ejecutan permanentemente actos de administración, reparación y conservación, a la vez que se está en permanente intercambio con empresas, pasajeros y usuarios internos.
- A modo de ejemplo, durante el pasado **mes de octubre** se realizaron **25 intervenciones**, arreglo de cerraduras, cisternas, reparación de goteras, recambio de cortinas de la oficina de control, arreglo de equipo de pc, etc.

Terminales

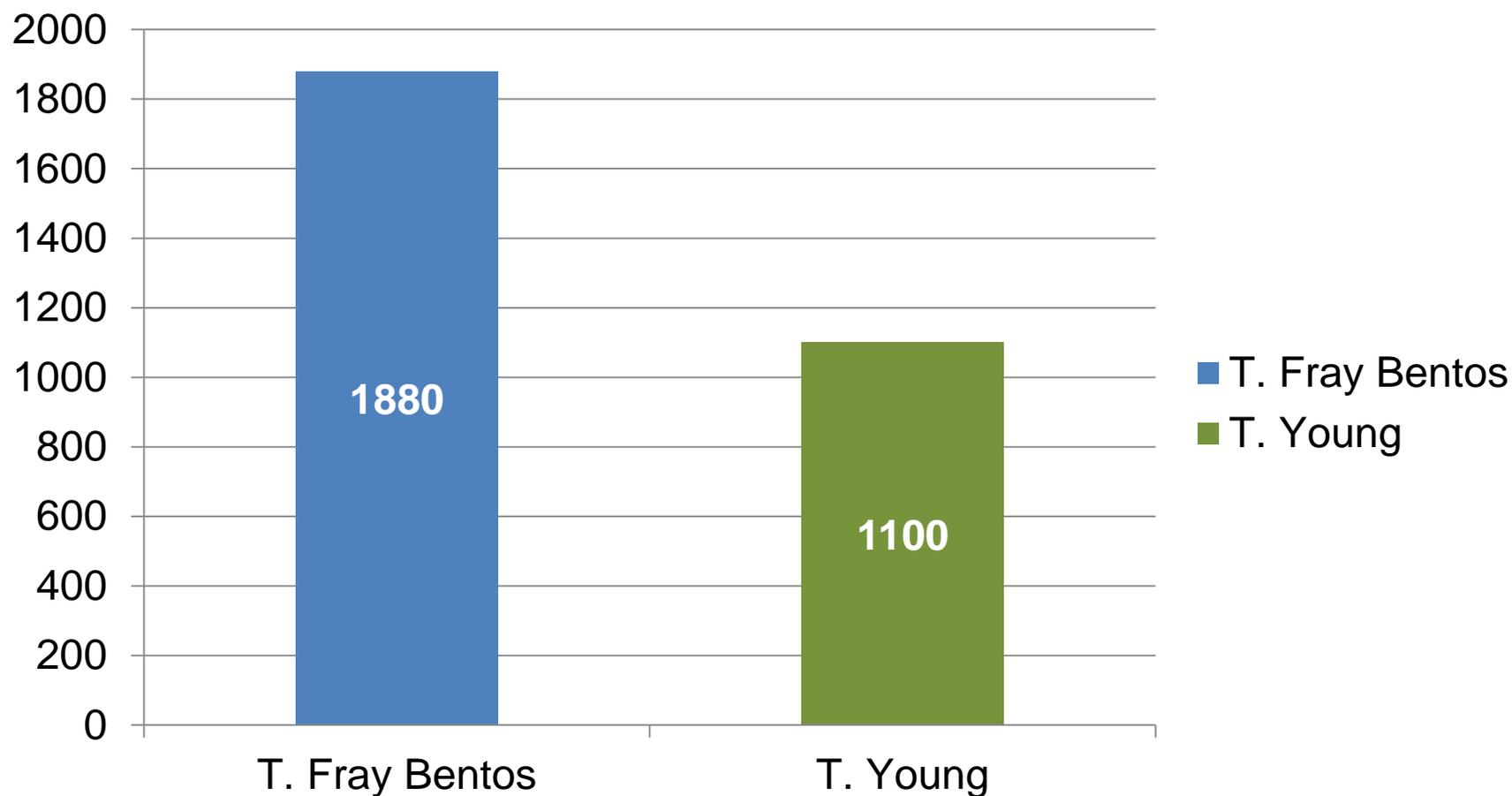
- Se ejecutó un estricto protocolo contra el COVID-19, el cual incluyó la instalación de puestos sanitarios, el control de temperatura, alcohol en gel y registro de ingresos.
- Con fines estadísticos, se procedió a cuantificar el flujo de personas que hacen uso de las distintas terminales. Esta información permitirá tomar decisiones apoyadas en datos, como por ejemplo: Refuerzo del área de la limpieza, según el mayor flujo de personas; servicios que podrían llegar a instalarse dependiendo del movimiento, etc.

Terminal de Fray Bentos

- **Durante el mes de Setiembre** se registraron un total de **56.420 ingresos**.
- Lo que hace a un promedio diario de **1880 personas por día** (aproximadamente)
- De esos ingresos diarios, puede decirse que el turno de mayor movimiento es el que se encuentra entre las 13:30 a las 22:30, seguido por el que va de 6 a 13:30, siendo el último lugar para el que va de las 22:30 a las 6. (992; 710; 177 personas por turno de forma respectiva)

Comparativa ingresos Terminales

Ingresos diarios



Terminal de FB: Toques de andén

CONTROL TOTAL DE TOQUES. TERMINAL DE FB. 2021				
ENERO	1174			
FEBRERO	1152			
MARZO	1164			
ABRIL	982			
MAYO	1075			
JUNIO	1144			
JULIO	1247			
AGOSTO	1087			
SEPTIEMBRE	1141			
Promedio	1129,6			

Terminal de FB: 222

Control de 222		
Mes	Cantidad horas	Total
Enero	129	\$U 50.966
Febrero	107	\$U 46.417
Marzo	110	\$U 47.601
Abril	108	\$U 46.008
Mayo	130	\$U 56.045
Junio	108	\$U 46.398
Julio	117	\$U 50.229
Agosto	117	\$U 50.265
Septiembre	106	\$U 44.756
Octubre	116	\$U 49.522
Noviembre		
Diciembre		
Promedio	114,8	

Terminal de FB:

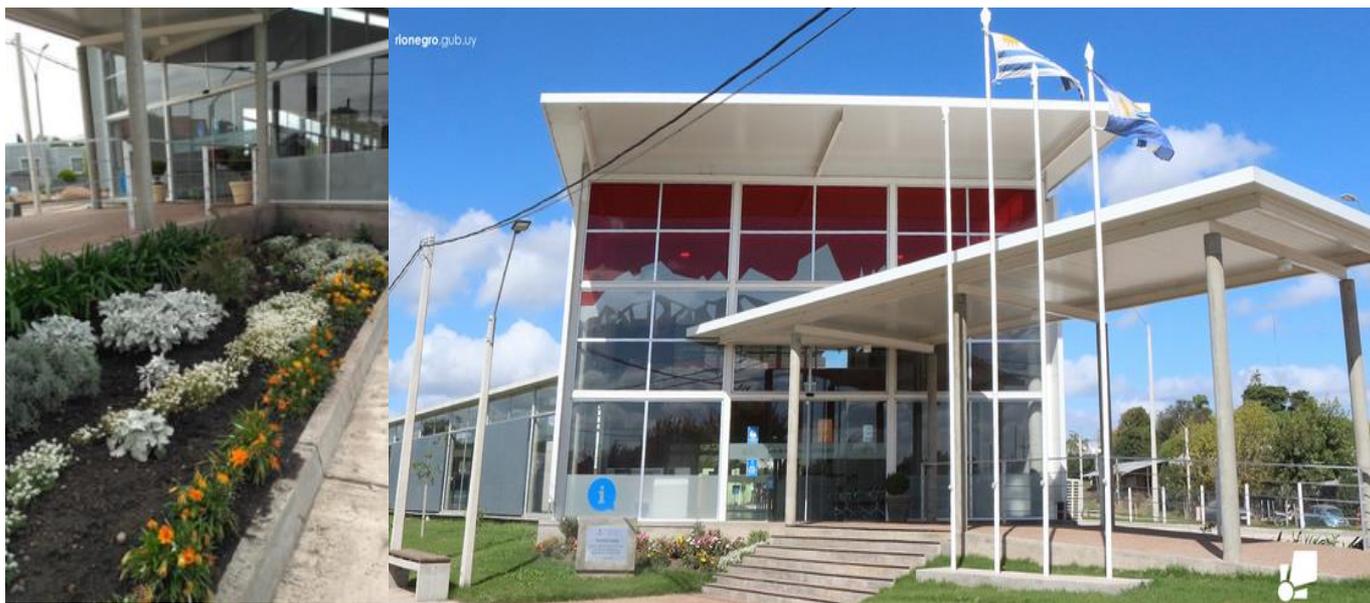
- Se realizó la colocación de canastos para basura en el área de andenes y en el acceso principal, así como ceniceros.
- Se repintó toda la parte de señalización interna, delimitación de los andenes, pintado de cordones, cebras, etc.
- Se realizaron más de 250 intervenciones en las distintas oficinas de la terminal, entre las que se destacan: recambio de jaboneras, arreglo de cerraduras, arreglos eléctricos, de albañilería, pintura, etc.

Terminal de Young:

- El ingreso diario ha sido de 1 100 personas por día.
- En Young se procedió a la creación de un nuevo registro de toques de andén, así como protocolos de informes semanales entre las empresas y el personal administrativos, de forma de pulir las diferencias que se pudieran generar durante el desarrollo de la actividad.
- Se procedió al registro y seguimiento de las reparaciones a cargo de la empresa constructora de la terminal.

Terminal de Young

- Se realizan constantemente arreglos en andenes, jardines e inmediaciones de la Terminal.



INTENDENCIA DE RIO NEGRO

LICITACION ABREVIADA

LLAMADO N° 09/2021

CONCESION DE LOCAL PARA EL SERVICIO DE VENTA DE GOLOSINAS EN LA TERMINAL DE ÓMNIBUS DE FRAY BENTOS Y TERMINAL DE ÓMNIBUS DE YOUNG, DEPARTAMENTO DE RÍO NEGRO.

Pliego de Condiciones Particulares

Terminal de Yg: Toques de andén

CONTROL TOTAL DE TOQUES. TERMINAL DE YM. 2021			
ENERO	1212		
FEBRERO	1163		
MARZO	1144		
ABRIL	1075		
MAYO	1137		
JUNIO	1212		
JULIO	1330		
AGOSTO	1274		
SEPTIEMBRE	1303		
OCTUBRE	1302		
PROMEDIO	1215,2		

Terminal de Young. Proyectos

- Cambio en la cartelería.
- Ambientación acústica del espacio. (música funcional)
- Se trabaja en la actualización contractual de todas las empresas presentes en las terminales.
- Confección de Reglamento Interno de uso.
- Establecimiento de nuevas pautas de funcionamiento para la zona de andenes, así como en estacionamientos.
- Atraer nuevos emprendimientos.

MESA DE ENTRADA

Mesa de entrada

- **Expedientes:** Se ingresaron 3600 expedientes (Notas en general, carpetas de construcción, denuncias, reclamos, habilitaciones).
- **Notificaciones:** Se realizaron aproximadamente **2000 notificaciones**.
- **Envíos de correspondencia:** 3900 envíos.
- Se atiende normalmente un promedio de entre **15 a 20 personas diarias**.

Mesa de Entrada

- Se ha dejado constancia escrita de cada trámite en el que la oficina participa, a modo de manual o instructivo,
- (Jurídica; notificación de las vistas;
- **Planificación:** Conexión a red de saneamiento, rebaje de cordón, corrimiento de columna de alumbrado, construcción de vereda, colocación de marquesina o toldo, Habilitación de locales, Denuncias,etc;
- **Tránsito:** Regrabado de motor o chasis; Catastro Municipal: Fraccionamientos, Reparcelamientos, PH, etc.;
- **Hacienda:** Baja de Registro Municipal (transferencias, art 49 del presupuesto), Prescripción de la contribución Inmobiliaria, patente de rodados, Exoneración de la Contribución Inmobiliaria, exoneraciones;

Mesa de entrada

- **Higiene:** Análisis de Agua, Habilitación para transporte de alimentos, Habilitación de productos, etc.)
- lo que primero permite que el servicio no se vea interrumpido o que pueda ser brindado por cualquier funcionario con una base de conocimiento sobre el área, y en segundo lugar se transforma en una **garantía** o **fuentes de consulta** ante eventuales dudas que el trámite pueda presentarle al funcionario.
- Estos procedimientos se han adaptado según la necesidad o sugerencia de las distintas áreas que forman parte o intervienen en los mismos.

Mesa de entrada: Notificaciones

- **En el área de notificaciones**, se realizan mensualmente 204 notificaciones en promedio de las distintas resoluciones y/o comunicaciones.

	Total notificaciones	Cacciatori	Vasconcelos	Fernández
Julio	140	95	45	S/D
Agosto	148	64	46	38
Septiembre	231	100	96	35
Octubre	245	112	70	63
Noviembre				
Diciembre				
Promedio	204			

Mesa de Entrada. Proyectos

- Está previsto el **cambio total del piso de la oficina**, la **pintura** de la misma, el **cambio del mobiliario**, así como la **renovación de toda la instalación eléctrica**.
- Se tiene prevista la **instalación de un sistema de notificaciones electrónicas**, el que permitirá ahorrar recursos materiales al realizar los procedimientos de forma digital.
- Es un sistema que utilizan algunos organismos públicos para notificar a otras personas (físicas o jurídicas) o a otros organismos.
- Es un medio a través del cual se **suplantaría el correo, el notificador, el telegrama, el cedulón, etc. Evitando los inconvenientes que se generan con el sistema tradicional de notificaciones: traslados, personal, cambios de domicilios, etc.**
- ¿Cómo funciona?
- Es necesario que la persona realice, de forma virtual o presencial, un trámite para la creación de un domicilio electrónico.
- Una vez creado la intendencia podrá notificarlo en esa dirección. (Cada vez que la Intendencia notifique a la persona el sistema enviará una alerta al mail declarado: al otro día comienza a correr el plazo.

Call-center

- El Call center, hasta el pasado mes de octubre, era asistido por dos departamentos, el de administración y el de tics.
- Durante ese tiempo se rearmó el servicio, y se extendió el horario de 06:00 a 18:00 hs (hoy funciona hasta las 24)
- Además de las tareas propias de un Call-center, durante la pandemia se **brindó apoyo a las personas que requerían agendarse para la vacunación contra el COVID-19 y que por diferentes motivos no sabían o podían hacerlo, siendo en este sentido más de 80 personas las asistidas durante ese período.**

Gracias por su tiempo...

