352.0072
C212
V2
C1

CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION

DELEGACION REGIONAL CONCEPCION

ESTUDIO Y ANALISIS DE FUNCIONES

PROPOSICION DE AUTOMATIZACION

PARA LA DIRECCION DE OBRAS

DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION

TOMO II

-09468-
CAMARA CHILENA DE
LA CONSTRUCCION
Centro Documentación

CONCEPCION

ABRIL DE 1993

CRECIC S.A. GENESYS INGENIERIA LTDA.

CAPITULO V

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA SOLUCION

El presente capítulo tiene como objetivo realizar una presentación de carácter técnico de la situación actual y de la solución planteada.

Esta descripción se realiza definiendo las funciones, flujos y mallas de información que componen el sistema, y está orientada a ser utilizada por profesionales del área de diseño de sistemas de información para realizar la implementación de las soluciones planteadas.

Este capítulo considera dos partes : definición del sistema en cuanto a la programación y definición del sistema en cuanto a sus requerimientos de equipamiento.

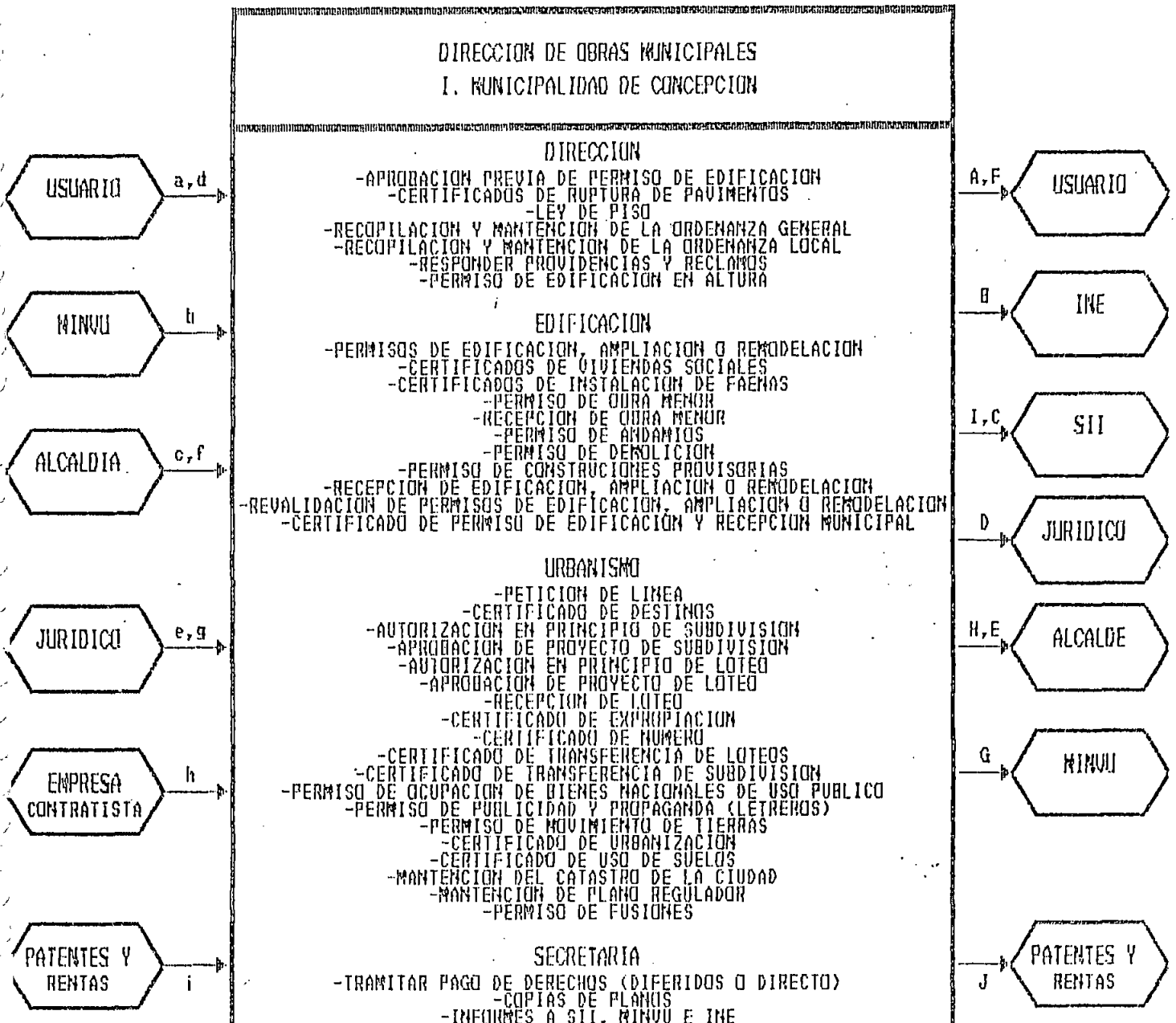
5.1.- Especificaciones Técnicas del Sistema de Información Requerido.

Para realizar esta especificación se presentará una descripción que considera los siguientes tópicos :

- Resumen Gráfico de la D.O.M.
- Definición de Flujos de Información
- Malla General de Funciones de la D.O.M.
- Malla por Función Interna de la D.O.M.
- Diagrama Jerárquico General de Funciones
- Diagrama Jerárquico por Función
- Análisis de la Malla Actual :
    - Documentación de Flujos
    - Descripción de Funciones

Estos tópicos serán descritos tanto para la situación actual, como para la alternativa de solución planteada.

- RESUMEN GRAFICO:

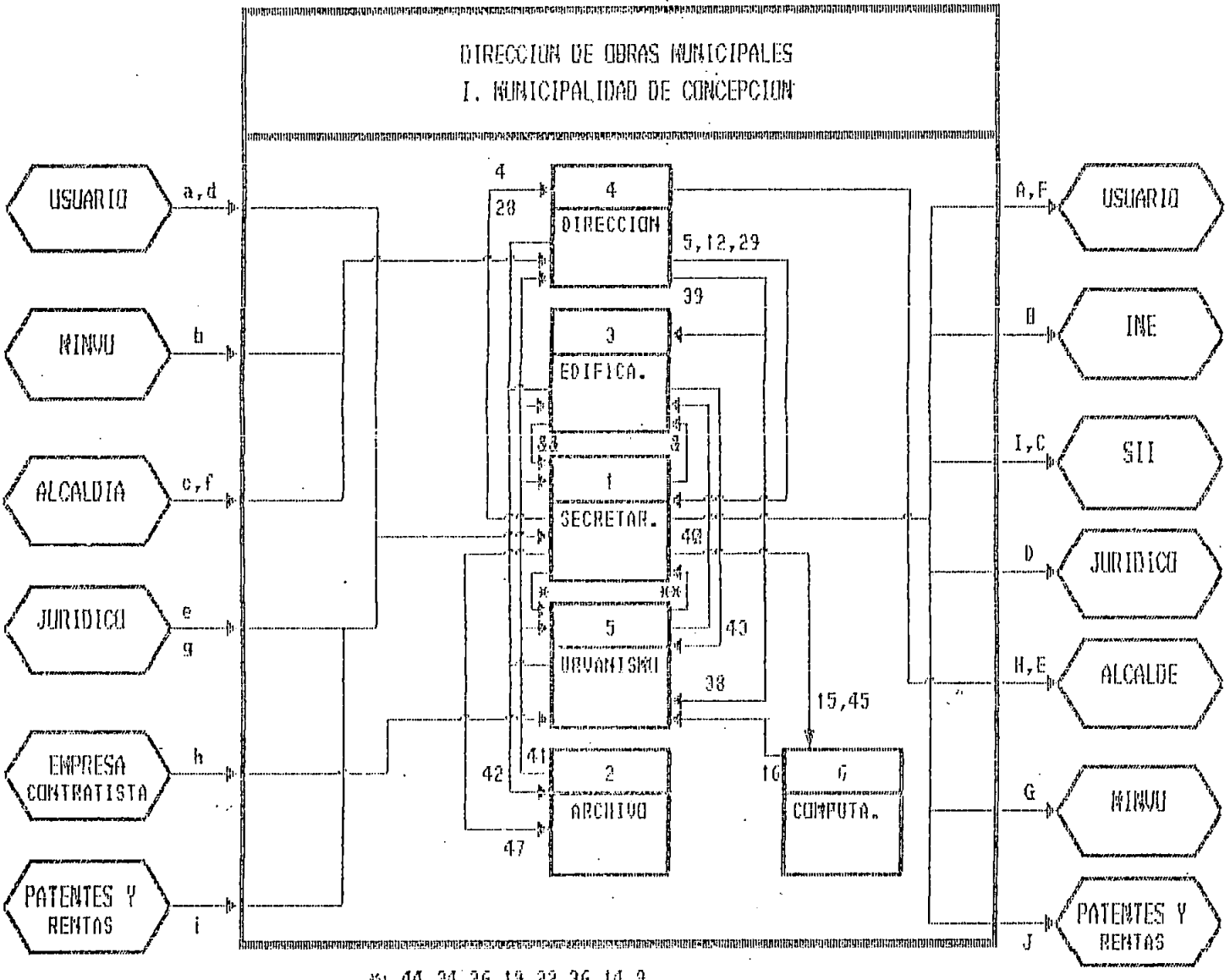


-Informacion entregada por el usuario (a)
-Normativa general (b)
-Normativa local (c)
-Pagos del usuario (d)
-Timbre con visto bueno a situacion legal de subdivision o loteo(e)
-Providencias y reclamos (f)
-Contratos con usuarios para pagos diferidos (g)
-Entregan fotos de la ciudad y las dibujan en planos para mantencion del catastro(h)
-Peticion de informe a urbanismo (i)

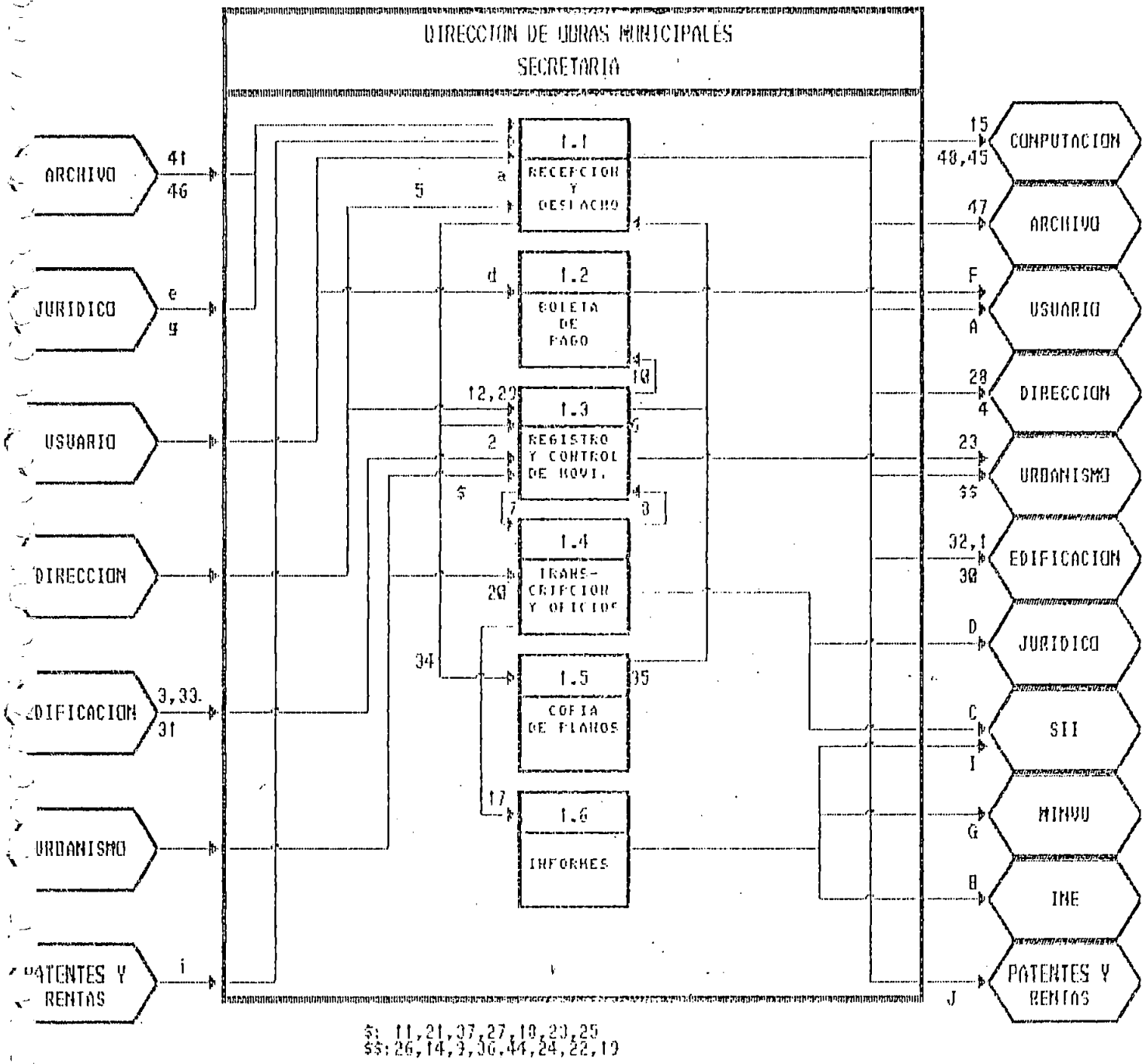
A: Oficios a usuarios con observaciones o comunicacion de aprobacion
B: Estadisticas de permiso de edificacion
C: Oficio comunicando si pierde la calidad de DFL2 la construccion
D: Peticion por oficio de visto bueno a subdiviciones y loteos
E: Copia de respuestas a providencias y reclamos
F: Boletas de pago
G: Informe mensual de recepcion de edificacion a MINVU
H: Propuesta de plano regulador
I: Informe mensual de recepcion de edificacion a SII
J: Informe de Urbanismo

Flujos de información

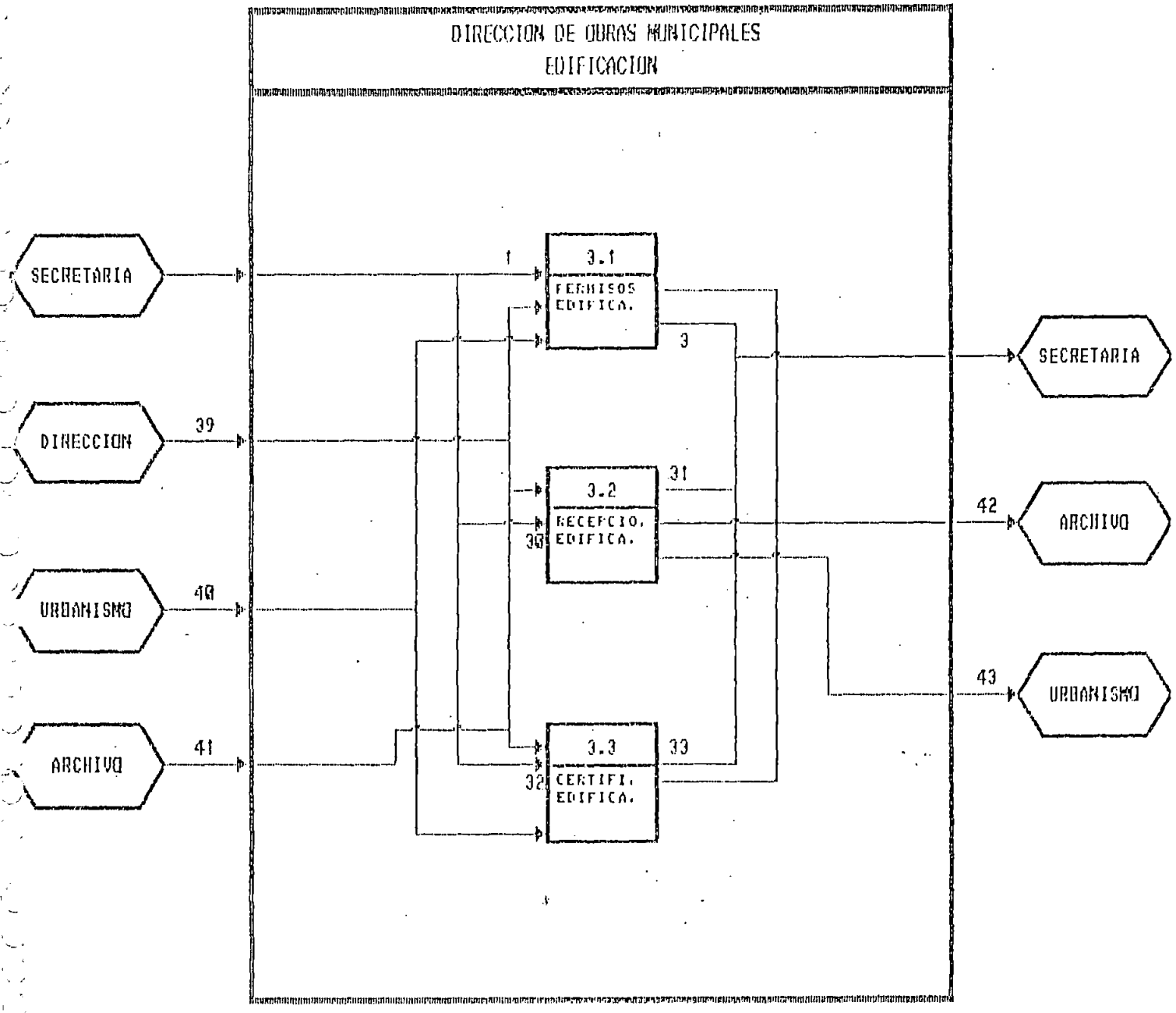
1) Antecedentes para permisos de edificación, remodelación, ampliación, obras menores, andamios o demolición.
2) Registro de carpetas o documentos ingresados y egresados.
3) Carpetas con observaciones.
4) Documentos para firma.
5) Documentos a despachar.
6) Oficio con observaciones o visto bueno.
7) Documento a transcripción.
8) Documento transcrito.
9) Formulario de línea.
10) Antecedentes para cobro de derechos.
11) Resolución de línea.
12) Documentos con problemas para firma.
13) Revisión de transcripción.
14) Formulario y antecedentes con carpeta para destinos.
15) Antecedentes de destinos.
16) Antecedentes procesados para resolución de destinos.
17) Antecedentes para INE, MINVU y SII.
18) Resolución de destino.
19) Antecedentes para subdivisiones o loteos (anteproyecto y proyecto).
20) Petición y antecedentes a jurídico.
21) Resolución de subdivisiones o loteos.
22) Antecedentes para recepción de loteos.
23) Resolución de recepción de loteos.
24) Antecedentes para certificados de Urbanismo.
25) Resolución de certificados de Urbanismo.
26) Antecedentes para permisos de Urbanismo.
27) Resolución de permisos de Urbanismo.
28) Antecedentes de ruptura de pavimento, edificación en altura, aprovaciones previas, ley de piso.
29) Resolución de ruptura de pavimento, edificación en altura, aprovaciones previas, ley de piso.
30) Antecedentes de recepciones de Edificación.
31) Resolución de recepciones de Edificación.
32) Antecedentes para certificados de Edificación.
33) Resolución de certificados de Edificación.
34) Petición de copias de planos.
35) Despacho de copias de planos.
36) Antecedentes para transferencias.
37) Resolución de transferencias.
38) Normas de plano regulador.
39) Directrices de normativas general y local.
40) Especificaciones de plano regulador y catastro.
41) Petición de carpetas y documentos.
42) Devolución de carpetas y documentos.
43) Antecedentes para actualización de catastro.
44) Respuesta de jurídico.
45) Recepciones y permisos de edificación.
46) Planos solicitados.
47) Devolución de planos y carpetas despachadas.
48) Antecedentes para apoyo a resolver sobre ruptura de pavimento.
49) Antecedentes procesados para resolver sobre ruptura de pavimento.

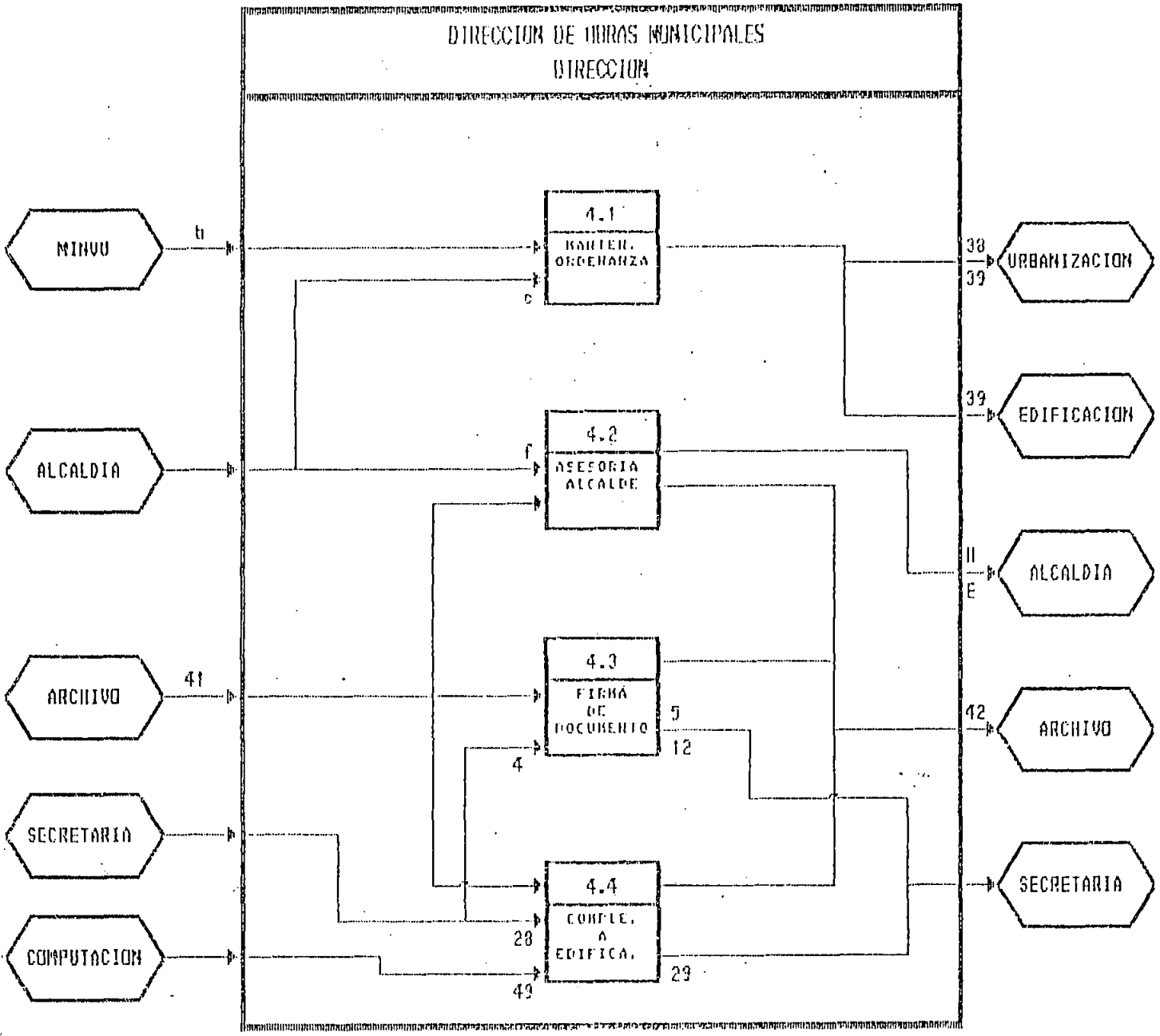


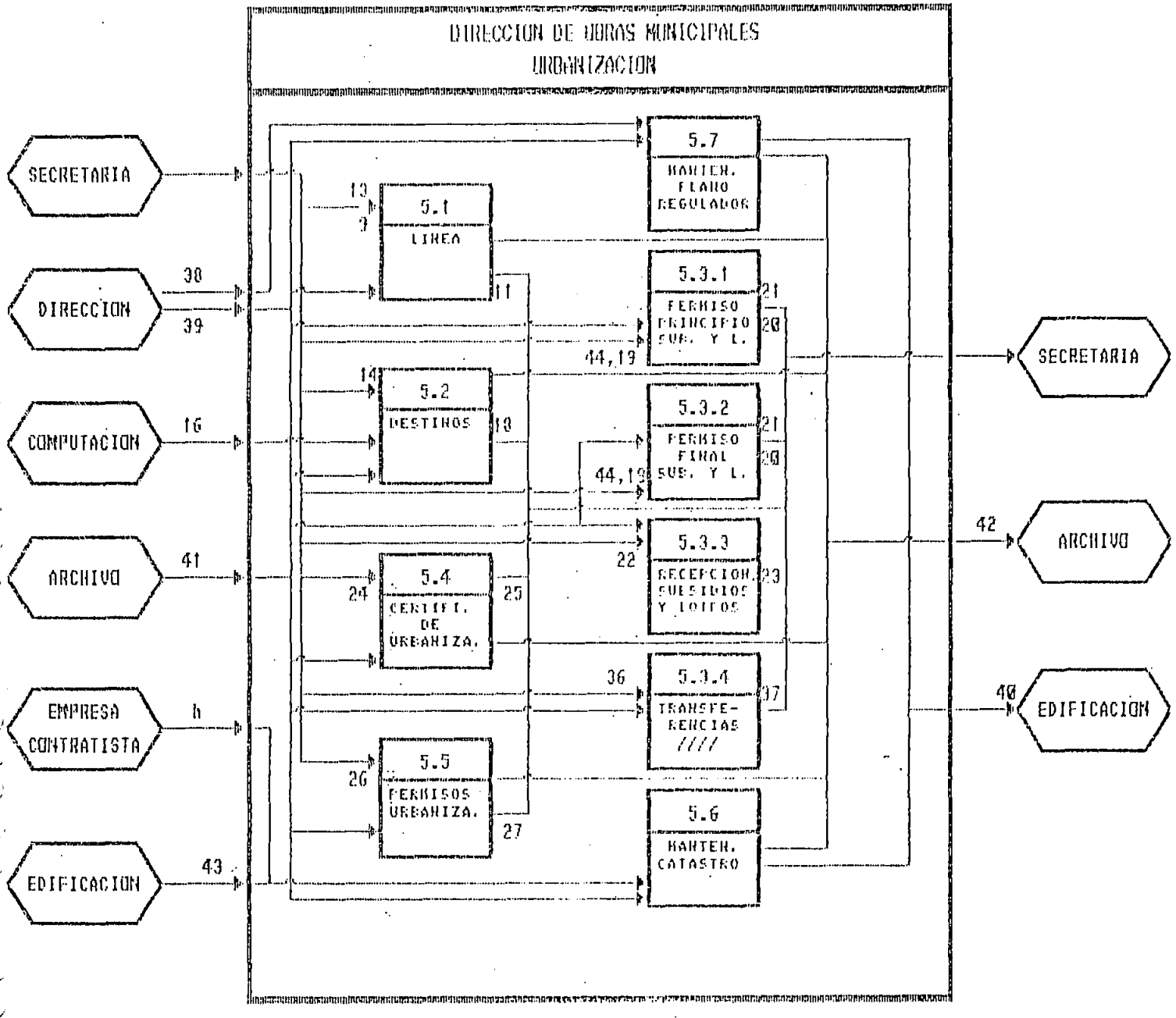
*: 44,24,26,19,22,36,14,9
@: 1,30,32
@@: 3,31,33
**: 21,20,25,27,23,37,11,18



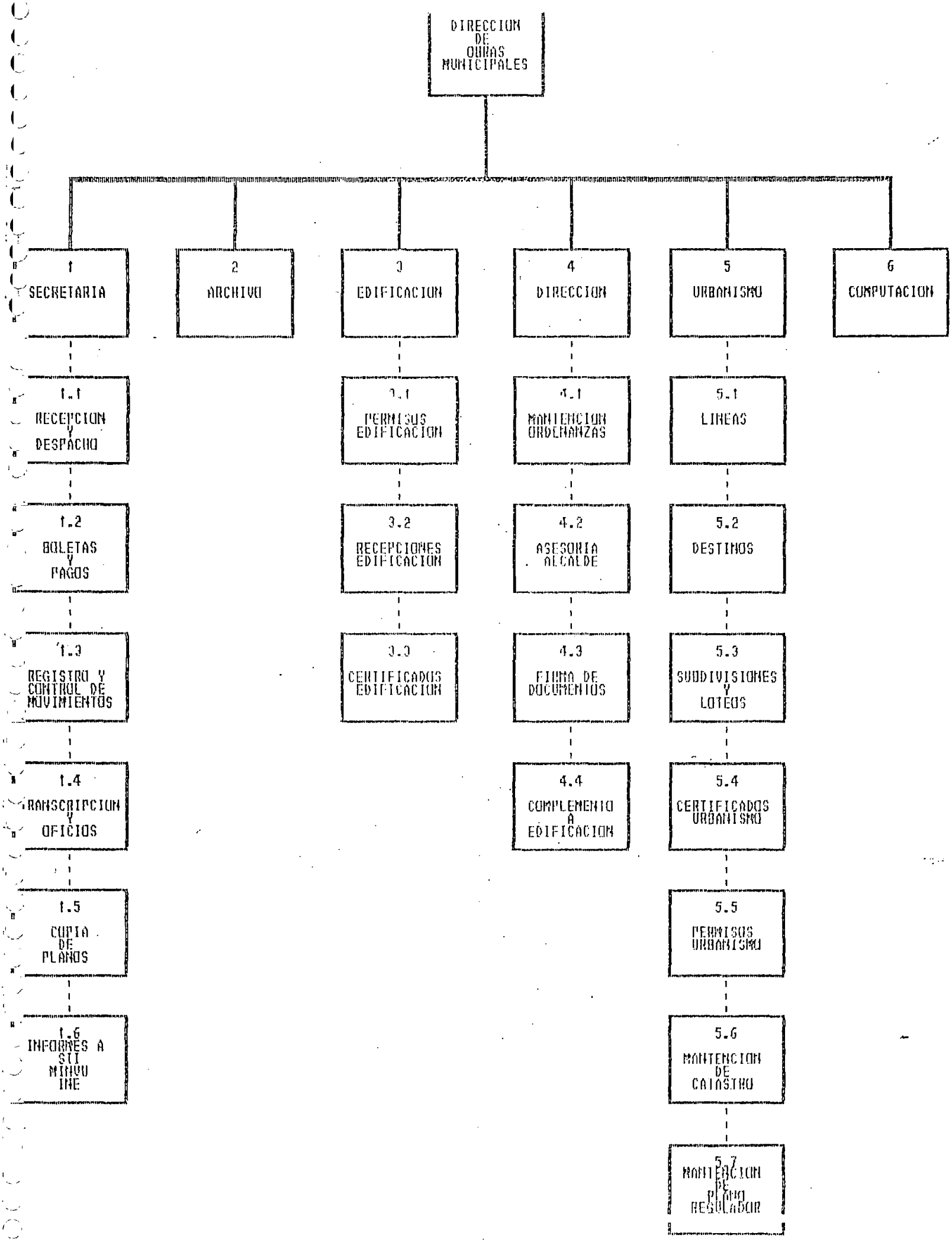
$: 11,21,37,27,10,20,25
$$: 26,14,3,36,44,24,22,19

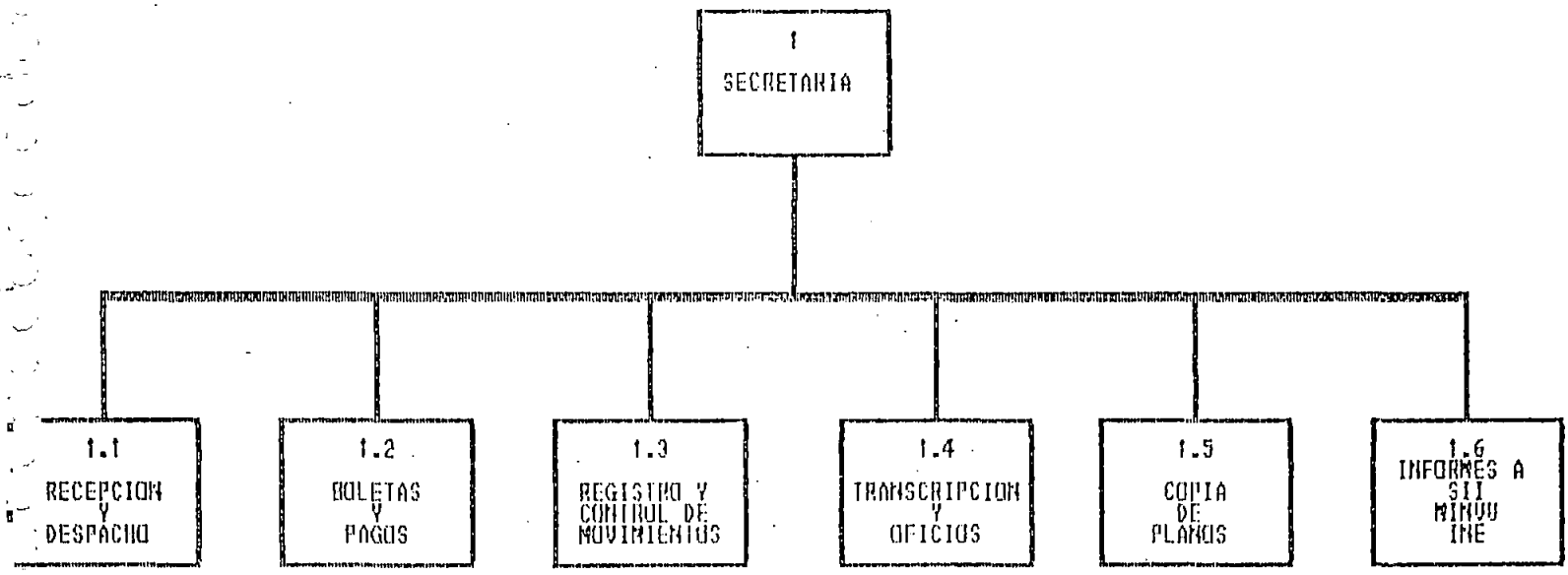

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
EDIFICACION
SECRETARIA
DIRECCION
URBANISMO
ARCHIVO
1
39
40
41
3.1
PERMISOS EDIFICA.
3
3.2
RECEPCIO. EDIFICA.
31
38
3.3
CERTIFI. EDIFICA.
33
32
SECRETARIA
42
ARCHIVO
43
URBANISMO

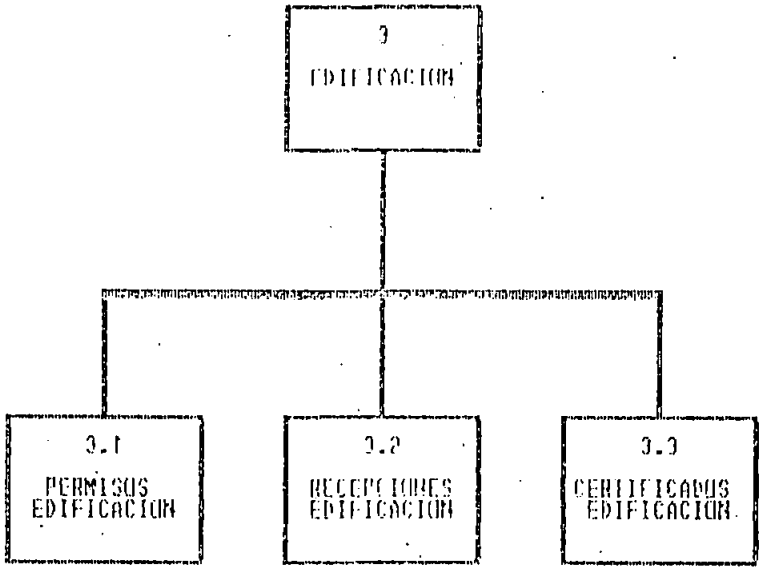

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
DIRECCION
MINVU
b
ALCALDIA
ARCHIVO
41
SECRETARIA
COMPUTACION
4.1
RADICH. ORDENANZA
c
4.2
ASESORIA ALCALDE
f
4.3
FIRMA DE DOCUMENTO
4
5
12
4.4
COMPLE. A EDIFICA.
28
49
29
38
39
URBANIZACION
39
EDIFICACION
11
E
ALCALDIA
42
ARCHIVO
SECRETARIA

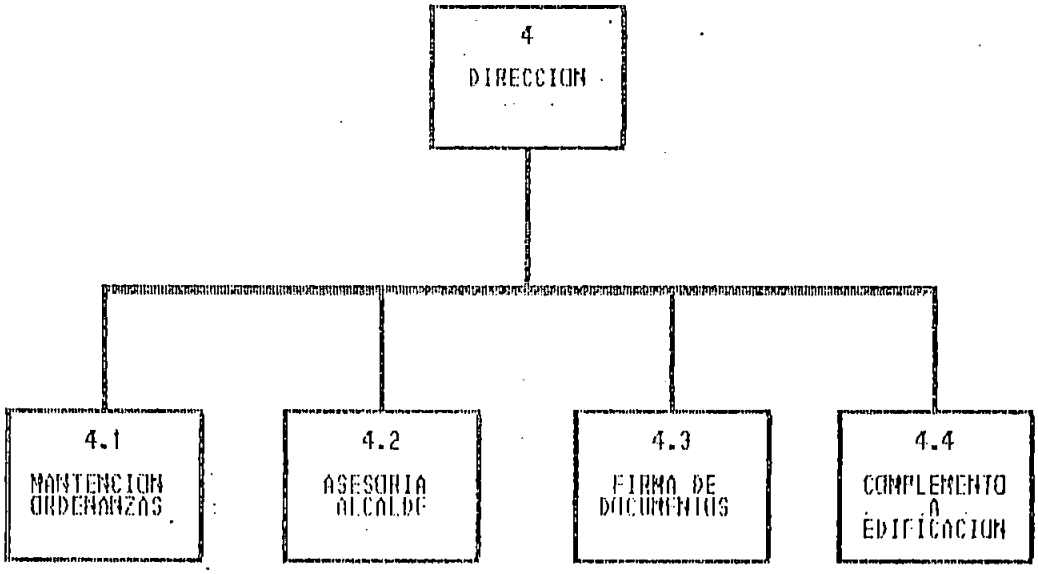


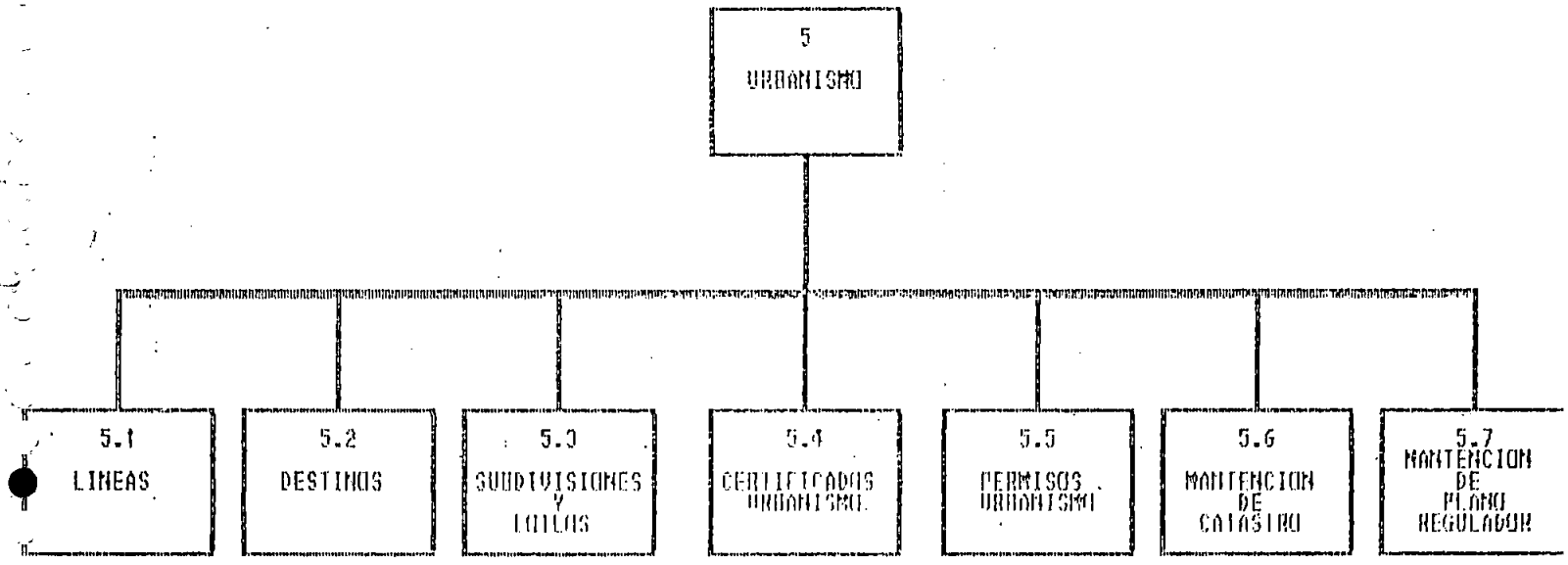
////: VER OBSERVACION EN DESCRIPCION DE LA FUNCION

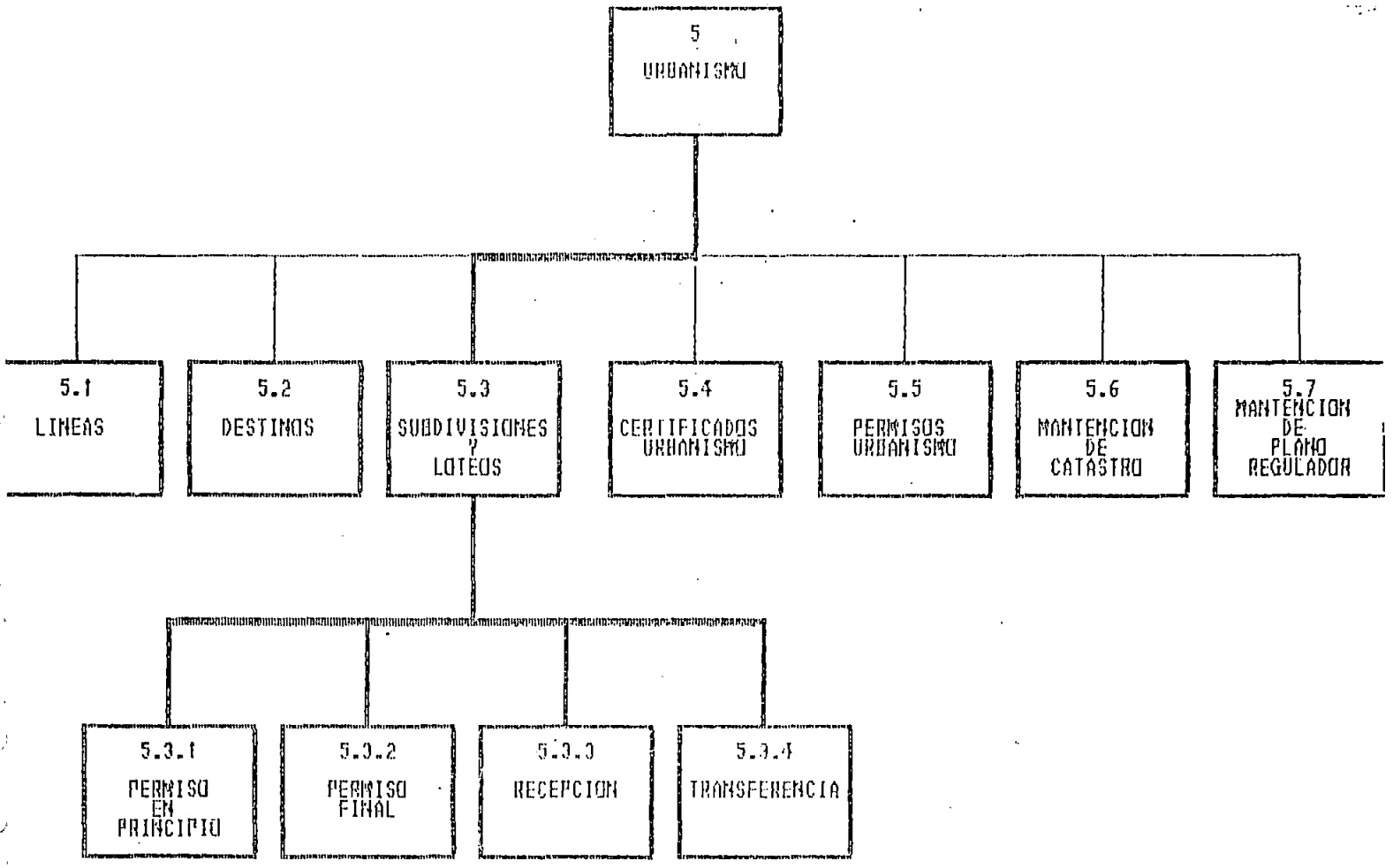

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
1 SECRETARIA
2 ARCHIVO
3 EDIFICACION
4 DIRECCION
5 URBANISMO
6 COMPUTACION
1.1 RECEPCION Y DESPACHO
1.2 BOLETAS Y PAGOS
1.3 REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS
1.4 TRANSCRIPCION Y OFICIOS
1.5 COPIA DE PLANOS
1.6 INFORMES A SII MINVU INE
3.1 PERMISOS EDIFICACION
3.2 RECEPCIONES EDIFICACION
3.3 CERTIFICADOS EDIFICACION
4.1 MANTENCION ORDENANZAS
4.2 ASESORIA ALCALDE
4.3 FIRMA DE DOCUMENTOS
4.4 COMPLEMENTO A EDIFICACION
5.1 LINEAS
5.2 DESTINOS
5.3 SUBDIVISIONES Y LOTEOS
5.4 CERTIFICADOS URBANISMO
5.5 PERMISOS URBANISMO
5.6 MANTENCION DE CATASTRO
5.7 MANTENCION DE PLANO REGULADOR


1
SECRETARIA
1.1
RECEPCION
Y
DESPACHO
1.2
BOLETAS
Y
PAGOS
1.3
REGISTRO Y
CONTROL DE
MOVIMIENTOS
1.4
TRANSCRIPCION
Y
OFICIOS
1.5
COPIA
DE
PLANOS
1.6
INFORMES A
SII
MINVU
INE


3
EDIFICACION
3.1
PERMISOS EDIFICACION
3.2
RECEPCIONES EDIFICACION
3.3
CERTIFICADOS EDIFICACION


4
DIRECCION
4.1
MANTENCION ORDENANZAS
4.2
ASESORIA ALCALDE
4.3
FIRMA DE DOCUMENTOS
4.4
COMPLEMENTO A EDIFICACION


5
URBANISMO
5.1
LINEAS
5.2
DESTINOS
5.3
SUBDIVISIONES
Y
LOTEOS
5.4
CERTIFICADOS
URBANISMO
5.5
PERMISOS
URBANISMO
5.6
MANTENCION
DE
CATASTRO
5.7
MANTENCION
DE
PLANO
REGULADOR


5
URBANISMO
5.1
LINEAS
5.2
DESTINOS
5.3
SUBDIVISIONES
Y
LOTEOS
5.4
CERTIFICADOS
URBANISMO
5.5
PERMISOS
URBANISMO
5.6
MANTENCION
DE
CATASTRO
5.7
MANTENCION
DE
PLANO
REGULADOR
5.3.1
PERMISO
EN
PRINCIPIO
5.3.2
PERMISO
FINAL
5.3.3
RECEPCION
5.3.4
TRANSFERENCIA

Analisis de malla actual

-Documentación:

Flujo letra -------> a

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Información entregada por el usuario
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción
6)Usado por:	Recepción y despacho
7)Descripción general:	Es toda aquella información, entregada por el usuario, necesaria para el trámite
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Formulario, carta o documentos anexos
7.3)Frecuencia:	Depende de los trámites que solicite el usuario
7.4)Volumen:	Depende de los trámites que se soliciten
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Ver anexo1 (según trámite)

Flujo letra --------> b

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Normativa general
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	MINVU
6)Usado por:	Dirección
7)Descripción general:	Normas para enmarcar acción de la DOM
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Publicación en el diario oficial
7.3)Frecuencia:	Aleatoria (la última duró menos de un mes)
7.4)Volumen:	Depende de la situación
7.5)Número de copias:	Una por arquitecto
8)Contenido:	Ley de la nación

Flujo letra -------> c

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Normativa local
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Alcaldía
6)Usado por:	Dirección
7)Descripción general:	Alcances propios de la ciudad a la normativa general
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Decreto alcaldicio
7.3)Frecuencia:	Aleatorea
7.4)Volumen:	Depende de situación
7.5)Número de copias:	Una por arquitecto
8)Contenido:	Normativa

Flujo letra --------> d

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Pagos efectuados por el usuario
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Usuario
6)Usado por:	Secretaría
7)Descripción general:	Comprobante de pago
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Boleta
7.3)Frecuencia:	Una por trámite
7.4)Volumen:	Depende de la cantidad de trámites
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Valor de derecho, tipo de documento, timbre de caja

Flujo letra -------> e

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Timbre con visto bueno a parte legal de subdivisiones o loteos
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Jurídico
6)Usado por:	Secretaría
7)Descripción general:	Oficio con visto bueno
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Uno por solicitud
7.4)Volumen:	Depende de necesidades
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Timbre y firma de Jurídico a oficio

Flujo letra -------> f

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Providencias y reclamos
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Alcaldía
6)Usado por:	Dierección
7)Descripción general:	Carta de un vecino solicitando información o reclamando por algo que tenga que ver con la DOM
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Carta
7.3)Frecuencia:	Depende
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Carta con reclamos o consultas

Flujo letra --------> g

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Contratos con usuarios para pagos diferidos
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Jurídico
6)Usado por:	Secretaría
7)Descripción general:	Contratos de convenio de pago
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Escritura pública
7.3)Frecuencia:	Uno por petición del usuario
7.4)Volumen:	Depende del usuario
7.5)Número de copias:	Uno
8)Contenido:	Clausulas del convenio

Flujo letra -------> h

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Fotos de la ciudad y dibujo de esta
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Empresa contratista
6)Usado por:	Urbanismo
7)Descripción general:	Datos geográficos para la actualización del catastro
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Depende de como se procesarán
7.3)Frecuencia:	Cada vez que se necesite actualizar la información
7.4)Volumen:	Depende del tamaño de las fotos
7.5)Número de copias:	Depende de las necesidades
8)Contenido:	Fotos y diagrama de la ciudad

Flujo letra --------> i

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Petición de informe a Urbanismo
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Patentes y rentas
6)Usado por:	Recepción y despacho
7)Descripción general:	Antecedentes para permiso de ocupación de bienes nacionales de uso público
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Una por petición
7.4)Volumen:	Depende de cantidad de peticiones
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Antecedentes de petición

Flujo letra -------> A

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Oficios a usuarios con observaciones o comunicación de aprobación al trámite
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Secretaría
6)Usado por:	Usuarios
7)Descripción general:	Comunicación a usuarios de resoluciones
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Cada vez que existan problemas con un trámite
7.4)Volumen:	Depende de las observaciones
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Información a usuarios

Flujo letra -------> B

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Estadísticas de permisos
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Secretaría
6)Usado por:	INE
7)Descripción general:	Estadísticas de obras (materiales usados)
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Formulario
7.3)Frecuencia:	Uno por permiso otorgado
7.4)Volumen:	Aproximadamente entre 1 a 2 diarias
7.5)Número de copias:	Tres
8)Contenido:	Porcentajes de materiales usados

Flujo letra -------> C

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Oficio comunicando pérdida de calidad de DFL2 de la construcción
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Secretaría
6)Usado por:	SII
7)Descripción general:	Oficio informativo
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Uno cada vez que ocurra
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Dos
8)Contenido:	Información

Flujo letra --------> D

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Petición por oficio de visto bueno a subdivisiones o loteos
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Secretaría
6)Usado por:	Jurídico
7)Descripción general:	Oficio interno de la Municipalidad
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Uno por permiso previo y uno por permiso definitivo
7.4)Volumen:	Depende de la cantidad de permisos solicitados
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Antecedentes del loteo o subdivisión

Flujo letra -------> E

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Copia respuestas a providencias y reclamos
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Asesoría alcalde
6)Usado por:	Alcaldía
7)Descripción general:	Copia de respuesta a contribuyentes
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Depende de reclamos y providencias
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Dos
8)Contenido:	Oficio con respuesta

Flujo letra -------> F

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Boletas de pago
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Boletas pago
6)Usado por:	Usuario
7)Descripción general:	Detalle de costo de derechos del trámite
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Boleta
7.3)Frecuencia:	Una por tramite
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Costos detallados

Flujo letra -------> G

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Informe mensual de recepción de edificación a MINVU
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Informes
6)Usado por:	MINVU
7)Descripción general:	Antecedentes de recepciones
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Una por recepción, una vez al mes
7.4)Volumen:	Depende de cantidad de recepciones
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Antecedentes de recepciones

Flujo letra -------> H

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Propuesta de plano regulador
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Asesoría alcaldía
6)Usado por:	Alcaldía
7)Descripción general:	Recomendaciones técnicas al plano regulador
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Cada vez que sea necasario
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Recomendaciones técnicas

Flujo letra -------> I

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Informe mensual de recepciones a SII
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Informes
6)Usado por:	SII
7)Descripción general:	Antecedentes de recepciones
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Una por recepción, una vez al mes
7.4)Volumen:	Depende de cantidad de recepciones
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Antecedentes de recepciones

Flujo letra -------> J

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Informe de Urbanismo
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Patentes y rentas
7)Descripción general:	Resolución de urbanismo a la petición
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Una por petición
7.4)Volumen:	Depende de cantidad de resoluciones
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Resolución de petición

Flujo número -------> 1

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes para permisos de: edificación, ampliación, remodelación, obras menores, andamios o demolición
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Permisos de Edificación
7)Descripción general:	Información recibida de usuario para permisos de Edificación
7.1)Tipo:	Entrada/Salida
7.2)Medio:	Carpetas
7.3)Frecuencia:	Aleatoria
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Carpeta con antecedentes según el caso. (ver anexo1)

Flujo número -------> 2

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Registro de carpetas o documentos ingresados y egresados
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Registro y control de movimiento
7)Descripción general:	Información del movimiento interno de antecedentes
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Libros
7.3)Frecuencia:	Una por documento que ingresa
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Dirección, estado, tipo de documento, fechas

Flujo número --------> 3

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Carpetas con observaciones
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Permisos de Edificación
6)Usado por:	Registro y control de movimiento
7)Descripción general:	Carpetas revisadas con visto bueno (a firma de Dirección) o con observaciones a usuarios
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta de la carpeta
7.3)Frecuencia:	Aleatoria
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Observaciones y firma del arquitecto

Flujo número -------> 5

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Documentos a despachar
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Firma de documentos
6)Usado por:	Recepción y despacho
7)Descripción general:	Documentos a disposición del usuario
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Documento oficial
7.3)Frecuencia:	Una por documento con firma final
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Depende de documento
8)Contenido:	Términos en que se entrega el documento y alcances de este, y firma de dirección. Ver anexo 1 para detalle según caso

Flujo número -------> 5

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Documentos a despachar
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Firma de documentos
6)Usado por:	Recepción y despacho
7)Descripción general:	Documentos a disposición del usuario
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Documento oficial
7.3)Frecuencia:	Una por documento con firma final
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Depende de documento
8)Contenido:	Términos en que se entrega el documento y alcances de este, y firma de dirección. Ver anexo 1 para detalle según caso

Flujo número -------> 6

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Oficio con observaciones o visto bueno
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Registro y control de movimientos
6)Usado por:	Recepción y despacho
7)Descripción general:	Oficio con observaciones a usuario o para firma de Dirección
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Una por documento
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Oficio con transcripción de lo revisado por los arquitectos

Flujo número -------> 7

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Documento a transcripción
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Registro y control de movimiento
6)Usado por:	Transcripción y oficios
7)Descripción general:	Hoja de ruta para ser formalizada
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Uno por documento para firma final
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Observaciones y firma del arquitecto revisor

Flujo número -------> 8

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Documento transcrito
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Transcripción y oficios
6)Usado por:	Registro y control de movimientos
7)Descripción general:	Transcripción a oficio de hoja de ruta
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Uno por documento a firma
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Depende del documento
8)Contenido:	Hoja de ruta formalizada

Flujo número -------> 9

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Formulario de linea
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Líneas
7)Descripción general:	Son antecedentes para petición de líneas
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Formulario
7.3)Frecuencia:	Uno por petición de línea
7.4)Volumen:	Unos 20 al día
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Ver anexo1

Flujo número --------> 10

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes para cobro de derechos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Registro y control de movimientos
6)Usado por:	Boletas para pagos
7)Descripción general:	Información sobre derechos a pagar por trámite (dependiendo del trámite viene con resolución de trámites, sino esta establecido y lo maneja la secretaria)
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Tablas o resoluciones
7.3)Frecuencia:	Uno por trámite
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Detalle a cobrar

Flujo número -------> 11

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Resolución de línea
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Líneas
6)Usado por:	Registro y control de movimientos
7)Descripción general:	Hoja de ruta con observaciones o visto bueno
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Una por petición de línea
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Tres
8)Contenido:	Observaciones y firma de arquitecto. Ver anexo1

Flujo número -------> 12

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Documentos con problemas para firma
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Firma de documentos
6)Usado por:	Registro y control de movimientos
7)Descripción general:	Son aquellos que llegaron para firma a Dirección y que se les encontraron problemas
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Una por documento que le hayan encontrado problemas en el momento de la firma
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Observaciones encontradas

Flujo número -------> 13

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Revisión de transcripción
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Registro y control de movimientos
6)Usado por:	Lineas
7)Descripción general:	Transcripción de la hoja de ruta para que la revise el arquitecto
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Formulario
7.3)Frecuencia:	Una por documento a transcribir
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Depende del documento
8)Contenido:	Hoja de ruta transcrita en formulario

Flujo número -------> 14

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Formulario y antecedentes con carpeta para destinos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Destinos
7)Descripción general:	Antecedentes recepcionados del usuario para petición de destinos
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Formulario y certificados
7.3)Frecuencia:	Una por solicitud
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Ver anexo1

Flujo número -------> 15

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes de destinos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Computación
7)Descripción general:	Antecedentes para verificar estado de la obra en cuanto a permiso y recepción
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Libro
7.3)Frecuencia:	Una por petición de destino
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Dirección

Flujo número -------> 16

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes procesados para resolución de destinos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Computación
6)Usado por:	Destinos
7)Descripción general:	Datos sobre permiso y recepción de la obra
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Informe
7.3)Frecuencia:	Una por petición de destino
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Número de las respectivas resoluciones

Flujo número -------> 17

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes para MINVU, INE, SII
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Transcripción y oficios
6)Usado por:	Informes
7)Descripción general:	Resumenes de recepciones y/o permisos que competen a estos organismos
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Oficios o formulario
7.3)Frecuencia:	Uno por permisos. Mensual
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Ver anexo1 formulario INE, MINVU y SII son oficios

Flujo número -------> 18

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Resolución de destino
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Destinos
6)Usado por:	Registro y control de movimientos
7)Descripción general:	Hoja de ruta con observaciones o visto bueno
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Una por petición
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Observaciones a usuario o visto bueno para firma de Dirección. Ver anexo1

Flujo número -------> 19

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes para subdivisiones o loteos (anteproyecto o Proyecto)
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Permiso en principio y/o permiso final
7)Descripción general:	Antecedentes aportados por usuario
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpeta y certificados
7.3)Frecuencia:	Una por tramite
7.4)Volumen:	Depende del trámite (hay muchos más loteos
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Ver anexo1 según caso

Flujo número -------> 20

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Petición y antecedentes a jurídico
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Permiso en principio y permiso final
6)Usado por:	Transcripción y oficios
7)Descripción general:	Manda a revisar parte legal de subdivisiones o loteos
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Una por petición de permiso de subdivisión o loteo
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Antecedentes de revición de subdivisión o loteos. Ver anexo1

Flujo número -------> 21

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Resolución de subdivisiones y loteos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Permiso en principio y permiso final
6)Usado por:	Registro y control de movimientos
7)Descripción general:	Hoja de ruta con observaciones a usuario o visto bueno a firma final
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Una por petición
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Observaciones y/o firma del arquitecto. Ver anexo1 según caso

Flujo número -------> 22

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes para recepción de loteos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Recepción loteos
7)Descripción general:	Antecedentes entregados por el usuario
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpeta y certificados
7.3)Frecuencia:	Una por solicitud del usuario
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Ver anexo1 según caso

Flujo número -------> 23

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Resolución de recepción de loteos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción de loteos
6)Usado por:	Registro y control de movimientos
7)Descripción general:	Hoja de ruta con observaciones para usuario o visto bueno para firma final
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Una por recepción
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Términos en que se hace la recepción. Ver anexo1 según caso

Flujo número -------> 24

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes para certificados de Urbanismo
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Certificados de urbanismo
7)Descripción general:	Antecedentes (generalmente cartas entregadas) proporcionados por el usuario
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Cartas
7.3)Frecuencia:	Una por solicitud del usuario
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Ver Anexo1, según sea: expropiación, número, urbanización, uso de suelos.

Flujo número -------> 25

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Resolución de certificados de Urbanismo
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Certificados de Urbanismo
6)Usado por:	Registro y control
7)Descripción general:	Hoja de ruta con observaciones para usuario o visto bueno para firma final
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Una por petición del usuario
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Observaciones y/o firma del arquitecto

Flujo número --------> 26

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes para permisos de Urbanismo
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Permisos de Urbanismo
7)Descripción general:	Carpetas con antecedentes entregados por usuario
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpetas
7.3)Frecuencia:	Una por permiso
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Ver anexo1 según sea: fusión, publicidad, ocupaciones de bienes nacionales de uso publico o movimiento de tierras

Flujo número -------> 27

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Resolución de permisos de urbanimo
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Permisos de Urbanismo
6)Usado por:	Registro y control de movimientos
7)Descripción general:	Hoja de ruta con observaciones para usuario o visto bueno para firma final
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Una por petición
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Observaciones y/o firma del arquitecto. Ver anexol según sean de: publicidad y propaganda, movimiento de tierras

Flujo número -------> 28

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes de: ruptura de pavimentos, edificación en altura, aprovaciones previas o ley de piso
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Complemento a edificación
7)Descripción general:	Antecedentes entregados por usuarios según el caso
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpeta
7.3)Frecuencia:	Una por solicitud del usuario
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Ver anexo1 según caso

Flujo número -------> 29

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Resolución de ruptura de pavimento, edificación en altura, aprovaciones previas o ley de piso
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Complemento a edificación
6)Usado por:	Registro y control
7)Descripción general:	Hoja de ruta con observaciones a usuario o a transcripción para firma
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Una por petición del usuario
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Observasiones

Flujo número -------> 30

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes de recepción de Edificación
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Recepciones de Edificación
7)Descripción general:	Antecedentes aportados por usuario
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpetas y certificados
7.3)Frecuencia:	Una por petición
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Ver anexo1 según sean: obras nuevas, ampliación, remodelación, obras menores, demolición

Flujo número --------> 31

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Resolución de recepciones de Edificación
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepciones de Edificación
6)Usado por:	Registro y control de movimientos
7)Descripción general:	Hoja de ruta con observaciones para usuario o visto bueno para firma final
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Una por resolución
7.4)Volumen:	Depende de peticiones
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Observaciones y/o firma del arquitecto. Ver anexo1 según sean: obras nuevas, ampliación, remodelación, obras menores, demolición

Flujo número -------> 32

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes para certificados de edificación
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Certificados de Edificación
7)Descripción general:	Carta del usuario pidiendo certificado
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carta
7.3)Frecuencia:	Una por petición de certificado
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Peticion de certificado, según sea: viviendas sociales,instalación de faenas o de permiso de edificación y recepción

Flujo número -------> 33

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Resolución de certificados de Edificación
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Certificados de Edificación
6)Usado por:	Registro y control de movimiento
7)Descripción general:	Hoja de ruta con observaciones a usuario o visto bueno para firma final
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Una por resolución de certificado
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Observaciones y/o firma de arquitecto

Flujo número -------> 34

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Petición de copia de planos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Copia de planos
7)Descripción general:	Petición de planos de construcción de un usuario
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carta
7.3)Frecuencia:	Una por petición
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Petición de planos

Flujo número -------> 35

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Despacho de copias de planos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Copias de planos
6)Usado por:	Recepción y despacho
7)Descripción general:	Entrega de planos para prestárselos a usuario quien debe dejar el carné en prenda
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Planos en papel
7.3)Frecuencia:	Depende de la cantidad de planos solicitados
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Planos

Flujo número -------> 36

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes para transferencias
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Transferencias
7)Descripción general:	Antecedentes aportados por usuario para decidir sobre transferencias
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpeta y certificados
7.3)Frecuencia:	Una por transferencia
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Ver anexo1

Flujo número -------> 37

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Resolución de transferencias
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Transferencias
6)Usado por:	Registro y control de movimientos
7)Descripción general:	Hoja de ruta con observaciones a usuario o visto bueno para firma final
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Hoja de ruta
7.3)Frecuencia:	Una por resolución
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Observaciones y/o firma de arquitecto. Ver anexo1

Flujo número -------> 38

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Normas de plano regulador
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Mantención de ordenanzas
6)Usado por:	Mantención de plano regulador
7)Descripción general:	Normas para mantención del plano regulador
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Depende de modificaciones que se hagan
7.4)Volumen:	Depende de la cantidad de modificaciones
7.5)Número de copias:	Depende de personas que manejen esta información
8)Contenido:	Normativa

Flujo número -------> 39

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Directrices de normativas local y general
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Mantención de ordenanzas
6)Usado por:	Líneas, destinos, permiso en principio, permiso final, recepción, transferencias, certificados de Urbanización, permisos de Urbanización, mantenimiento de catastro, mantenimiento de plano regulador, Permisos de Edificación, certificados de Edificación, recepciones de Edificación
7)Descripción general:	Criterios sobre aplicación de normativas
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Oficio y reuniones
7.3)Frecuencia:	Depende de necesidad
7.4)Volumen:	Depende de dudas
7.5)Número de copias:	Depende de personas que manejen esta información
8)Contenido:	Criterios y normas

Flujo número -------> 40

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Especificaciones de plano regulador y catastro
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Mantención de catastro, mantención de plano regulador
6)Usado por:	Permisos de Edificación, Certificados de Edificación
7)Descripción general:	Información gráfica
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Planos y texto (normativa)
7.3)Frecuencia:	Depende de necesidad de consulta
7.4)Volumen:	Depende de necesidad de información
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Planos que contienen: calles, propiedades, construcciones, líneas, líneas de expropiación, márgenes plano regulador

Flujo número -------> 41

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Petición de carpetas y documentos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Archivo
6)Usado por:	Edificación, Urbanización, asesoría alcaldía, firma documentos, complemento a edificación, recepción y despacho
7)Descripción general:	Movimiento carpetas y documentos a quienes lo necesitan
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpetas y documentos
7.3)Frecuencia:	Según nececidades
7.4)Volumen:	Según movimiento de trámites
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Carpetas y documentos en trámite o por necesidad de consulta

Flujo número -------> 42

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Devolución de carpetas y documentos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Edificación, Urbanismo, asesoría alcaldía, firma documentos, complemento a edificación, recepción y despacho
6)Usado por:	Archivo
7)Descripción general:	Carpetas y/o documentos que o terminan trámite o al final del día se guardan en archivo
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpetas y documentos
7.3)Frecuencia:	Depende de necesidad
7.4)Volumen:	Depende de trámites
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Carpetas y documentos

Flujo número -------> 43

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes para actualización de catastro
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepciones de Edificación
6)Usado por:	Mantención de catastro
7)Descripción general:	Actualizar con recepciones catastro
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Planos con construcciones recibidas
7.3)Frecuencia:	Una por recepción
7.4)Volumen:	Depende de la construcción
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Planos

Flujo número --------> 44

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Respuesta de jurídico
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Permiso en principio, permiso final
7)Descripción general:	Respuesta a parte legal de subdivisiones y loteos
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Una por tipo de permiso
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Visto bueno de Jurídico. Ver anexo1

Flujo número -------> 45

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Recepciones y permisos de edificación
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Computación
7)Descripción general:	Recepciones y permisos a histórico computacional
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpetas
7.3)Frecuencia:	Una por recepción y una por permiso
7.4)Volumen:	Depende de la cantidad de permisos y recepciones
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Número de recepción o permiso, dirección y notas

Flujo número --------> 46

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Planos solicitados
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Archivo
6)Usado por:	Recepción y despacho
7)Descripción general:	Planos solicitados por copia de planos
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Planos
7.3)Frecuencia:	Depende de solicitud
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Planos

Flujo número -------> 47

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Devolución de planos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Archivo
7)Descripción general:	Devolución de planos luego que usuario le ha sacado copia
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Planos
7.3)Frecuencia:	Depende de usuario
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Planos

Flujo número -------> 48

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes para resolver sobre ruptura de pavimentos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Computación
7)Descripción general:	Información recibida de usuario para certificado de ruptura de pavimentos
7.1)Tipo:	Entrada/Salida
7.2)Medio:	Carpetas
7.3)Frecuencia:	Una por petición del usuario
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Antecedentes de ruptura de pavimento

Flujo número --------> 49

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes procesados para resolver sobre ruptura de pavimentos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Computación
7)Descripción general:	Información de permiso de edificación
7.1)Tipo:	Entrada/Salida
7.2)Medio:	Informe
7.3)Frecuencia:	Una por solicitud del usuario
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Número de copias:	Una
8)Contenido:	Antecedentes de permisos de construcción

-Funciones:

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Computación
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Ingresar para posterior consulta los antecedentes hitóricos de permisos y recepciones de construciones
6)Usa flujos:	Recepciones y permisos de edificación, y antecedentes de petición de destino, antecedentes para resolver sobre ruptura de pavimentos
7)Genera flujos:	Antecedentes procesados para resolución de destino, antecedentes procesados para resolver sobre ruptura de pavimento
8)Archivos internos:	Permisos y recepciones están siendo utilizados actualmente. Existen otros obsoletos debido a cambios de normativa
9)Recursos utilizados:	Un encargado de ingresar desde 1939 los permisos y recepciones, un encargado de revisar las peticiones de destino, 3 terminales del computador central de la Municipalidad, un sistema de información que captura la información y la almacena en el computador
10)Procedimiento general:	Revisar los archivos e ingresar las resoluciones de recepción y permisos en el sistema computacional. Recibir de secretaría la petición de destino o ruptura de pavimento y revisar si la construción tiene recepción y permiso, e informar a Urbanismo o Dirección según corresponda.
11)Observaciones:	Al no tener la información completa aún, no es eficiente en la información que entrega a Urbanismo. No esta contemplada actualmente en el organigrama de la DOM y su personal depende o forma parte administrativa de otras funciones

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Urbanización
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Mantener el plano regulador y el catastro. Otorgar: permisos de publicidad, movimiento de tierras, y ocupación de bienes nacionales de uso público; certificados de uso de suelos, urbanización, expropiación y número; permiso, recepción y transferencia de subdivisión y loteo; destinos; y lineas
6)Usa flujos:	Antecedentes para subdivisión o loteos (anteproyectos y proyectos), respuesta de jurídico, antecedentes para certificados, antecedentes para permisos, antecedentes para recepción de loteos, antecedentes para transferencias, directrices de normativa general y local, carpetas solicitadas por arquitecto, antecedentes procesados para resolución de destinos, fotos de la ciudad y dibujo de planos con éstas, antecedentes para actualización de catastro
7)Genera flujos:	Petición y antecedentes a jurídico, resolución de subdivisiones y loteos y calculo de derechos, resolución de líneas, resolución destino, resolución de certificados, resolución de permisos, resolución recepción de subdivisiones o loteos, resolución de transferencias, devolución de carpetas y documentos varios a archivo, especificaciones de plano regulador y catastro
8)Archivos internos:	Plano regulador y catastro
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto jefe, una arquitecto ayudante y un dibujante técnico
10)Procedimiento general:	Revisar antecedentes entregados por secretaria según normativas y de acuerdo antecedentes complementarios que pueda obtener de computación, archivo y/o visitas a terreno; para luego decidir
11)Observaciones:	Las transferencias se espera que en un futuro próximo sean otorgadas en el Conservador de bienes raices, el problema más frecuente es el que la información o documentación les llegue incompleta.

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Dirección
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Administrar y dirigir la DOM. Asesorar al alcalde. Complementar a edificación
6)Usa flujos:	Documentos para firma, antecedentes de: ruptura de pavimentos, ley de piso, edificación en altura y aprovación previa, carpetas o documentos solicitados, normativa general, normativa local, providencias y reclamos, antecedentes procesados para resolver sobre ruptura de pavimentos
7)Genera flujos:	Carpeta o documento a despachar, documento con problemas para firma, resolución de: ruptura de pavimento, ley de piso, edificación en altura y aprovaciones previas, normas del plano regulador, directrices de normativa general y local, devolución de carpetas y documentos, propuesta de plano regulador, copia de respuesta a reclamos o providencias
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	La directora de la DOM, una secretaria y un auxiliar
10)Procedimiento general:	Revisar y firmar antecedentes, permisos o certificados, asesorar al Alcalde y aunar criterios al interior de la DOM
11)Observaciones:	Todo documento que salga de la DOM debe llevar la firma de dirección (normativa del Ministerio). Depende técnicamente del MINVU

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Edificación
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Mantener control sobre las edificaciones de la ciudad mediante el otorgamiento de permisos y la posterior recepción. Otorgar certificados en este sentido
6)Usa flujos:	Carpetas o solicitudes de edificación, obras menores, andamios y demolición, antecedentes para recepciones, antecedentes para certificados, directrices de normativas general y local, especificaciones de plano regulador y catastro, y carpetas solicitadas
7)Genera flujos:	Carpetas con observaciones a visto bueno, resolución de recepción, resolución de certificados, devolución de carpetas y documentación, antecedentes para actualización de catastro
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto revisor jefe, una arquitecto revisor ayudante
10)Procedimiento general:	Revisar documentación según normativas general y local, y resolver al respecto
11)Observaciones:	El problema en que más insistieron fue la poca rigurosidad con que entregan las carpetas los usuariós, las cuales muchas veces les llegan incompletas.

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Archivo
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Mantener y efectuar el movimiento de documentación
6)Usa flujos:	Devolución de carpetas y documentación, y devolución de planos y carpetas despachadas
7)Genera flujos:	Carpetas y documentación solicitadas
8)Archivos internos:	Cardex y estantes ordenados por tipo de antecedente
9)Recursos utilizados:	Un archivero jefe, 2 ayudantes, una sala con equipamiento antiguo para almacenar la documentación
10)Procedimiento general:	Guardar ordenadamente la documentación y hacerla llegar a los arquitectos cuando estos las pidan
11)Observaciones:	Por el volumen de movimiento de información, estas tres personas se hacen insuficientes. Por lo mismo muchas veces se pierde el control del movimiento de documentación

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Secretaría
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Efectuar la recepción y el despacho de la documentació del usuario, tramitar el pago de derechos y la copia de planos, registrar y controlar el movimiento interno de la DOM, hacer transcripciónes y oficios, e infomar a SII, MINVU e INE
6)Usa flujos:	Carpetas y documentación solicitada, información entregada por el usuario, pagos efectuados por el usuario, timbre y visto bueno a parte legal de subdivisiones y loteos por parte de jurídico, contratos con usuarios para pagos diferidos, carpeta a despachar, documentos con problemas para firma, resolución de: ruptura de pavimentos, edificación en altura, aprovaciones previas y ley de piso; resoluciones de: línea, subdivisiones, loteos, transferencias, permisos, destino, recepción de subdivisiones, certificados de Urbanización, certificados de Edificación, recepciones de Edificación; cálculo de derechos, carpeta con observaciones a visto bueno; y petición y antecedetes a jurídico.
7)Genera flujos:	Antecedentes de destino, recepciones y permisos de edificación, oficios a usuarios con observaciones o comunicación de aprobación, boletas de pago, petición por oficio de visto bueno a subdivisiones o loteos, antecedentes de ruptura de pavimentos, edificación en altura, aprobaciones previas y ley de piso, documentos para firma, revición de transcripción o devolución por problemas de firma, antecedentes para permisos de Urbanismo, formulario con antecedentes para destino, formulario de línea, antecedentes para transferencias, respuesta de jurídico, antecedentes para certificados de Urbanismo, antecedentes para recepción de subdivisiones, antecedentes para subdivisiones o loteos, antecedentes para certificados de Edificación, carpeta de edificación, obras menores, andamios o demoliciones, antecedentes de recepciones de Edificación, oficio

	comunicando si pierde categoría de DFL2 la construcción, informe mensual de recepción de edificación, estadísticas de permiso de edificación, devolución de planos y carpetas despachadas, antecedentes para resolver sobre ruptura de pavimentos
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	6 secretarias, formularios y carpetas
10)Procedimiento general:	Recepción de antecedentes registro en el libro general, tramitar pago, registrar y controlar el movimiento interno, transcribir resoluciones y oficios, registrar en libro de números y despachar
11)Observaciones:	Actualmente el procedimiento quita más tiempo a la secretaria que el trámite en si mismo.

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Mantención de plano regulador
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Mantener actualizado el plano regulador
6)Usa flujos:	Normas del plano regulador, directrices de normativa local y general, carpetas o documentos solicitados
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos, especificaciones de plano regulador y catastro
8)Archivos internos:	Plano regulador.
9)Recursos utilizados:	Un dibujante técnico
10)Procedimiento general:	Mantener un mapa con las zonas indicadas en la normativa local
11)Observaciones:	En estos momentos está en estudio el plano regulador de la ciudad

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Mantención de catastro
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Mantener actualizado el catastro de la ciudad
6)Usa flujos:	Directrices de normativa general y local, carpetas y documentos solicitados, fotos de la ciudad y planos de estas fotos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos, especificaciones de plano regulador y catastro
8)Archivos internos:	Catastro
9)Recursos utilizados:	Un dibujante técnico
10)Procedimiento general:	Mantener actualizado el catastro en un mapa que indique la situación de construciones actuales
11)Observaciones:	El catastro por falta de tiempo y personal no se actualiza hace ya un par de años, se a llamado a propuesta para proveer de fotos aereas de la ciudad para actualizar el catastro

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Permisos de Urbanización
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Administrar el uso urbanístico de la ciudad
6)Usa flujos:	Petición de carpetas o documentos, antecedentes para permisos de Urbanismo, directrices de normativas general y local
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos, resolución de permisos de Urbanismo
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto y un dibujante técnico
10)Procedimiento general:	Revisar antecedentes, visitar a terreno si es necesario y resolver
11)Observaciones:	Por problemas de acceso a la información estos trámites se demoran mucho más de lo que deberían

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Certificados de Urbanización
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Certificar estado de zonas urbanas
6)Usa flujos:	Antecedentes para certificados de Urbanismo, directrices de normativas general y local, petición de carpetas y documentos de archivo
7)Genera flujos:	Resolución de certificados de Urbanismo, devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto y un dibujante técnico
10)Procedimiento general:	Revisar antecedentes, visitar a terreno si es necesario y resolver
11)Observaciones:	Por problemas de acceso a la información se demora más de lo que debería

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Subsidios y loteos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Controlar y administrar el proceso de subdivisión o loteos
6)Usa flujos:	Antecedentes para subdivisión o loteos (proyecto y anteproyecto), recepción y transferencias, respuesta de jurídico, directrices de normativas general y local
7)Genera flujos:	Resolución de subdivisión o loteos, petición y antecedentes a jurídico, resolución de recepción de loteos, resolución de transferencias
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto y un dibujante técnico
10)Procedimiento general:	Revisar antecedentes, según normativas, visitar a terreno y resolver
11)Observaciones:	Es una de las funciones importantes de Urbanismo

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Destinos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	controlar el uso que se le da a una construcción
6)Usa flujos:	Directrices de normativa general y local, petición de carpetas y documentos, formulario y antecedentes con carpeta para archivo, antecedentes procesados para resolución de destino
7)Genera flujos:	Resolución de destino
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto, un terminal del computador central de la municipalidad
10)Procedimiento general:	Revisar antecedentes, y si son suficientes resolver sino visitar a terreno y resolver
11)Observaciones:	Aumentaría la eficiencia de la función notablemente si se tuviera al día la información de computación, sobre recepciones y permisos, y si se tuviera la información del último destino y la fecha en que se dió, ya que la normativa cambia

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Línea.
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Dar el margen donde se puede construir
6)Usa flujos:	Formulario de línea, directrices de normativas general y local, petición de carpetas y antecedentes
7)Genera flujos:	Resolución de líneas
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto y un dibujante técnico
10)Procedimiento general:	Revisar antecedentes, plano regulador, catastro y (si fuera necesario) visitar terreno, y resolver
11)Observaciones:	Es prerequisito para subdivisiones, loteos y edificación. Por esto su importancia y lo imprecindible que se hace tener el catastro al día

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Complemento a Edificación
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Alivianar la carga de Edificación
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y antecedentes, antecedentes de: ruptura de pavimentos, edificación en altura, aprovaciones previas, ley de piso, y antecedentes procesados para resolver sobre ruptura de pavimentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y antecedentes, resolución de: ruptura de pavimentos, edificación en altura, aprobaciones previas y ley de piso
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Directora del DOM (arquitecto)
10)Procedimiento general:	Revisa según normativas y resuelve
11)Observaciones:	Esta función debiera realizarla Edificación pero por falta de tiempo y personal (y lo delicada que es) lo hace Dirección

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Firma de documentos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Firmar dandole la aprobación a lo que es despachado
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y antecedentes, documentos para firma
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y antecedentes, carpeta a despachar, documentos con problemas para firma
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Directora de la DOM
10)Procedimiento general:	Revisa antecedentes y firma si está bien sino devuelve
11)Observaciones:	Esta función es impuesta por norma del MINVU

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Asesoría al Alcalde
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Prestar asesoría al Alcalde en lo concerniente a la DOM
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y antecedentes, providencias y reclamos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y antecedentes, Propuesta de plano regulador, copia de respuestas a providencias y reclamos
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Directora de la DOM, secretaria de dirección
10)Procedimiento general:	Recive reclamos y providencias lo consulta con la persona que corresponda y responde, representa planes de la DOM a alcaldía
11)Observaciones:	Los reclamos y providencias por falta de tiempo no son fiscalizados como deberían

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Mantención de ordenanzas
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Uniformar criterios dentro de la DOM en la aplicación de la ordenanza
6)Usa flujos:	Normativa local, normativa general
7)Genera flujos:	Directrices de normativas local y general, normas del plano regulador
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Directora de la DOM
10)Procedimiento general:	Estudia normativas y lo discute con arquitectos
11)Observaciones:	Debido a los constantes cambios se hace difícil la mantención en forma clara de la normativa

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Certificados de Edificación
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Certificar estado de edificaciones
6)Usa flujos:	Directrices de normativas local y general, antecedentes para certificados de Edificación, especificaciones plano regulador y catastro, petición de carpetas y antecedentes
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y antecedentes, resolución de certificados de Edificación
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto
10)Procedimiento general:	Revisa antecedentes y resuelve
11)Observaciones:	Falta un mejor acceso a la información

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Recepciones de Edificación
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Registrar y controlar una obra
6)Usa flujos:	Directrices de normativas general y local, petición de carpetas y antecedentes, antecedentes para recepciones de Edificación
7)Genera flujos:	Resolución de recepción, Devolución de carpetas y antecedentes, antecedentes para actualización de catastro
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto
10)Procedimiento general:	Pedir carpeta de permiso e ir a terreno a verificar, luego resolver
11)Observaciones:	Como no se esta actualizando el catastro el único objetivo que esta cumpliendo es el de controlar la obra

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Permisos de Edificación
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Controlar las obras que se pueden ejecutar en la ciudad
6)Usa flujos:	Directrices de normativas general y local, carpetas de edificación, demolición, obras menores, ampliación, remodelación, andamios, construcciones provisorias, especificaciones plano regulador y catastro, petición de carpetas y antecedentes
7)Genera flujos:	Carpeta con observaciones a visto bueno, devolución de carpeta y antecedentes
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Dos arquitectos
10)Procedimiento general:	Revisar antecedentes según normativa y resolver
11)Observaciones:	El problema fundamental es que muchas veces llegan los antecedentes incompletos. Permiso para construcciones provisorias no se están otorgando

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Informes
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Hacer llegar informes a otras organizaciones del estado relacionadas
6)Usa flujos:	Antecedentes para MINVU, INE, SII
7)Genera flujos:	Informe mensual de recepciones a MINVU y SII, estadísticas de permisos de edificación al INE, oficio comunicando si pierde calidad de DFL2 la construcción
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	3 secretarias
10)Procedimiento general:	Revisar y despachar
11)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Copia de planos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Entregar copia de planos a los usuarios que lo pidan
6)Usa flujos:	Petición de planos
7)Genera flujos:	Despacho de planos
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una secretaria
10)Procedimiento general:	Recibir petición, pedir carné a la persona y prestar los planos
11)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Transcripción y oficios
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Pasar a documento oficial los borradores entregados por los arquitectos
6)Usa flujos:	Petición y antecedentes a jurídico, documentos a transcripción
7)Genera flujos:	Antecedentes para MINVU, INE y SII, documentos transcritos, petición visto bueno para subdivisiones o loteos, oficio comunicando si pierde calidad de DFL2 una construcción
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Las 6 Secretarias
10)Procedimiento general:	Recibir borrador y pasarlo en limpio
11)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Registro y control de movimiento
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Mantener un seguimiento sobre los documentos en trámite y saber en qué etapa se encuentran
6)Usa flujos:	Registro para carpeta o documento ingresado, documentos con problemas para firma, resolución de: ruptura de pavimento, edificación en altura, aprobación previa y ley de piso; resolución de subsidios y loteos, resolución de líneas, resolución destino, resolución de certificados, resolución de permisos, resolución recepción de loteos, resolución de transferencias, carpetas con observaciones a visto bueno, resolución de recepción, resolución de certificados, documento transcrito, cálculo de derechos
7)Genera flujos:	Observasiones, documento a transcribir, antecedentes para cobro de derechos, revisión de transcripción o devolución por problema de firma
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Las 6 secretarias
10)Procedimiento general:	Anotar en cada libro cada vez que le llegue el documento la etapa en que va y si esta para transcripción y despacho anotar en libro de número
11)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Boletas de pago
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Tramitar el pago de derechos
6)Usa flujos:	Pagos efectuados por el usuario, antecedentes para cobro de derechos
7)Genera flujos:	Boletas de pago
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Las 6 secretarias
10)Procedimiento general:	Hacer boleta y pasarsela al usuario para que pague, registrar el pago del usuario
11)Observaciones:	Solo una secretaria tramita pagos diferidos

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Recepción y despacho
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Recibir y entregar antecedentes del y al usuario
6)Usa flujos:	Despacho de planos, observaciones, petición de carpetas y antecedentes, informe entregado por el usuario, timbre con visto bueno a parte legal de subdivisiones y loteos, contrato con usuarios para pagos diferidos, carpeta o documentos a despacho
7)Genera flujos:	Registro para carpetas o documentos ingresados, petición de planos, antecedentes de destinos, recepciones y permisos de edificación, oficios a usuario con observaciones o comunicación de aprobación, antecedentes de: ruptura de pavimentos, edificación en altura, aprobación previa y ley de piso; documento para firma; Antecedentes para subsidio o loteos (anteproyectos y proyectos), antecedentes para certificados de Urbanismo, antecedentes para permisos de Urbanismo, antecedentes para recepción de loteos, antecedentes para transferencias, antecedentes procesados para resolución de destinos, formulario de línea, respuesta de jurídico, antecedentes para certificados de Edificación, carpeta de edificación, ampliación, remodelación, obra menor, andamio y demolición; antecedentes de recepción de Edificación, devolución planos y carpetas despachadas, y antecedentes para resolver sobre ruptura de pavimentos
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Las 6 secretarias
10)Procedimiento general:	Enviar documentos según procedimientos
11)Observaciones:	No hay

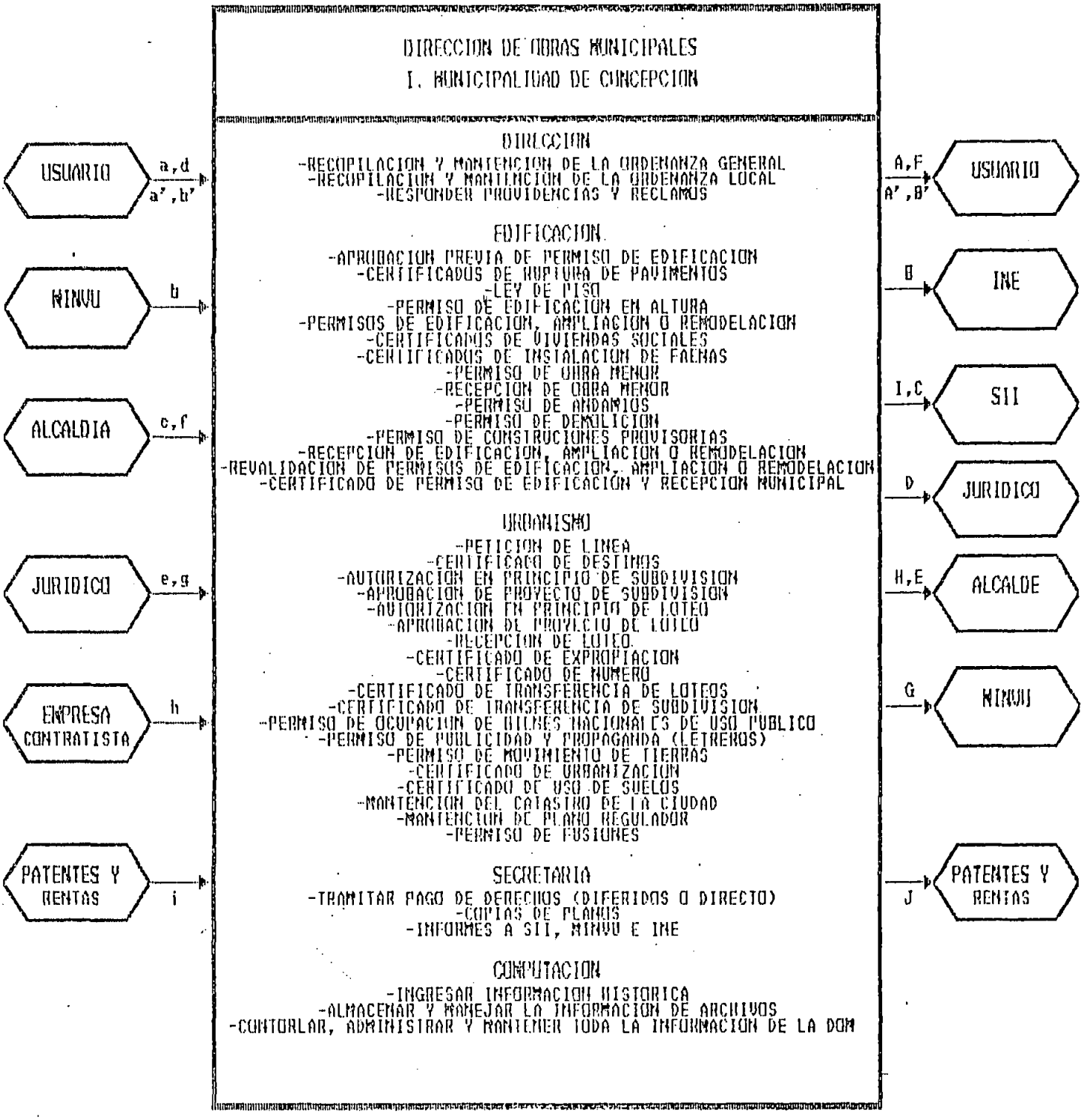
1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Transferencias
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Tramitar transferencias de subdivisiones y loteos
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos, directrices de normativas local y general, antecedentes transferencias
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos, resolución de transferencias
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto
10)Procedimiento general:	Revisar antecedentes y resolver
11)Observaciones:	En el futuro próximo se espera que se haga en el conservador

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Recepción de loteos
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Recepción
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y antecedentes, directrices de normativas local y general, antecedentes para recepción de loteos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y antecedentes, resolución de loteos
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto
10)Procedimiento general:	Revisar antecedentes, ir a terreno, dibujar en croquis y resolver
11)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Permiso final de subdivisión y loteos
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Otorgar permiso definitivo
6)Usa flujos:	Directrices de normativas local y general, petición de carpetas y documentación, antecedentes para subdivisión o loteos, respuesta de jurídico
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos, petición y antecedentes a jurídico, resolución de subdivisión o loteos y cálculo de derechos
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto, un dibujante técnico
10)Procedimiento general:	Revisar antecedentes, ir a terreno y resolver
11)Observaciones:	

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Permiso en principio de subdivisión y loteos
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Actual
5)Objetivo:	Otorgar permiso en principio
6)Usa flujos:	Directrices de normativas local y general, petición de carpetas y documentación, antecedentes para subdivisión o loteos, respuesta de jurídico
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos, petición y antecedentes a jurídico, resolución de subdivisión o loteos y cálculo de derechos
8)Archivos internos:	Ninguno
9)Recursos utilizados:	Una arquitecto, un dibujante técnico
10)Procedimiento general:	Revisar antecedentes, ir a terreno y resolver
11)Observaciones:	No hay

- RESUMEN GRAFICO ALTERNATIVO:

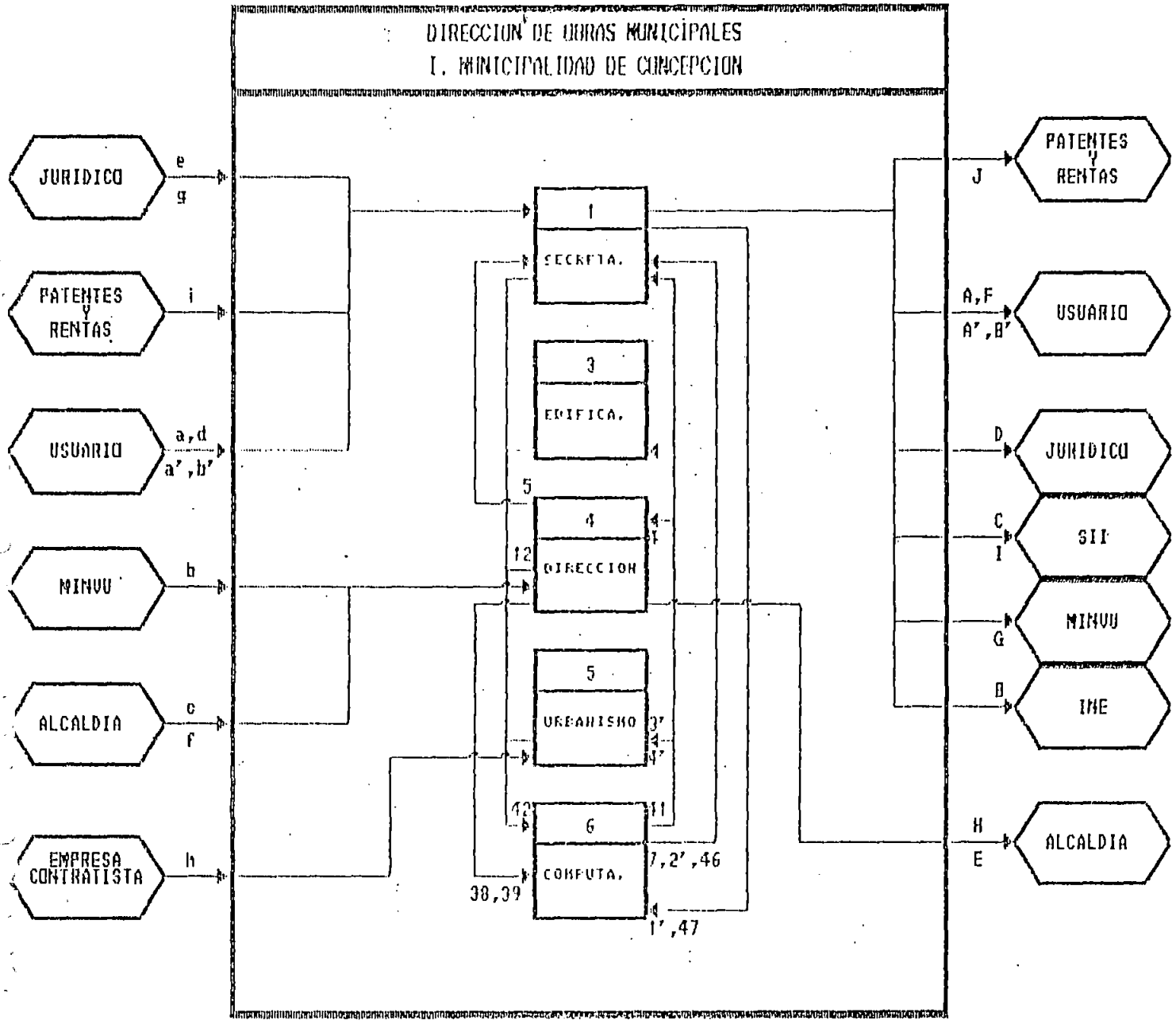


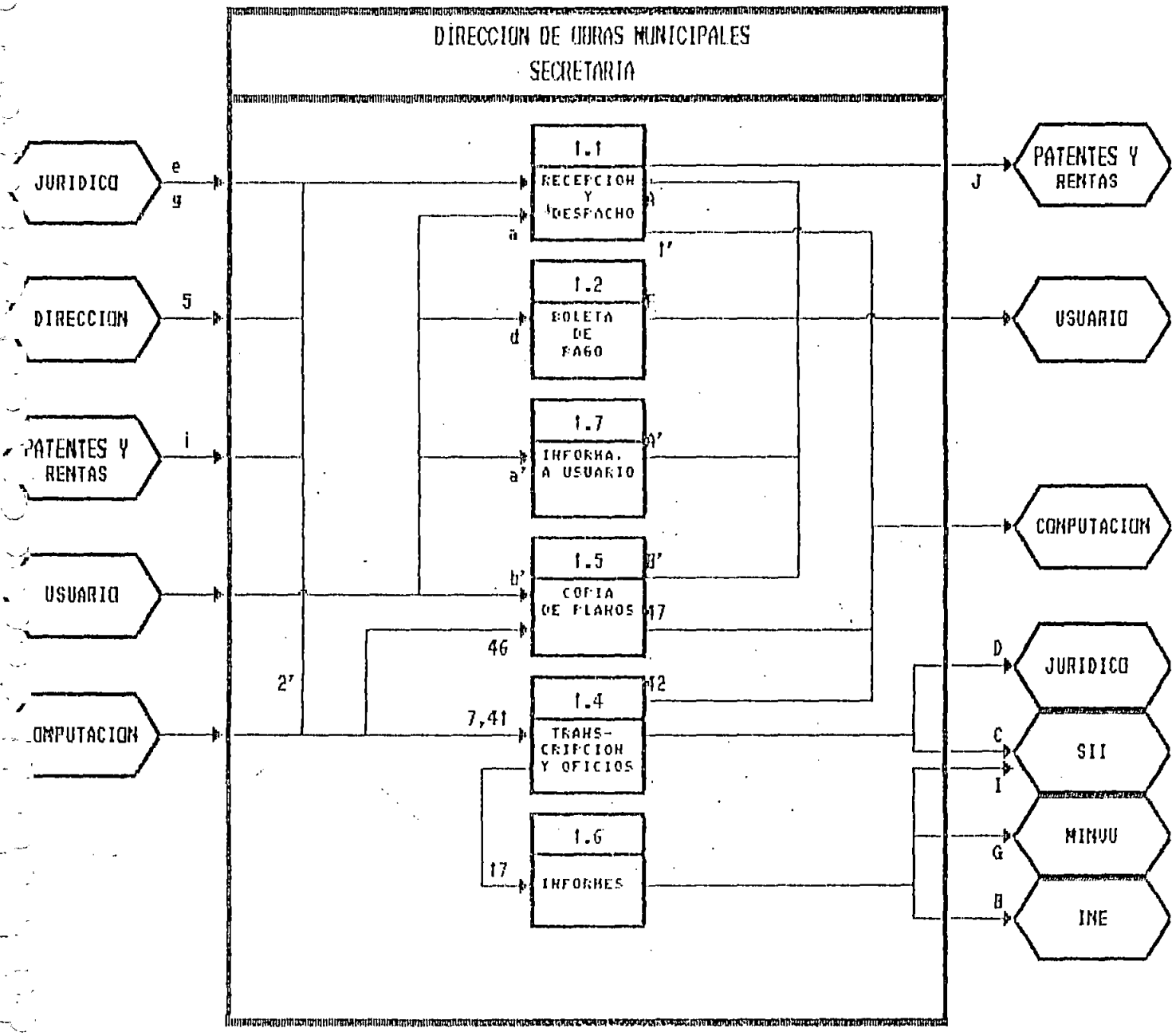
a: Informacion entregada por el usuario
a': Normativa general
b: Normativa local
c: Pagos del usuario
d: Timbre con visto bueno a situacion legal de subdivision o loteo
e: Providencias y reclamos
f: Contratos con usuarios para pagos diferidos
g: Entregan fotos de la ciudad y las dibujan en planos para mantencion del catastro
h: Peticion de informe a urbanismo
i: Consultas
j: Solicitud planos

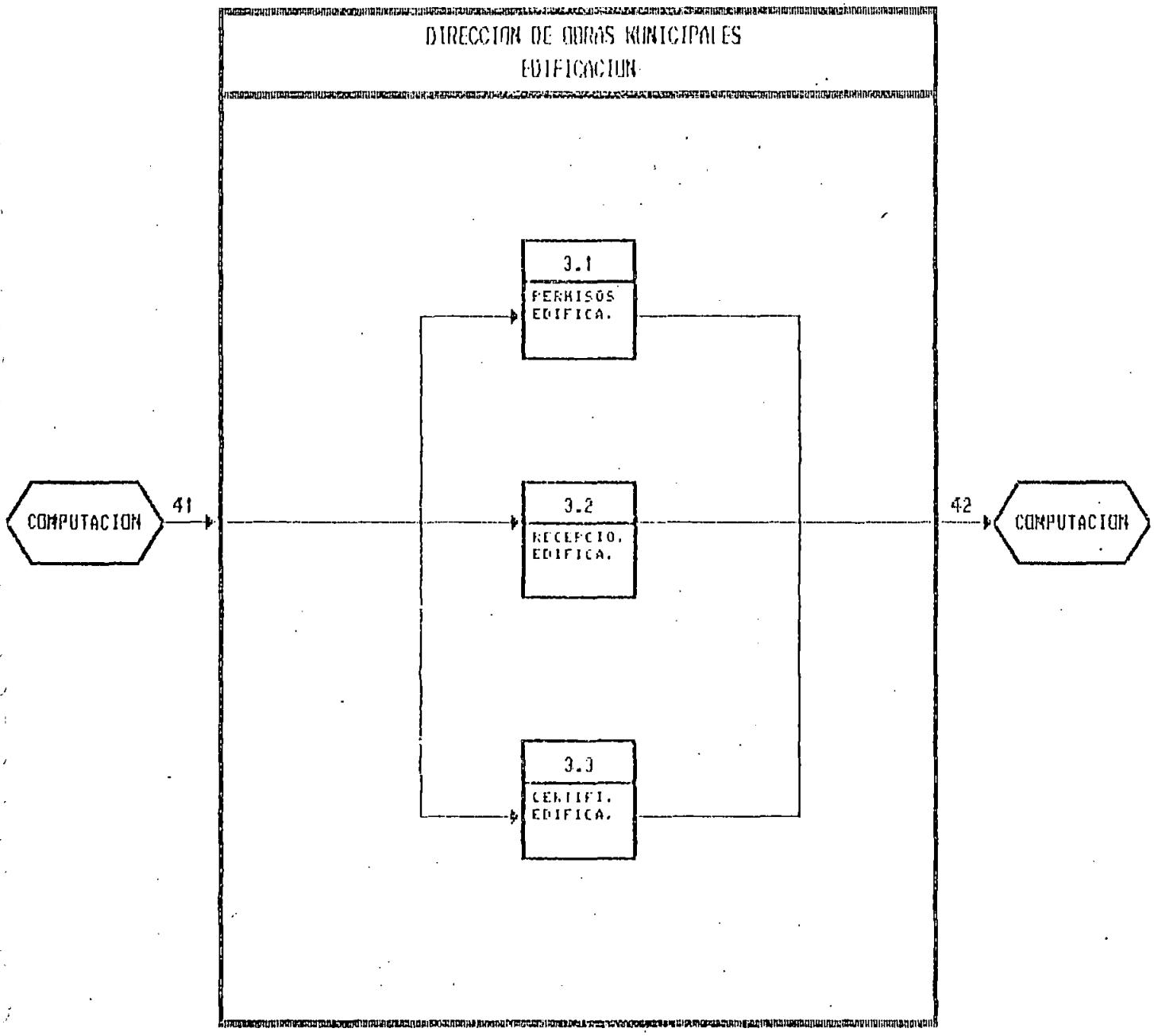
A: Oficios a usuarios con observaciones o comunicacion de aprobacion
B: Estadisticas de permiso de edificacion
C: Oficio comunicando si pierde la calidad de DFL2 la construccion
D: Peticion por oficio de visto bueno a subdivisiones y loteos
E: Copia de respuestas a providencias y reclamos
F: Boletas de pago
G: Informe mensual de recepcion de edificacion a MINVU
H: Propuesta de plano regulador
I: Informe mensual de recepcion de edificacion a SII
J: Informe de Urbanismo
A': Respuestas
B': Prestamos planos

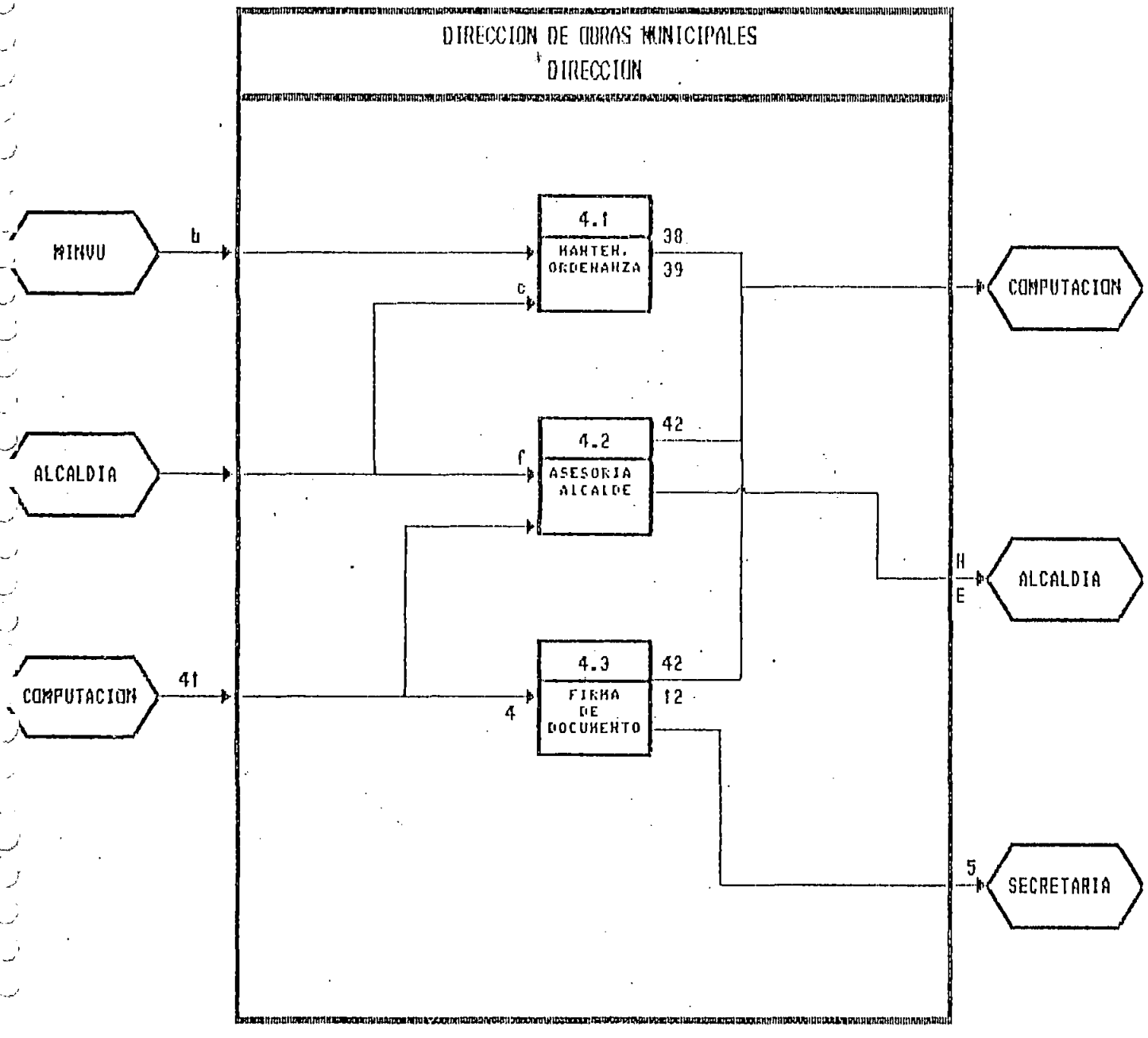
Flujos de información

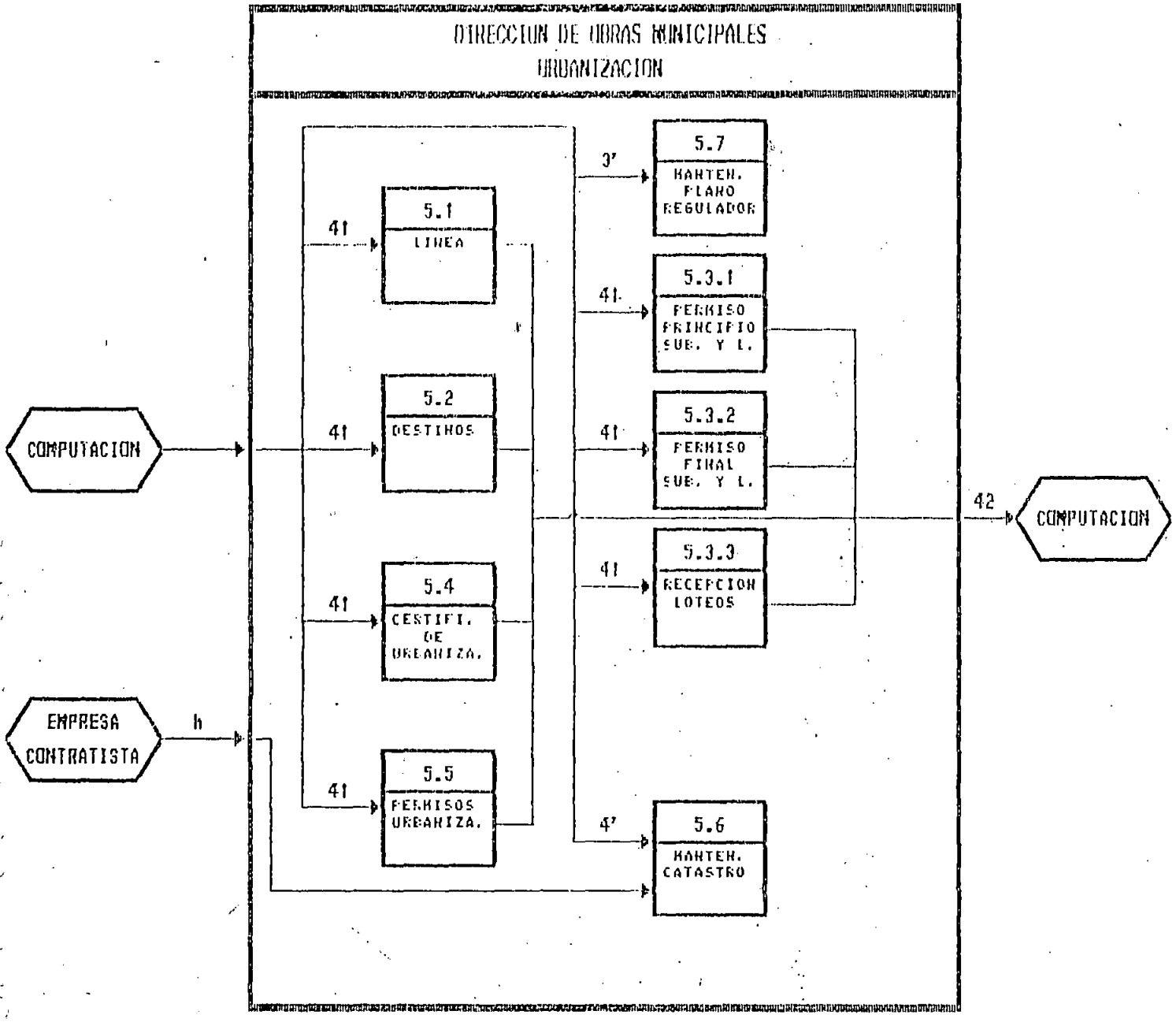
4) Documentos para firma.
5) Documentos a despachar.
7) Documento a transcripción.
12) Documentos con problemas para firma.
17) Antecedentes para INE, MINVU y SII.
38) Normas de plano regulador.
39) Directrices de normativas general y local.
41) Petición de carpetas y documentos.
42) Devolución de carpetas y documentos.
46) Planos solicitados.
47) Devolución de planos y carpetas despachadas.
1') Ingreso de documentos a archivo.
2') Resumen estadístico de movimiento diario.
3') Plano de recepción.
4') Cambios en el plano regulador por cambios de normativa local.

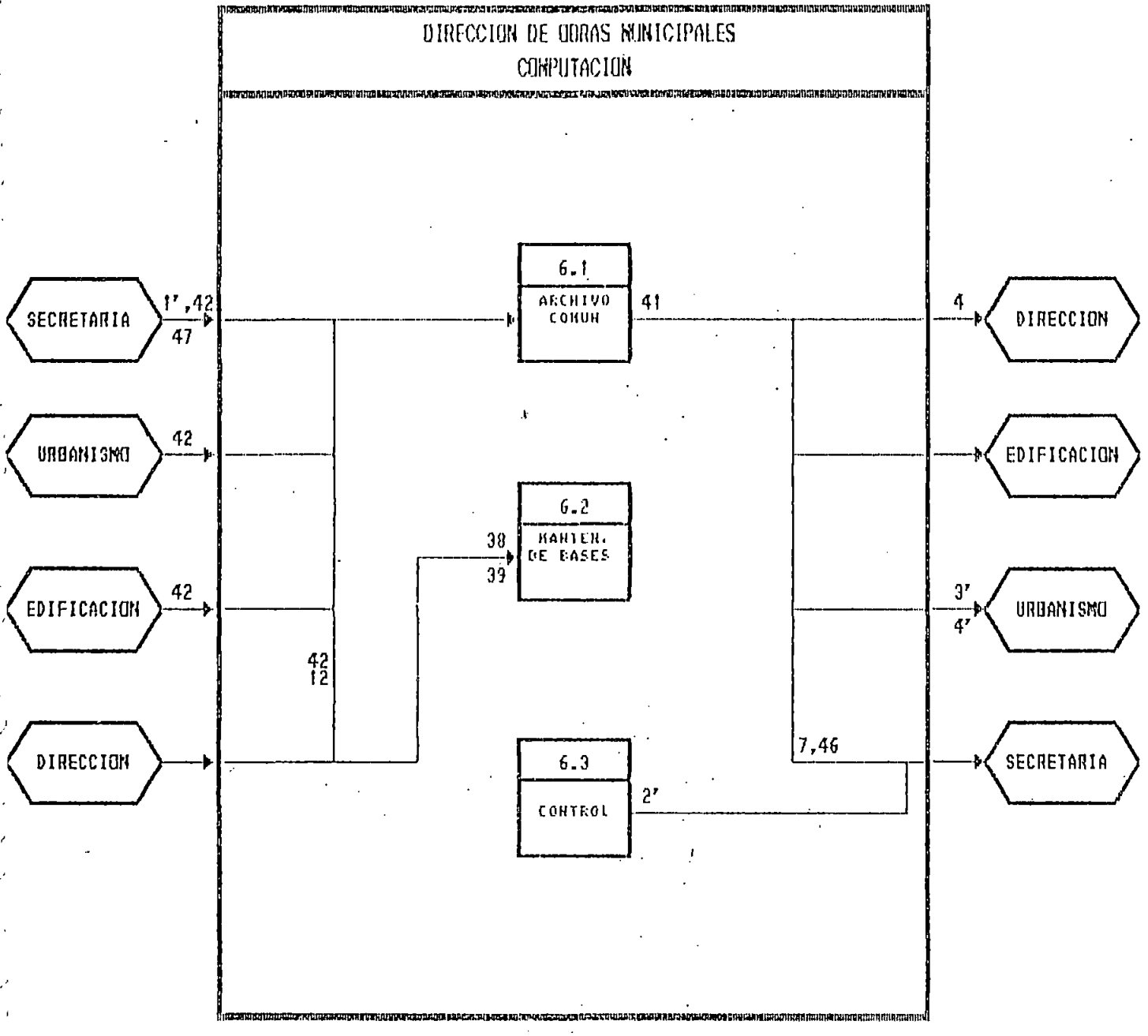

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
JURIDICO
e
g
PATENTES Y RENTAS
i
USUARIO
a,d
a',b'
MINVU
b
ALCALDIA
c
f
EMPRESA CONTRATISTA
h
1
SECRETA.
3
EDIFICA.
4
DIRECCION
5
URBANISMO
6
COMPUTA.
5
12
11
3'
4'
12
38,39
7,2',46
1',47
PATENTES Y RENTAS
J
A,F
A',B'
USUARIO
D
JURIDICO
C
I
SII
G
MINVU
B
INE
H
E
ALCALDIA


DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
SECRETARIA
JURIDICO
DIRECCION
PATENTES Y RENTAS
USUARIO
COMPUTACION
1.1 RECEPCION Y DESPACHO
1.2 BOLETA DE PAGO
1.7 INFORMA. A USUARIO
1.5 COPIA DE PLANOS
1.4 TRANS-CRIPCION Y OFICIOS
1.6 INFORMES
PATENTES Y RENTAS
USUARIO
COMPUTACION
JURIDICO
SII
MINVU
INE

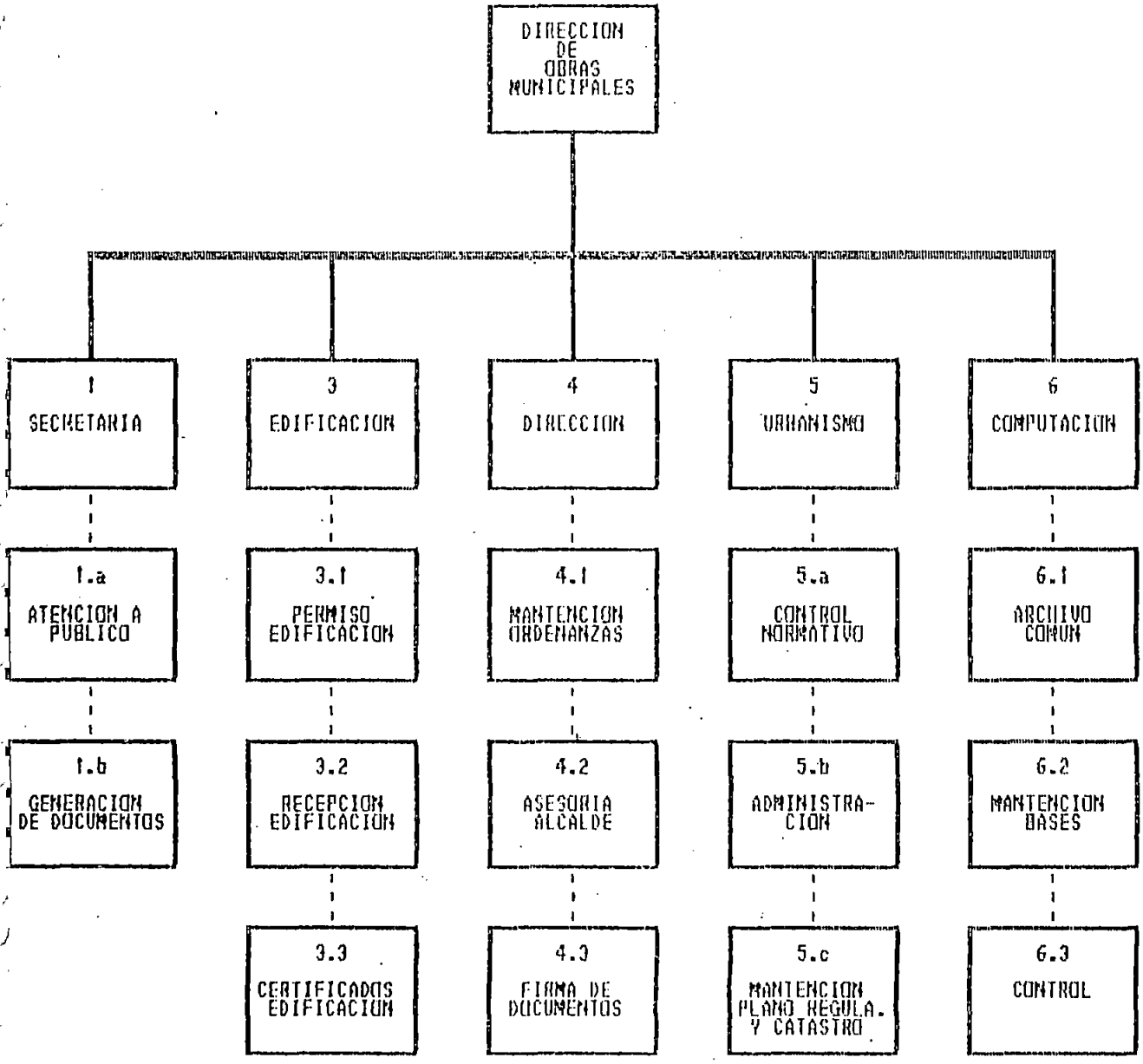

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
EDIFICACION
3.1
PERMISOS EDIFICA.
3.2
RECEPCIO. EDIFICA.
3.3
CERTIFI. EDIFICA.
COMPUTACION
41
42
COMPUTACION

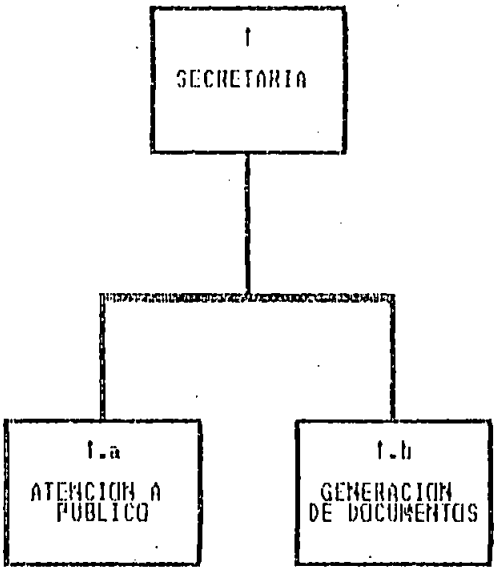

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
DIRECCION
MINVU
b
ALCALDIA
COMPUTACION
41
4.1
MANTEN. ORDENANZA
4.2
ASESORIA ALCALDE
4.3
FIRMA DE DOCUMENTO
38
39
42
42
12
c
f
4
COMPUTACION
H
E
ALCALDIA
5
SECRETARIA

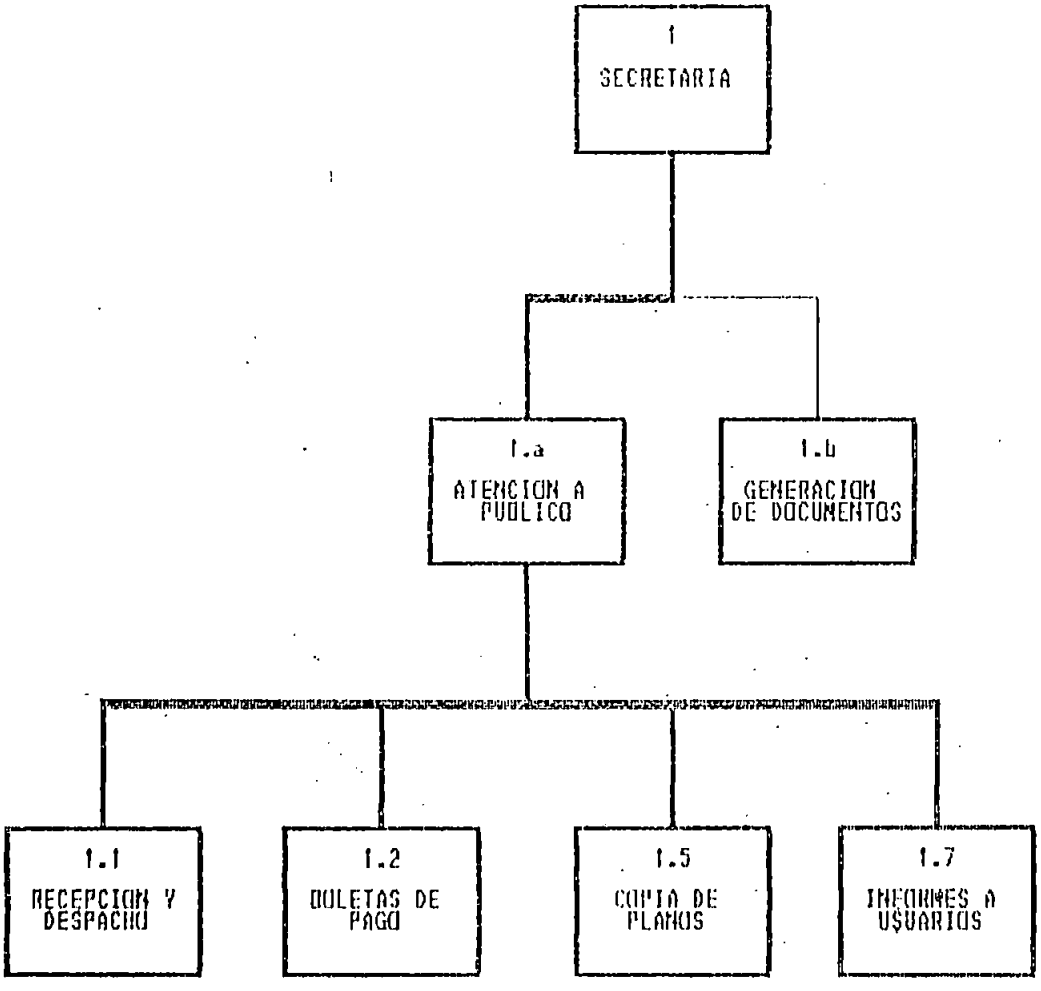

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
URBANIZACION
COMPUTACION
EMPRESA CONTRATISTA
h
41
5.1
LINEA
41
5.2
DESTINOS
41
5.4
CERTIFI. DE URBANIZA.
41
5.5
PERMISOS URBANIZA.
3'
5.7
MANTEN. PLANO REGULADOR
41
5.3.1
PERMISO PRINCIPIO SUB. Y L.
41
5.3.2
PERMISO FINAL SUB. Y L.
41
5.3.3
RECEPCION LOTEOS
4'
5.6
MANTEN. CATASTRO
42
COMPUTACION

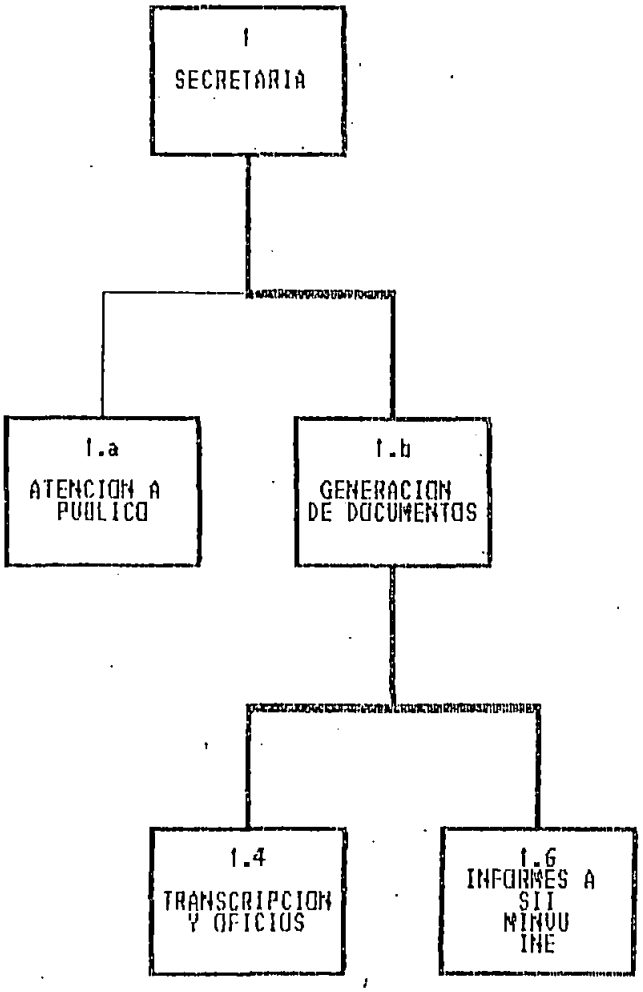

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
COMPUTACION
SECRETARIA
1',42
47
URBANISMO
42
EDIFICACION
42
DIRECCION
42
12
6.1
ARCHIVO COMUN
41
6.2
MANTEN. DE BASES
38
39
6.3
CONTROL
2'
7,46
4
DIRECCION
EDIFICACION
3'
4'
URBANISMO
SECRETARIA

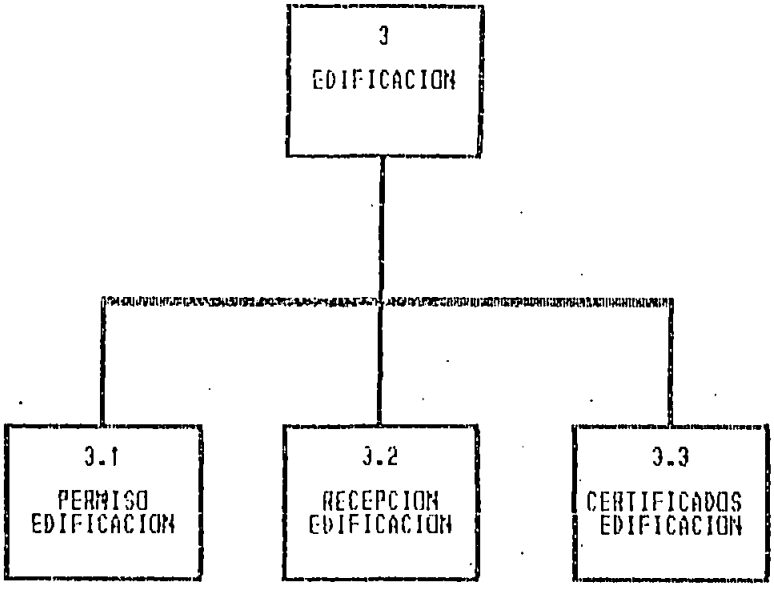
ALTERNATIVA

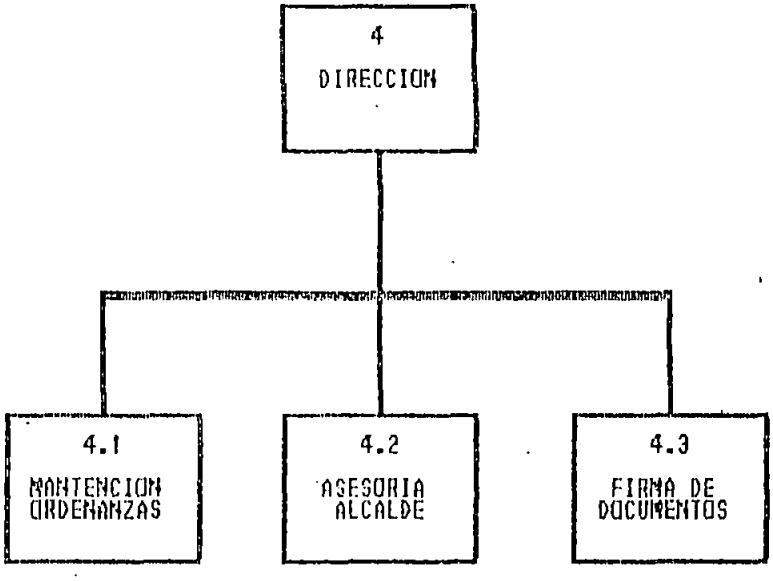


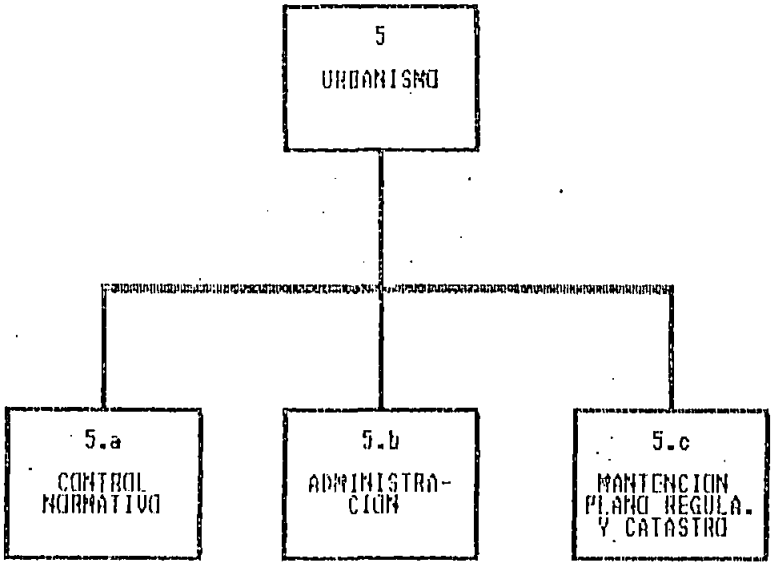

1
SECRETARIA
1.a
ATENCION A PUBLICO
1.b
GENERACION DE DOCUMENTOS

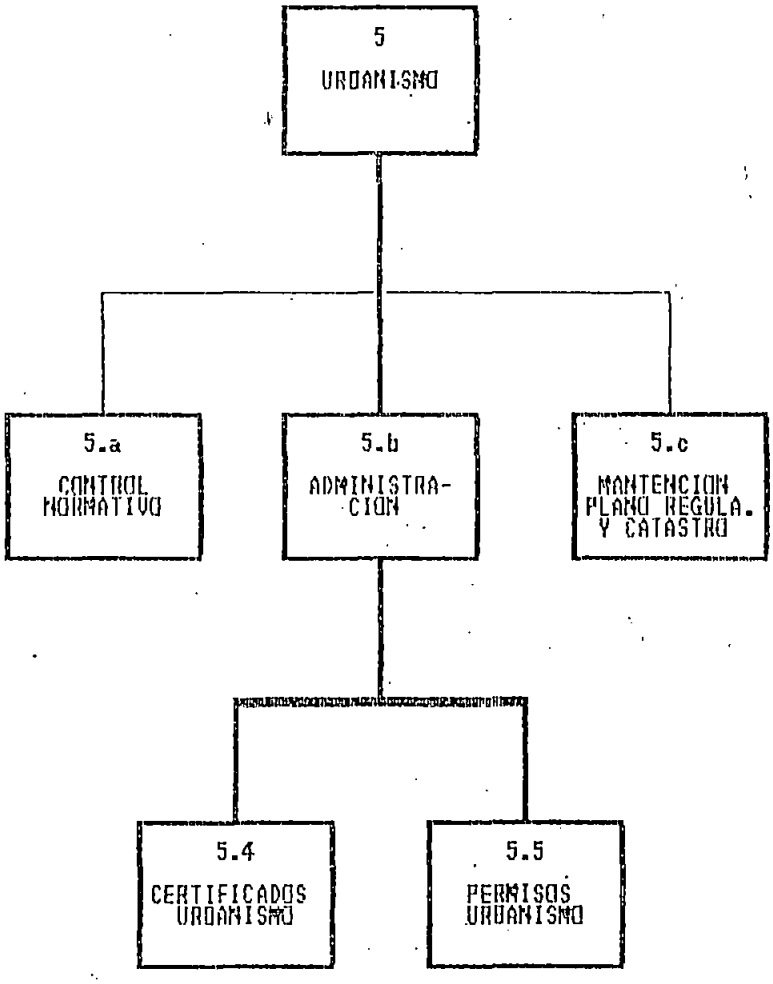

1
SECRETARIA
1.a
ATENCION A PUBLICO
1.b
GENERACION DE DOCUMENTOS
1.1
RECEPCION Y DESPACHO
1.2
BOLETAS DE PAGO
1.5
COPIA DE PLANOS
1.7
INFORMES A USUARIOS

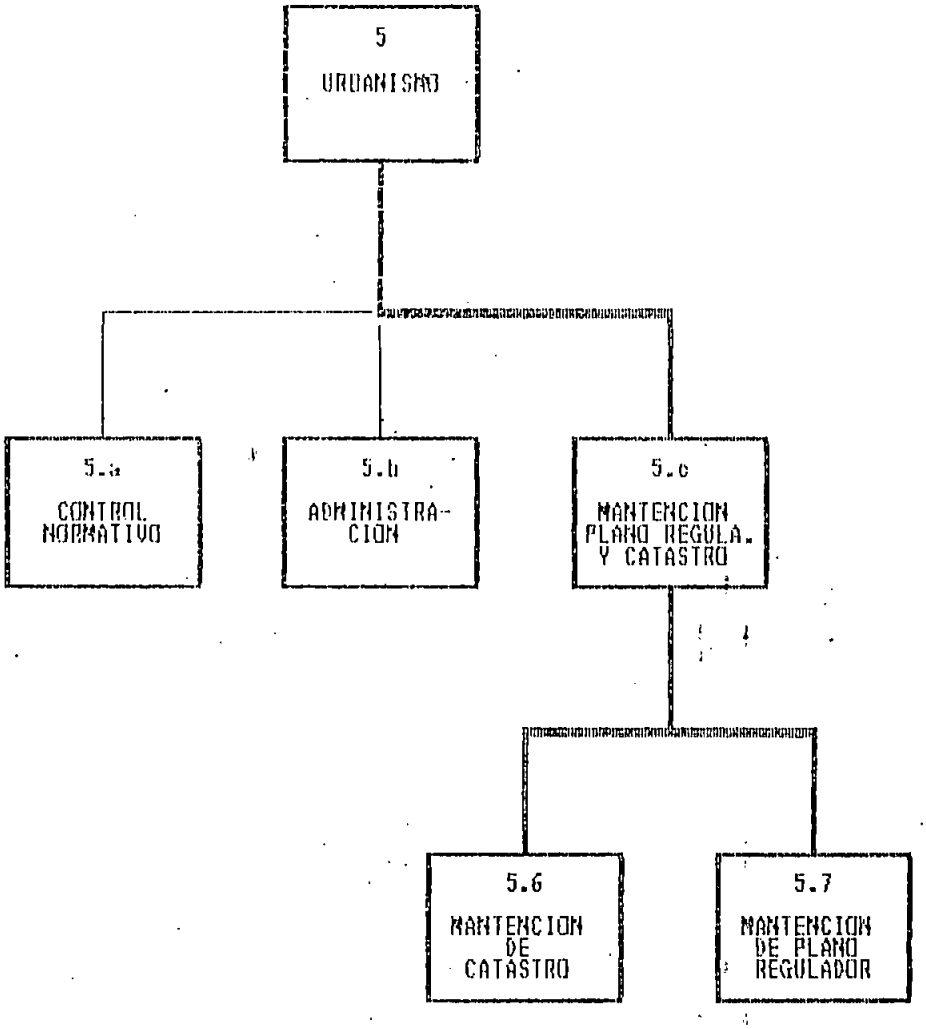

1
SECRETARIA
1.a
ATENCION A PUBLICO
1.b
GENERACION DE DOCUMENTOS
1.4
TRANSCRIPCION Y OFICIOS
1.6
INFORMES A SII MINVU INE

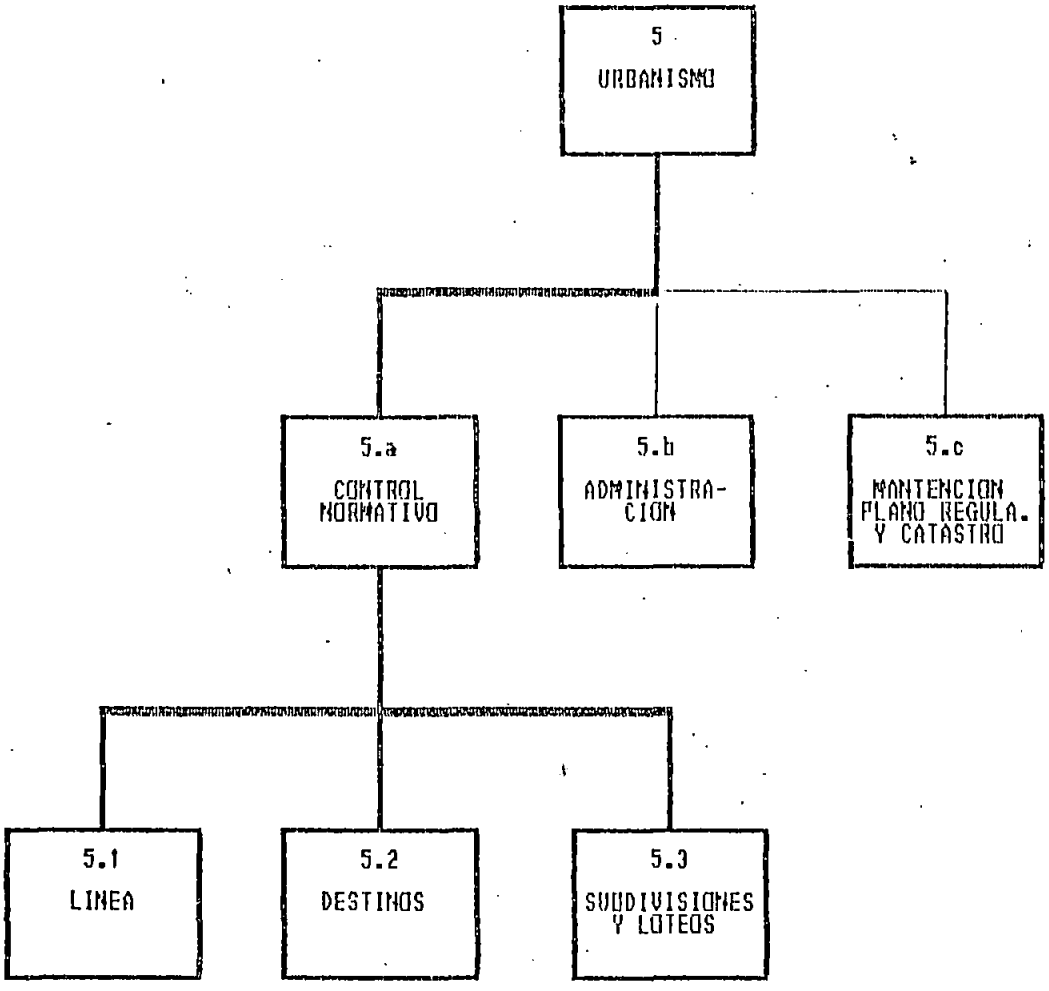

3
EDIFICACION
3.1
PERMISO
EDIFICACION
3.2
RECEPCION
EDIFICACION
3.3
CERTIFICADOS
EDIFICACION

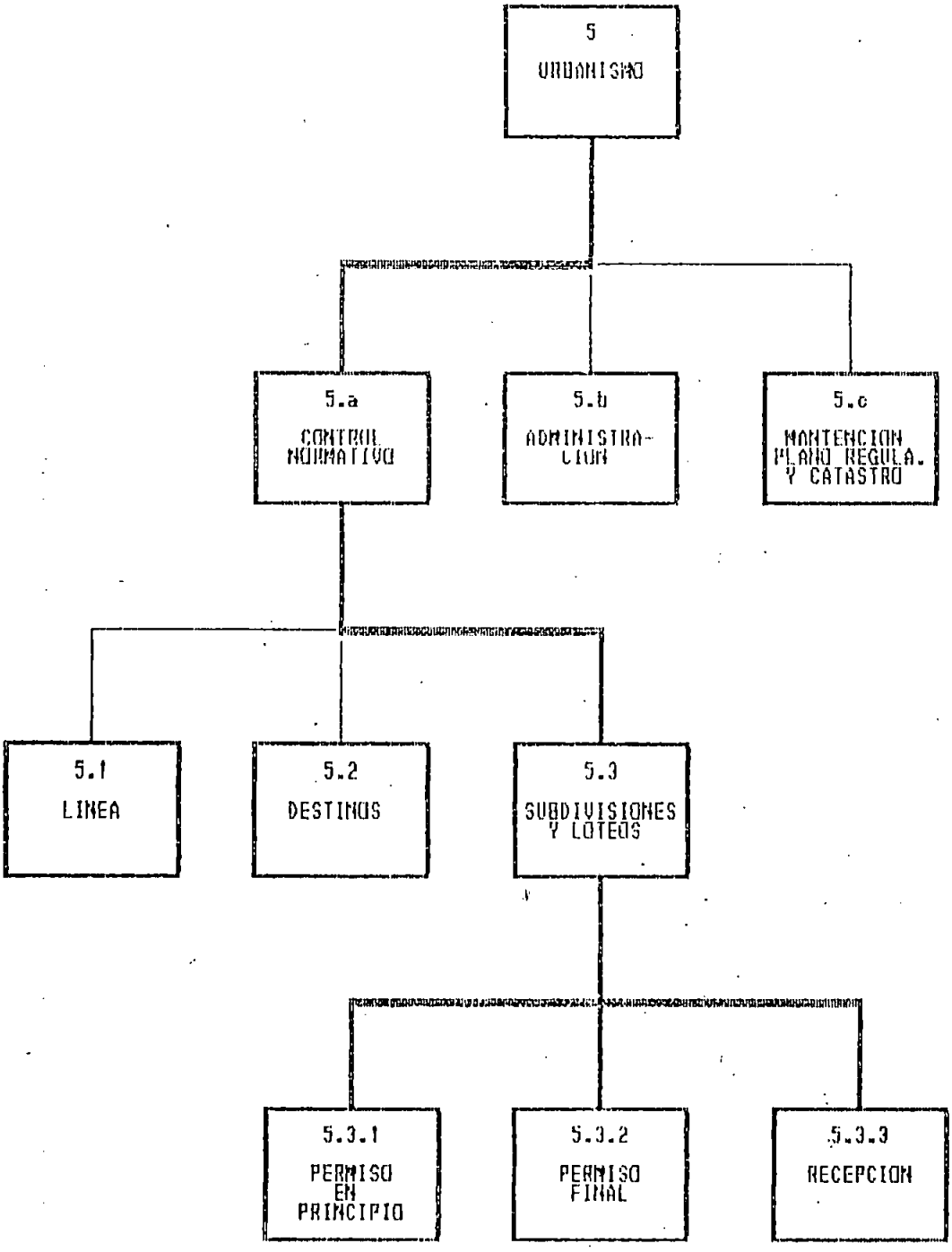

4
DIRECCION
4.1
MANTENCION ORDENANZAS
4.2
ASESORIA ALCALDE
4.3
FIRMA DE DOCUMENTOS

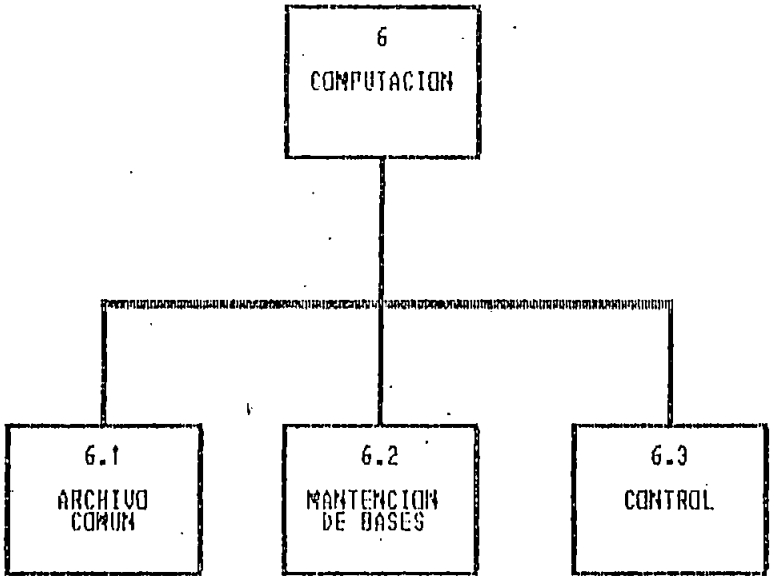

5
URBANISMO
5.a
CONTROL NORMATIVO
5.b
ADMINISTRA-CION
5.c
MANTENCION PLANO REGULA. Y CATASTRO


5
URBANISMO
5.a
CONTROL NORMATIVO
5.b
ADMINISTRACION
5.c
MANTENCION PLANO REGULA. Y CATASTRO
5.4
CERTIFICADOS URBANISMO
5.5
PERMISOS URBANISMO


5
URBANISMO
5.a
CONTROL NORMATIVO
5.b
ADMINISTRA-CION
5.c
MANTENCION PLANO REGULA. Y CATASTRO
5.6
MANTENCION DE CATASTRO
5.7
MANTENCION DE PLANO REGULADOR


5
URBANISMO
5.a
CONTROL NORMATIVO
5.b
ADMINISTRA-CION
5.c
MANTENCION PLANO REGULA. Y CATASTRO
5.1
LINEA
5.2
DESTINOS
5.3
SUBDIVISIONES Y LOTEOS


5
URBANISMO
5.a
CONTROL NORMATIVO
5.b
ADMINISTRA-CION
5.c
MANTENCION PLANO REGULA. Y CATASTRO
5.1
LINEA
5.2
DESTINOS
5.3
SUBDIVISIONES Y LOTEOS
5.3.1
PERMISO EN PRINCIPIO
5.3.2
PERMISO FINAL
5.3.3
RECEPCION


6
COMPUTACION
6.1
ARCHIVO COMUN
6.2
MANTENCION DE BASES
6.3
CONTROL

-Documentación:

Flujo letra -------> a

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Información entregada por el usuario
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Usuario
6)Usado por:	Recepción y despacho
7)Descripción general:	Es toda aquella información, entregada por el usuario, necesaria para el tramite
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Formulario, carta o documentos anexos
7.3)Frecuencia:	Depende de los tramites que solicite el usuario
7.4)Volumen:	Depende de los tramites que se soliciten
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Ver anexo1 (según tramite)

Flujo letra -------> b

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Normativa general
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	MINVU
6)Usado por:	Dirección
7)Descripción general:	Normas para enmarcar acción de la DOM
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Publicación en el diario oficial
7.3)Frecuencia:	Aleatoria (la última duro menos de un mes)
7.4)Volumen:	Depende de la situación
7.5)Numero de copias:	Una por arquitecto
8)Contenido:	Ley de la nación

Flujo letra -------> c

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Normatiba local
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Alcaldía
6)Usado por:	Dirección
7)Descripción general:	Alcances propios de la ciudad a la normativa general
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Decreto alcaldicio
7.3)Frecuencia:	Aleatorea
7.4)Volumen:	Depende de situación
7.5)Numero de copias:	Una por arquitecto
8)Contenido:	Normativa

Flujo letra -------> d

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Pagos efectuados por el usuario
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Usuario
6)Usado por:	Secretaría
7)Descripción general:	Comprobante de pago
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Boleta
7.3)Frecuencia:	Una por tramite
7.4)Volumen:	Depende de los tramites
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Valor de derecho, tipo de documento, timbre de caja

Flujo letra -------> e

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Timbre con visto bueno a parte legal de subdivisiones o loteos
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Jurídico
6)Usado por:	Secretaría
7)Descripción general:	Oficio con visto bueno
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Uno por solicitud
7.4)Volumen:	Depende de necesidades
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Timbre y firma de Jurídico a oficio

Flujo letra --------> f

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Providencias y reclamos
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Alcaldía
6)Usado por:	Dierección
7)Descripción general:	Carta de un vecino solicitando información o reclamando por algo que tenga que ver con la DOM
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Carta
7.3)Frecuencia:	Una por providencia o reclamo
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Carta con reclamos o consultas

Flujo letra -------> g

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Contratos con usuarios para pagos diferidos
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Jurídico
6)Usado por:	Secretaría
7)Descripción general:	Contratos de convenio de pago
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Escritura publica
7.3)Frecuencia:	Una por petición del usuario
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Clausulas del convenio

Flujo letra -------> h

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Fotos de la ciudad y dibujo de esta
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Empresa contratista
6)Usado por:	Urbanismo
7)Descripción general:	Datos geográficos para la actualización del catastro
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Se solicitarán fotos digitalizadas en medio magnético
7.3)Frecuencia:	Una cada vez que sea necesario actualizar
7.4)Volumen:	Depende del tamaño de las fotos (previamente establecido)
7.5)Numero de copias:	Una por lo menos
8)Contenido:	Fotos y diagrama de la ciudad

Flujo letra -------> i

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Petición de informe a Urbanismo
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Patentes y rentas
6)Usado por:	Recepción y despacho
7)Descripción general:	Antecedentes para permiso de ocupación de bienes nacionales de uso público
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Una por petición
7.4)Volumen:	Depende de cantidad de peticiones
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Antecedentes de petición

Flujo letra -------> a'

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Consultas
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Usuario
6)Usado por:	Informe a usuario
7)Descripción general:	Es toda aquella consulta no propia de un proceso de trámite formulada por el usuario
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	A viva voz
7.3)Frecuencia:	Depende del usuario
7.4)Volumen:	Depende de la consulta
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Tipo de consulta

Flujo letra --------> b'

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Solicitud planos
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Usuario
6)Usado por:	Copia planos
7)Descripción general:	Solicitud presentada por escrito
7.1)Tipo:	Entrada
7.2)Medio:	Carta
7.3)Frecuencia:	Depende del usuario
7.4)Volumen:	Depende de la cantidad de planos que solicite
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Identificación de planos requeridos y quien los requiere

Flujo letra -------> A

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Oficios a usuarios con observaciones o comunicación de aprobación al tramite
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Usuarios
7)Descripción general:	Comunicación a usuarios de resoluciones
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Cada ves que existan problemas con un tramite
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Información a usuarios

Flujo letra -------> B

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Estadisticas de permisos
3.)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Informes
6)Usado por:	INE
7)Descripción general:	Estadisticas de obras (materiales usados)
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Formulario
7.3)Frecuencia:	1 por permiso otorgado
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Numero de copias:	Dos
8)Contenido:	Porcentajes de materiales usados

Flujo letra -------> C

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Oficio comunicando perdida de calidad de DFL2 de la construcción
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Transcripcion y oficios
6)Usado por:	SII
7)Descripción general:	Oficio informativo
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Uno cada ves que ocurra
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Numero de copias:	Dos
8)Contenido:	Información

Flujo letra -------> D

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Petición por oficio de visto bueno a subdivisiones o loteos
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Transcripción y oficios
6)Usado por:	Jurídico
7)Descripción general:	Oficio interno de la Municipalidad
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Uno por permiso previo y uno por permiso definitivo
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Antecedentes del loteo o subdivisión

Flujo letra --------> E

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Copia respuestas a providencias y reclamos
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Asesoría alcalde
6)Usado por:	Alcaldía
7)Descripción general:	Copia de respuesta a contribuyentes
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Depende de Reclamos y providencias
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Numero de copias:	Dos
8)Contenido:	Oficio con respuesta

Flujo letra -------> F

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Boletas de pago
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Boletas pago
6)Usado por:	Usuario
7)Descripción general:	Detalle de costo de derechos del tramite
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Boleta
7.3)Frecuencia:	Una por trámite
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Costos detallados

Flujo letra -------> G

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Informe mensual de recepción de edificación a MINVU
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Informes
6)Usado por:	MINVU
7)Descripción general:	Antecedentes de recepciones
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Una por recepción, una ves al mes
7.4)Volumen:	Depende de cantidad de recepciones
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Antecedentes de recepciones

Flujo letra -------> H

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Propuesta de plano regulador
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Asesoría alcaldía
6)Usado por:	Alcaldía
7)Descripción general:	Recomendaciones tecnicas al plano regulador
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Cada ves que sea necasario
7.4)Volumen:	Depende de la situación
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Recomendaciones tecnicas

Flujo letra -------> I

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Informe mensual de recepciones a SII
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Informes
6)Usado por:	SII
7)Descripción general:	Antecedentes de recepciones
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Una por recepción, una ves al mes
7.4)Volumen:	Depende de cantidad de recepciones
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Antecedentes de recepciones

Flujo letra -------> J

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Informe de Urbanismo
3)Nivel de descomposición:	Primera
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Patentes y rentas
7)Descripción general:	Resolución de urbanismo a la petición
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Una por petición
7.4)Volumen:	Depende de cantidad de resoluciones
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Resolución de petición

Flujo letra -------> A'

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Respuesta
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Informe a usuarios
6)Usado por:	Usuarios
7)Descripción general:	Comunicación a usuarios, que dependiendo de que se trate puede ser oral o por escrito
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Oficio u oral
7.3)Frecuencia:	Cada ves que lo solicite el usuario
7.4)Volumen:	Depende de la pregunta
7.5)Numero de copias:	Depende de la necesidad
8)Contenido:	Información a usuarios

Flujo letra -------> B'

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Prestamo de planos
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Copia planos
6)Usado por:	Usuarios
7)Descripción general:	Planos prestados para ser fotocopiados y devueltos con posterioridad
7.1)Tipo:	Salida
7.2)Medio:	Planos
7.3)Frecuencia:	Cada ves que lo solicite el usuario
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Planos

Flujo número -------> 4

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Documentos para firma
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Archivo común
6)Usado por:	Firma de documentos
7)Descripción general:	Carpetas o documentos con visto bueno de arquitectos para firma final de dirección
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Una por cada documento que debe salir de la DOM
7.4)Volumen:	Depende (más de dos al día)
7.5)Numero de copias:	Depende del documento
8)Contenido:	Terminos en que se entrega el documento y alcances de este. y firma de dirección

Flujo número -------> 5

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Documentos a despachar
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Firma de documentos
6)Usado por:	Recepción y despacho
7)Descripción general:	Documentos a disposición del usuario
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Depende del documento
7.3)Frecuencia:	Una por cada documento firmado
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Numero de copias:	Depende del documento
S)Contenido:	Terminos en que se entrega el documento y alcances de este, y firma de dirección. Ver anexo numerol para detalle según caso

Flujo número -------> 7

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Documento a transcripción
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Archivo común
6)Usado por:	Transcripción y oficios
7)Descripción general:	Hoja de ruta para ser formalizada
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpeta o documento
7.3)Frecuencia:	Una por documento para firma
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Observaciones y firma del arquitecto revisor

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Documentos con problemas para firma
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Firma de documentos
6)Usado por:	Archivo común
7)Descripción general:	Son aquellos que llegarón para firma a Dirección y que se les encontrarón problemas
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpeta o documento
7.3)Frecuencia:	Una por documento con problemas
7.4)Volumen:	Depende de problemas
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Observaciones encontradas

Flujo número -------> 17

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Antecedentes para MINVU, INE, SII
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Transcripción y oficios
6)Usado por:	Informes
7)Descripción general:	Resumenes de recepciones y/o permisos que competen a estos organismos
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Oficios o formulario
7.3)Frecuencia:	Una por permisos
7.4)Volumen:	Una vez al mes
7.5)Numero de copias:	Tres
8)Contenido:	Ver anexo1 formulario INE. MINVU y SII

Flujo número -------> 38

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Normas de plano regulador
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Mantención de ordenanzas
6)Usado por:	Mantención de plano regulador
7)Descripción general:	Normas para mantención del plano regulador
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Oficio
7.3)Frecuencia:	Depende de modificaciones que se hagan
7.4)Volumen:	Depende de la cantidad de modificaciones
7.5)Numero de copias:	Depende de necesidad
8)Contenido:	Normativa

Flujo número -------> 39

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Directrices de normativas local y general
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Mantención de ordenanzas
6)Usado por:	Mantención de bases
7)Descripción general:	Criterios sobre aplicación de normativas
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Oficio y reuniones
7.3)Frecuencia:	Depende de necesidad
7.4)Volumen:	Depende de dudas
7.5)Numero de copias:	Depende de necesidad
8)Contenido:	Criterios y normas

Flujo número -------> 41

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Petición de carpetas y documentos
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Archivo común
6)Usado por:	Edificación, Urbanización, asesoría alcaldía, firma documentos, recepción y despacho
7)Descripción general:	Movimiento carpetas y documentos a quienes lo necesitan
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpetas y documentos
7.3)Frecuencia:	Según nececidades
7.4)Volumen:	Según movimiento de tramites
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Carpetas y documentos en tramite o por necesidad de consulta

Flujo número -------> 42

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Devolución de carpetas y documentos
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Edificación, Urbanismo, asesoría alcaldía, firma documentos, recepción y despacho
6)Usado por:	Archivo común
7)Descripción general:	Carpetas y/o documentos que o terminan tramite o al final del día se guardan en archivo
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Carpetas y documentos
7.3)Frecuencia:	Depende de necesidad
7.4)Volumen:	Depende de tramites
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Carpetas y documentos

Flujo número -------> 46

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Planos solicitados
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Archivo común
6)Usado por:	Copia de planos
7)Descripción general:	Planos solicitados por copia de planos
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Planos
7.3)Frecuencia:	Depende de solicitud
7.4)Volumen:	Depende
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Planos

Flujo número -------> 47

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Devolución de planos
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Copia planos
6)Usado por:	Archivo común
7)Descripción general:	Devolución de planos luego que usuario le ha sacado copia
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Planos
7.3)Frecuencia:	Depende de usuario
7.4)Volumen:	Depende de devolución
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Planos

Flujo número -------> 1'

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Ingreso de documentos a archivo
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Recepción y despacho
6)Usado por:	Archivo común
7)Descripción general:	Cada vez que un documento esaceptado en secretaría genera un aviso a archivo común para que lo retire, esto genera este flujo
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Documentos o/y carpetas
7.3)Frecuencia:	Una por ingreso o cada cierto tiempo (no más de 15 minutos)
7.4)Volumen:	Depende del flujo del día
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Carpetas o documentos

Flujo número -------> 2'

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Resumen estadístico de movimiento diario
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Control
6)Usado por:	Recepción y despacho
7)Descripción general:	Documentos que se usaron en el día y en qué
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Memorandum
7.3)Frecuencia:	Una diaria
7.4)Volumen:	Depende de la cantidad de movimientos diarios
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Tipo de documento, estado, identificación, fecha

Flujo número -------> 3'

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Plano de recepción
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Archivo común
6)Usado por:	Mantención de catastro
7)Descripción general:	Plano de la recepción a digitalizar
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Plano
7.3)Frecuencia:	Una por recepción
7.4)Volumen:	Aproximadamente 1 o 2 al día
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Plano

Flujo número -------> 4'

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Conjunto de datos:	Cambios en el plano regulador por cambios de normativa local
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Generado por:	Archivo común
6)Usado por:	Mantención de plano regulador
7)Descripción general:	Documento con la nueva normativa
7.1)Tipo:	Entrada/salida
7.2)Medio:	Documento
7.3)Frecuencia:	Una cada vez que cambie
7.4)Volumen:	Depende del cambio
7.5)Numero de copias:	Una
8)Contenido:	Normativa

-Funciones:

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Secretaría
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Efectuar la recepción y el despacho de la documentación del usuario, tramitar el pago de derechos y la copia de planos, hacer transcripciones y oficios, e informar a SII, MINVU, e INE
6)Usa flujos:	Documentos a despachar, información entregada por el usuario, pagos del usuario, consultas, solicitud de planos, petición de informes a urbanismo, timbre con visto bueno a situación legal de subdivisiones y loteos, contratos con usuarios para pagos diferidos, resumen estadístico de movimiento diario, planos solicitados, petición de carpetas y documentos, documento a transcripción
7)Genera flujos:	Oficios a usuarios con observaciones o comunicación de aprobación, informe de urbanismo, ingreso de documentos a archivo, boletas de pago, respuestas, prestamos de planos, devolución de planos y carpetas despachadas, devolución de carpetas y documentos, petición por oficio de visto bueno a subdivisiones y loteos, oficio comunicando si pierde calidad de DFL2 la construcción, informe mensual de recepción de edificación a SII, informe mensual de recepción de edificación a MINVU, estadísticas de permiso de edificación
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: Ingreso y egreso de documentos, requisitos de tramites, documentos a transcripción, documentos a despachar, estado de tramitación de documentos, costos de tramites y formas en que se pagarán, planos que se solicitan, informes a INE, MINVU y SII, normativa del plano regulador, libro general
9)Procedimiento general:	Está especificado por subfunción. Debera ser tal que permita a la secretaria efectuar todos los procesos desde su terminal
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Atención a público
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Relacionar a la DOM con sus usuarios
6)Usa flujos:	Documentos a despachar, información entregada por el usuario, pagos del usuario, consultas, solicitud de planos, petición de informe a urbanismo, timbre con visto bueno a situación legal de subdivisión y loteo, contratos con usuarios para pagos diferidos, resumen estadistico de movimientos diarios, planos solicitados
7)Genera flujos:	Oficios a usuarios con observaciones o comunicación de aprobación, informe de urbanismo, ingreso de documentos a archivo, boletas de pago, respuesta, prestamo planos, devolución de planos y carpetas despachadas
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: Ingreso y egreso de documentos, requisitos de tramites, documentos a despachar, estado de tramitación de documentos, costos de tramites y forma en que se pagarán, planos que se solicitan, normativa del plano regulador, libro general
9)Procedimiento general:	Según subfunción
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Recepción y despacho
3)Nivel de descomposición:	Tercera
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Recibir y despachar antecedentes de usuarios
6)Usa flujos:	Documentación a despachar, información entregada por usuario, petición de informe a urbanismo, timbre con visto bueno a situación legal de subdivisión y loteo, contratos con usuario para pagos diferidos, resumen estadistico de móvimiento diario
7)Genera flujos:	Oficios a usuario con observasiones o comunicación de aprobación, informe a urbanismo, ingreso de documentos a archivo
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: Ingreso y egreso de documentos, requisitos de tramites, documentos a despachar, libro general
9)Procedimiento general:	Debe presentarse a la secretaria en pantalla los tramites que efectúa la DOM y esta selecionar el adecuado para lo que le presente el usuario, de inmediato aparecerán en pantalla la lista de requisitos del trámite la cual la secretaria chequeará y si vienen todos ingresara el documento a tramitación, dejandolo para que lo recoja personal de archivo. Se le presentara también la lista de documentos que están tramitados y los cuales debe o despachar o comunicar al usuario que pase a completar el tramite
10)Observaciones:	Todo el proceso debera permitir que la secretaria lo haga sentada en su escritorio. Mantiene el libro general como referencia a otros departamentos de la municipalidad

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Boletas de pago
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Cobrar los derechos de los trámites
6)Usa flujos:	Pagos de usuario
7)Genera flujos:	Boletas de pago
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: costos de tramites y forma en que se pagarán
9)Procedimiento general:	El usuario debe pedir la boleta de su tramite, para esto la secretaria seleccionara el proceso correspondiente
10)Observaciones:	Con solo el código del tramite se podra generar la boleta

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Copia planos
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Entregar copia de planos de construcciones al usuario
6)Usa flujos:	Solicitud planos, planos solicitados
7)Genera flujos:	Prestamo planos, devolución planos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: planos que se solicitan
9)Procedimiento general:	Se le pide el carné al usuario y se ingresa la solicitud, una vez que se haya pagado llegara de archivo el plano solicitado
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Informes a usuario
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Informar al usuario de: el estado de sus tramites, requisitos para presentarlos, informaciones varias relacionadas con la DOM
6)Usa flujos:	Consultas
7)Genera flujos:	Respuestas
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: requisitos de tramites, documentos a despachar, estado de tramitación de documentos, costos de tramites, normativa del plano regulador
9)Procedimiento general:	Mediante el computador se darán respuestas a las consultas de los usuarios. Este debe permitir selecionar las areas que conciernen a la pregunta y ayudar a la respuesta facilmente, en el caso del terminal especializado debera dar respuesta mediante el uso de menúes
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Generación de documentos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Generar documentos
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos, Documentos a transcripción
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos, petición por oficio de visto bueno a subdivisiones y loteos, Oficio comunicando si pierde la calidad de DFL2 la construcción, informe mensual de recepción de edificación a SII, informe mensual de recepción de edificación a MINVU, estadísticas de permisos de edificación
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: egreso de documentos, documentos a transcripción, documentos a despachar, informes a INE. MINVU y SII, libro general
9)Procedimiento general:	El computador avisara por pantalla los documentos que se deben transcribir y los informes que se deben hacer o despachar
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Transcripción oficios
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Transcribir y generar oficios
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos, documento a transcripción
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos, petición por oficio de visto bueno a subdivisiones y loteos, Oficio comunicando si pierde la calidad de DFL2 la construcción
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: egreso de documentos, documentos a transcripción, documentos a despachar
9)Procedimiento general:	El computador debera ordenar por prioridad (de acuerdo a importancia y tiempo de demora) los documentos a ser generados y avisara a las secretarias cual toca entregandole las facilidades dependiendo del documento
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Informes INE, MINVU, SII
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Entregar informes a esos organismos
6)Usa flujos:	Antecedentes para INE, MINVU y SII
7)Genera flujos:	Informe mensual de recepción de edificación a SII, informe mensual de recepción de edificación a MINVU, estadísticas de permisos de edificación
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: egreso de documentos, documentos a despachar, informes a INE, MINVU y SII, libro general
9)Procedimiento general:	Recibir la información revisarla y despacharla
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Edificación
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Administrar y controlar todo lo relacionado con edificaciones en la ciudad
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, historico de certificados y permisos con fecha asociada
9)Procedimiento general:	Según subfunción
10)Observaciones:	Cada subfunción de esta determina los cargos

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Permisos de edificación
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Otorgar permisos de edificación y así controlar
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, avalúos de materiales
9)Procedimiento general:	Revisar según normativa los antecedentes y resolver
10)Observaciones:	El arquitecto jefe debera encargarse de: aprobación previa de permiso de edificación, permisos de edificaciones (incluyendo las en altura), ley de piso y ruptura de pavimentos. El arquitecto debera encargarse de: permisos de ampliación, remodelación, obras menores y demolición

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Recepción edificación
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Efectuar las recepciones
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, avalúos de materiales
9)Procedimiento general:	Revisar en terreno según las especificaciones de la carpeta y otorgar recepción o hacer observaciones
10)Observaciones:	Una recepción genera antes de la firma final (y como requisito para esta) la actualización del catastro. Las recepciones son de: Edificación, ampliación, remodelación, demolición y obra menor

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Certificados edificación
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Certificar estado de edificaciones
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite
9)Procedimiento general:	Revisar antecedentes que entregara automaticamente el computador según requisitos del tramite y otorgar certificado si corresponde o pedir más antecedentes
10)Observaciones:	Los certificados son de: viviendas sociales, instalación de faenas, edificación y recepción municipal y andamios

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Dirección
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Administrar y controlar la DOM, asesorar al alcalde, firmar todos los documentos que salen de la DOM
6)Usa flujos:	Normativa general, normativa local, providencias y reclamos, petición de carpetas y documentos, documentos para firma
7)Genera flujos:	Propuesta de plano regulador, copia de respuestas a providencias y reclamos, normas de plano regulador, directrices de normativas general y local, devolución de carpetas y documentos, documentos con problemas para firma, documentos a despachar
8)Archivos internos:	Debe poder accesar cualquiera de la DOM
9)Procedimiento general:	Firmar los documentos que están listos para despachar
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Interpretación de ordenanzas
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Uniformar criterios
6)Usa flujos:	Normativa general, normativa local
7)Genera flujos:	Normas de plano regulador, directrices de normativas general y local
8)Archivos internos:	Debe poder accesar cualquiera de la DOM
9)Procedimiento general:	
10)Observaciones:	Debe poder comunicarse mediante correo electronico con cualquier miembro del DOM

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Asesorar al alcalde
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Asesoría
6)Usa flujos:	Providencias y reclamos, petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Propuesta de plano regulador, copia de respuestas a providencias y reclamos
8)Archivos internos:	Debe poder accesar cualquiera de la DOM
9)Procedimiento general:	Deberá el computador prestar un apoyo, en antecedentes de la DOM, a esta función
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Firma documentos
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Oficializar el documento
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos, documentos para firma
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos, documentos a despachar, documentos con problemas para firma
8)Archivos internos:	Debe poder accesar cualquiera de la DOM
9)Procedimiento general:	El computador debera entregar la lista de los documentos para que sean seleccionados
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Urbanismo
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Administrar y controlar la urbanización de la ciudad
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos, entregan fotos de la ciudad y las dibujan en planos para mantención de catastro, plano de recepción, cambios en el plano regulador por cambios de normativa
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, historico de certificados y permisos con fecha asociada
9)Procedimiento general:	Según subfunciones
10)Observaciones:	Cada subfunción de esta determina los cargos

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Control normativo
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Controlar los parametros normativos de urbanización
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, historico de certificados y permisos con fecha asociada
9)Procedimiento general:	El computador proporcionara la lista de tramites (ordenados por importancia y tiempo de demora) En el caso de las lineas, fuera de la información entregada por el usuario, debera completarse automaticamente aquellas que tengan antecedentes previos (por ejemplo: número, uso de suelo y destino, expropiación, etc.). En este caso todas las variables son posibles de ser llenadas automáticamente y presentada por pantalla al arquitecto para su visto bueno o modificación. En el caso de los destinos, fuera de la información entregada por el usuario, debera completarse automaticamente los puntos 1, 2 y segunda parte de 5, dejando lo demas al arquitecto En el caso de subdivisiones y loteos se prestara apoyo en cuanto a proporcionar la normativa y los puntos a revisar
10)Observaciones:	El arquitecto jefe debera encargarse de lineas, destinos y permisos en principio El arquitecto debera encargarse de permiso final y recepción de loteos

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Lineas
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Otorgar lineas
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, historico de certificados y permisos con fecha asociada
9)Procedimiento general:	Se seleccionara el trámite desde el menú y este procedimiento debera entregar: fuera de la información entregada por el usuario. debera completarse automaticamente aquellas que tengan antecedentes previos (por ejemplo: número, uso de suelo y destino, expropiación, etc.). En este caso todas las variables son posibles de ser llenadas automáticamente y presentada por pantalla al arquitecto para su visto bueno o modificación.
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Destinos
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Otorgar destinos
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, historico de certificados y permisos con fecha asociada
9)Procedimiento general:	Debera seleccionarse el trámite desde el menú y el procedimiento fuera de la información entregada por el usuario, debera completarse automaticamente los puntos 1, 2 y segunda parte de 5, dejando lo demas al arquitecto
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Subdivisiones y loteos
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Controlar subdivisiones y loteos
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y loteos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, historico de certificados y permisos con fecha asociada
9)Procedimiento general:	Debera seleccionarse desde el menú, dependiendo del tramite, y el procedimiento debera prestar apoyo en cuanto a proporcionar la normativa y los puntos a revisar
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Permisos en principio
3)Nivel de descomposición:	Cuarto
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Otorgar las directrices y normas para el permiso final
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, historico de certificados y permisos con fecha asociada
9)Procedimiento general:	Debera seleccionarse desde el menú, dependiendo del tramite, y el procedimiento debera prestar apoyo en cuanto a proporcionar la normativa y los puntos a revisar
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Permiso final
3)Nivel de descomposición:	Cuarto
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Otorgar el permiso para subdividir o lotear
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, historico de certificados y permisos con fecha asociada
9)Procedimiento general:	Debera seleccionarse desde el menú, dependiendo del tramite. y el procedimiento debera prestar apoyo en cuanto a proporcionar la normativa y los puntos a revisar
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Recepción
3)Nivel de descomposición:	Cuarto
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Recibir los loteos
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, historico de certificados y permisos con fecha asociada
9)Procedimiento general:	Debera ir a terreno a revisar según carpeta de permiso final y luego debera seleccionarse desde el menú, dependiendo del tramite, y el procedimiento debera prestar apoyo en cuanto a proporcionar la normativa y los puntos a revisar
10)Observaciones:	Las recepciones se hacen solo de loteos

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Administración
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Administrar el uso urbano
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro. requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite. historico de certificados y permisos con fecha asociada
9)Procedimiento general:	Revisar la información y otorgar certificado o permiso si corresponde
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Certificados urbanismo
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Certificar estados urbanos
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, historico de certificados y permisos con fecha asociada
9)Procedimiento general:	Para expropiación: deberá ser automaticamente completado y presentado para la revisión del arquitecto. Para número: deberá ser automaticamente completado y presentado para la revisión del arquitecto. Para urbanización: deberá entregar los antecedentes, automaticamente, que hallan sido aprobados con anterioridad y dejar los otros para que el arquitecto, con el debido apoyo de normas y pasos, los complete. Para Uso de suelos: deberá ser automático la entrega de este y solo requerira del arquitecto cuando el terreno comprenda más de una zona
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Permisos urbanismo
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Administrar el uso de los sectores urbanos
6)Usa flujos:	Petición de carpetas y documentos
7)Genera flujos:	Devolución de carpetas y documentos
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, requisitos por trámite, hoja de ruta, estado del tramite, historico de certificados y permisos con fecha asociada
9)Procedimiento general:	Para letrero: deberá ser apoyado por normas y pasos. Para ocupación de bienes nacionales de uso público: deberá ser apoyado por normas y pasos. Para movimiento de tierras: deberá ser apoyado por normas y pasos. Para fusiones: deberá ser apoyado por normas y pasos.
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Mantención de plano regulador y catastro
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Mantener actualizado el plano regulador y el catastro.
6)Usa flujos:	Plano de recepción, cambios en el plano regulador por cambios de normativa local. entregan fotos de la ciudad y las dibujan en planos para mantención de catastro
7)Genera flujos:	No hay
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador, catastro
9)Procedimiento general:	Actualizar el catastro con cada recepción y el plano regulador con cada modificación
10)Observaciones:	Este proceso debe ser rápido. La mantención de estos es el procedimiento más importante. por su influencia en todos los demas, de la DOM. Por esto que la solución que se le dio utiliza tecnología de avanzada. En este caso se estudiarón tres posibilidades. todas partiendo de la base de la urgencia de la actualización de la información, estas son: 1) Mantener la actual forma de manejar la información. Su evaluación fue que en un corto plaso, debido al crecimiento de la ciudad, estaría en las mismas condiciones actuales, y a la vez no permite su uso directo y con todas las potencialidades que deberia manejar por los arquitectos. 2) Incorporar un sistema automatizado, mediante el uso del computador y un programa llamado AutoCAD el cual permite una facil actualización, el manejo de distancias, diferentes morfologías que permiten diferenciar lineas (por ejemplo: linea de edificación, linea de expropiación, etc.), y el acceso en linea a cualquier arquitecto en cada momento. 3) Incorporar un sistema automatizado,

mediante el uso del computador y un Sistema de Información Geografica. Este software esta especialmente creado para manejar con mucha efectividad planos y mapas, permitiendo no solo asociar estos sino que sacar concluciones acerca de: evolución en el tiempo, densidad, zonas de influencia, alturas y proyecciones,etc. Por su fácil actualización y uso y toda la información que es factible manejar en este sistema se considera el ideal.

El aspecto económico de estas alternativas y su familiarización con el personal que lo va a usar nos llevan a la conclusión que la mejor solución es la segunda; ya que permitiría que el personal se acostumbre a un sistema computarizado y a la vez reduciría la inversión (el AutoCAD cuesta aproximadamente US$4000 y un SIG aproximadamente US$50000). Teniendo si en cuenta que a futuro se llegará a el uso de un SIG, pero teniendo la información ya digitalizada

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Mantención catastro
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Mantener actualizado el catastro
6)Usa flujos:	Entregan fotos de la ciudad y las dibujan en planos para mantención del catastro, plano de recepciones
7)Genera flujos:	No hay
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, catastro
9)Procedimiento general:	Actualizar el catastro con cada recepción
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Mantención plano regulador
3)Nivel de descomposición:	Tercero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Mantener plano regulador al día
6)Usa flujos:	Cambios en el plano regulador por cambios de normativa local
7)Genera flujos:	No hay
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: ordenanzas local y general, plano regulador
9)Procedimiento general:	Actualizar el plano regulador con cada modificación
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Computación
3)Nivel de descomposición:	Primero
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Manejar la información de la DOM
6)Usa flujos:	Devolución de carpetas y documentos, devolución de planos, ingreso de documentos a archivo, documentos con problemas para firma, normas plano regulador, directrices de normativas local y general
7)Genera flujos:	Petición de carpetas y documentos, documentos para firma, documentos a transcripción, planos solicitados, resumen estadístico de movimiento diario, plano de recepción, cambios en el plano regulador por cambios de normativa local
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: Ingreso y egreso de documentos, requisitos de tramites, documentos a transcripción, documentos a despachar, estado de tramitación de documentos, costos de tramites y formas en que se pagarán, planos que se solicitan, informes a INE, MINVU y SII, normativa del plano regulador, ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, hoja de ruta, historico de certificados y permisos con fecha asociada, y el archivo común
9)Procedimiento general:	Mantener, administrar y controlar toda la información de la DOM
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Archivo común
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Manejar archivo manual
6)Usa flujos:	Devolución de carpetas y documentos, devolución de planos, ingreso de documentos a archivo, documentos con problemas para firma
7)Genera flujos:	Petición de carpetas y documentos, documentos para firma, documentos a transcripción, planos solicitados, plano de recepción, cambios en el plano regulador por cambios de normativa local
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: Ingreso y egreso de documentos, documentos a transcripción, documentos a despachar, planos que se solicitan, informes a INE, MINVU y SII, hoja de ruta, historico de certificados y permisos con fecha asociada, y el archivo común
9)Procedimiento general:	El terminal deberá avisar el movimiento de documentos y deverá indicar la forma en que se almacenen
10)Observaciones:	No hay

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Mantención de bases
3)Nivel de descomposición:	Segunda
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Mantener el sistema y las bases asociadas a el
6)Usa flujos:	Normas de plano regulador, directrices de normativas local y general
7)Genera flujos:	No hay
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: Ingreso y egreso de documentos, requisitos de tramites, documentos a transcripción, documentos a despachar, estado de tramitación de documentos, costos de tramites y formas en que se pagarán, planos que se solicitan, informes a INE, MINVU y SII, normativa del plano regulador, ordenanzas local y general, plano regulador, catastro, hoja de ruta, historico de certificados y permisos con fecha asociada, y el archivo común
9)Procedimiento general:	Mantener, controlar y administrar el sistema
10)Observaciones:	Se debe supervisar también y mantener el sistema asociado con el catastro y plano regulador

1)Función global:	Dirección de Obras Municipales
2)Función a documentar:	Control
3)Nivel de descomposición:	Segundo
4)Situación:	Alternativa
5)Objetivo:	Controlar la consistencia de la información manejada en la DOM
6)Usa flujos:	No hay
7)Genera flujos:	Resumen estadístico de movimiento diario
8)Archivos internos:	Deben contener la siguiente información: Ingreso y egreso de documentos, documentos a transcripción, documentos a despachar, estado de tramitación de documentos, costos de tramites y formas en que se pagarán, planos que se solicitan, informes a INE, MINVU y SII, hoja de ruta, historico de certificados y permisos con fecha asociada, y el archivo común
9)Procedimiento general:	Revisar que los datos sobre el movimiento diario sean los correctos y emitir un informe estadistico una vez al día
10)Observaciones:	No hay

- GRADO DE USO DEL COMPUTADOR:

FUNCION GLOBAL: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

NUMERO	NOMBRE	SITUACION	GRADO DE MECANIZACION	OBSERVAIONES
1.1	RECEPCION Y DESPACHO	ACTUAL	MANUAL	SE MANTIENE LIBRO PARA REGISTRAR ENTRADAS Y SALIDAS
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	EN LINEA
1.2	BOLETAS PAGO	ACTUAL	MANUAL	SE LLENAN A MANO SEGUN SE INDIQUEN LOS VALORES
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	EN LINEA, CON LA IDENTIFICACION DEL TRAMITE SE GENERA AUTOMATICA LA BOLETA
1.3	REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS	ACTUAL	MANUAL	SE MANTIENEN LIBROS PARA EL CONTROL
1.4	TRANSCRIPCION Y OFICIOS	ACTUAL	MANUAL	LLEGAN PAPELES A TRANSCRIPCION
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	SE PRESENTA EN PANTALLA LO QUE EL ARQUITECTO ANOTO, Y EN LA MAYORIA DE LOS CASOS SOLO RESTA IMPRIMIR
1.5	COPIA PLANOS	ACTUAL	MANUAL	SE RECIBE LA SOLICITUD SE VA A BUSCAR Y SE ENTREGA
		ALTERNATIVA	SEMI-MECANIZADA	EN ESTE CASO SE INGRESA Y ESTO GENERA QUE SE ENVIE EL MAPA
1.6	INFORMES SII, MINVU, INE	ACTUAL	MANUAL	SE RECIBE LA TRANSCRIPCION Y SE REVISA PARA LUEGO DESPACHAR
		ALTERNATIVA	SEMI-MECANIZADA	SE RECIBE EN EL TERMINAL SE REVISA, SE IMPRIME Y DESPACHA
1.7	INFORMES USUARIOS	ALTERNATIVA	MECANIZADA	EXISTEN DOS FORMAS: UNA SECRETARIA CON UN TERMINAL QUE RESPONDE A USUARIOS EN GENERAL, Y UN COMPUTADOR PARA USUARIOS ESPECIALISTAS
2	ARCHIVO	ACTUAL	MANUAL	SE MANTIENEN ARCHIVEROS
3.1	PERMISO EDIFICACION	ACTUAL	MANUAL	SE APOYA EN INFORMACION QUE ES MUY DIFICIL DE ENTENDER POR SU ESTADO PARA UNA PERSONA QUE NO ESTE INSERTA EN EL MEDIO
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	LA INFORMACION ESTARA EN LINEA Y ACTUALIZADA, DE FACIL ACCESO Y ENTENDIMIENTO

3.2	RECEPCIONES EDIFICACION	ACTUAL	MANUAL	EL APOYO ES DIFICIL Y LAS OBSERVACIONES SE ESCRIBEN A MANO
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	EL APOYO ES COMPUTACIONAL Y LAS OBSERVACIONES SE HACEN EN EL TERMINAL
3.3	CERTIFICADOS EDIFICACION	ACTUAL	MANUAL	SE DEBEN MANDAR A PEDIR ANTECEDENTES LO QUE PRODUCE DEMORA
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	TODOS LOS ANTECEDENTES SE TIENEN EN LINEA Y SE PUEDEN CONSULTAR DESDE EL TERMINAL
4.1	INTERPRETACION ORDENANZAS	ACTUAL	MANUAL	SE ESCRIBEN LAS MODIFICACIONES SOBRE EL TEXTO ANTIGUO
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	SE MANTIENE LA BASE, LA CUAL SE VUELVE FACIL DE CONSULTAR
4.2	ASESORIA ALCALDE	ACTUAL	MANUAL	ANTE LOS RECLAMOS Y PROVIDENCIAS ES DIFICIL DE CONTESTAR PORQUE NO SE TIENE INFORMACION A MANO
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	LA INFORMACION SE RECUPERA FACILMENTE DESDE EL TERMINAL
4.3	FIRMA DOCUMENTOS	ACTUAL	MANUAL	PERDIDA DE TIEMPO AL NO TENER LA CERTEZA DE LA EXACTITUD DE LOS DATOS
		ALTERNATIVA	SEMI-MECANIZADA	AL POSEER EL SOPRTE COMPUTACIONAL LOS PROCESOS DAN GARANTIAS Y NO SE PERDERA TANTO TIEMPO
4.4	COMPLEMENTO EDIFICACION	ACTUAL	MANUAL	PROVOCA PERDIDA DE TIEMPO EN ACTIVIDADES QUE LE SON MAS PROPIAS
5.1	LINEAS	ACTUAL	MANUAL	SE PIERDE TIEMPO AL TENER QUE VISITAR POR LO GENERAL EL TERRENO
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	LA MANTENCION CONFIABLE DEL CATASTRO PERMITIRA TENER LAS LINEAS AUTOMATICAMENTE
5.2	DESTINOS	ACTUAL	MANUAL	FALTA DE APOYO ACTUALIZADOS EN CUANTO A PERMISOS ANTERIORES
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	DESDE EL TERMINAL PODRA OBTENER TODA LA INFORMACION Y SOLO REQUIERIRA DE VISITAS INSPECTIVAS

5.3.1	PERMISOS EN PRINCIPIO	ACTUAL	MANUAL	FALTA DE APOYO ACTUALIZADO
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	DESDE EL TERMINAL PODRA OBTENER TODA LA INFORMACION NECESARIA
5.3.2	PERMISO FINAL	ACTUAL	MANUAL	FALTA DE APOYO ACTUALIZADO
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	DESDE EL TERMINAL PODRA OBTENER TODA LA INFORMACION NECESARIA
5.3.3	RECEPCION	ACTUAL	MANUAL	EL APOYO ES DIFICIL Y LAS OBSERVACIONES SE ESCRIBEN A MANO
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	EL APOYO ES COMPUTACIONAL Y LAS OBSERVACIONES SE HACEN EN EL TERMINAL
5.3.4	TRANSFERENCIAS	ACTUAL	MANUAL	DEBE PASAR AL CONSERVADOR DE BIENES RAICES
5.4	CERTIFICADO URBANISMO	ACTUAL	MANUAL	SE PIERDE TIEMPO EN LA RECOLECCION DE ANTECEDENTES
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	DESDE EL TERMINAL PODRA OBTENER TODA LA INFORMACION NECESARIA
5.5	PERMISO URBANISMO	ACTUAL	MANUAL	FALTA DE APOYO ACTUALIZADO
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	DESDE EL TERMINAL PODRA OBTENER TODA LA INFORMACION NECESARIA
5.6	MANTENCION CATASTRO	ACTUAL	MANUAL	YA NO SE HACE
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	SE IMPLEMENTARA UN SISTEMA QUE PERMITIRA EL FACIL ACCESO Y MANTENCION DEL CATASTRO
5.7	MANTENCION PLANO REGULADOR	ACTUAL	MANUAL	EN ESTUDIO
		ALTERNATIVA	MECANIZADA	SE IMPLEMENTARA UN SISTEMA QUE PERMITIRA EL FACIL ACCESO Y MANTENCION DE ESTE
6	COMPUTACION	ACTUAL	MANUAL/MECANIZADA	NO EXISTE COMO TAL, SOLO PARA CONSULTAS PUNTUALES
6.1	ARCHIVO COMUN	ALTERNATIVA	MECANIZADA	ALTERNATIVA A 6 Y 2
6.2	MANTENCION DE BASES	ALTERNATIVA	MECANIZADA	ALTERNATIVA A 6
6.3	CONTROL	ALTERNATIVA	MECANIZADA	ALTERNATIVA A 6

5.2.- Especificaciones de Requerimientos Hardware y Productos Software.

De acuerdo al análisis realizado se determina que los requerimientos en cuanto a productos hardware y software son los siguientes :

1.- Red Administrativa : Esta red se encargará de todo el trabajo interactivo que realizará el personal de la Dirección de Obras. Sobre esta red se cargarán los sistemas de información relacionados con la estructura de procedimientos y trámites que se realizan. Para cumplir esta función, se deben tener las siguientes consideraciones mínimas :

- Cantidad de Terminales : 15
  - Terminales con Resolución Gráfica : 8
  - Terminales normales : 7
- Memoria en Disco : 500 MegaBytes

Esta definición de memoria no considera los requerimientos de sistema operativo ni de los productos software que más adelante se indican, sólo considera la memoria requerida para el sistema de información a construir.

- Memoria Principal : debe considerarse una cantidad de memoria principal que satisfaga los requerimientos de 15 terminales, y que permita un tiempo de respuesta adecuado para un sistema de carácter interactivo y en tiempo real.

2.- Red Gráfica : Esta red se encargará de todo el manejo de la información gráfica que requiere la Dirección de Obras. Esto considera principalmente el ingreso y actualización de documentos de carácter gráfico (ej.: planos). Para cumplir esta función la red debe requerir de lo siguiente :

- Cantidad de terminales : 5
- Memoria en Disco : 800 MegaBytes

Esta definición de memoria no considera los requerimientos de sistema operativo ni de los productos software que más adelante se indican. sólo considera la memoria requerida para los archivos de información gráfica.

- Memoria Principal : debe considerarse una cantidad de memoria principal que satisfaga los requerimientos de 5 terminales, y que permita un tiempo de respuesta adecuado para un sistema de carácter interactivo y en tiempo real.

La red administrativa y la red gráfica deben estar interconectadas, de forma que usuarios de una u otra puedan interactuar con información y programas de ambos servidores de red.

3.- Cantidad de Plotter : 1 (Apto para planos standard)

4.- Cantidad de Scanner : 1 (Apto para planos standard)

5.- Tabla Digitalizadora : 1

6.- Lectora de Tarjetas con Banda Magnética

Para estos últimos 4 productos se deben adquirir los correspondientes programas de interacción o interfaces.

7.- Impresoras :

- Tipo Laser : 2
- Carro Ancho : 2
- Carro Angosto :
  - 9 pines : 3
  - 24 pines : 1

8.- Productos Software :

- AutoCad
- Procesador de Texto para Red
- Planilla Electrónica para Red
- Software de Manejo Paramétrico de Texto
- Lenguaje de Desarrollo del Sistema

CAPITULO VI

RESUMEN DE LA SOLUCION PLANTEADA

De acuerdo a todo lo expuesto la implementación de la solución anterior considera lo siguiente :

A.- Construir un sistema de información computacional que considere las siguientes funciones generales :

- Ingreso de Solicitudes de Trámite.
- Ingreso de proyectos vía disquet.
- Programación de cada uno de los trámites.
- Asignación de trámites a profesionales.
- Aprobación por nivel de cada trámite.
- Cálculo de derechos para cada trámite.
- Consulta del estado de cada trámite.
- Interacción con archivos gráficos.
- Interacción con archivos de texto.
- Emisión de Certificados.
- Emisión de Recepciones.
- Entrega expedita de información.
- Informes de Gestión (recaudaciones,pendientes,entregados,etc)

B.- Adquirir el equipamiento Hardware requerido y definido por el sistema.

C.- Adquirir un sistema gráfico de consulta y actualización de archivos (Primera Etapa : AUTOCAD).

D.- Adquirir un sistema Scanner con su software incorporado.

E.- Adquirir o construir un sistema de información para el manejo de textos (ordenanza y leyes).

F.- Estudio y mejora de procedimientos internos del D.O.M., como principalmente :

- Recepción de Carpetas
- Salida de documentación

09468

352.0072
C212
V2
C1

C.Ch.C. /. Delegación Regional...
AUTOR

Estudio y análisis de...
TITULO

FECHA	NOMBRE	FIRMA

352.0072
C212
V2
C1

AUTOR C.Ch.C. /. Delegación...

TITULO Estudio y análisis...

N° TOP 09468