

DECRETO: 4963 / -

TEMUCO, 19 NOV. 2024

VISTOS

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021 y sus actualizaciones, que otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO.

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, Procedimiento para Solicitudes IDE en el Departamento de Estudios e Información Territorial.

DECRETO

1.- Apruébese el Manual de Procedimiento para Solicitudes IDE, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

SSP/FBM/RVO/CVF
Distribución
Planificación
Depto. Estudios
Acreditación y PMG
Of. Partes
Archivo




Municipalidad Temuco
D. Asesoría Jurídica



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN DE CONTROL


3022447

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p>MANUAL DE "PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES IDE" DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN TERRITORIAL</p>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 13
		Fecha: Noviembre 2024

MANUAL DE PROCESOS

"PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES IDE"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Claudia Vásquez Ferrada	Oríana Castro Dubrenil	Roxana Venegas Olate

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p>MANUAL DE "PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES IDE" DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN TERRITORIAL</p>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 13
		Fecha: Noviembre 2024

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
I.1	Definiciones	4
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	6
V	ALCANCE DEL MANUAL	6
VI	CONTROL DEL MANUAL	6
VII	REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII	DOCUMENTACIÓN	7
IX	PRODUCTOS	7
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	8
XII.1	Solicitud de requerimiento IDE	8
XII.2	Formalidad del requerimiento IDE	8
XII.3	Elaboración del requerimiento IDE	8
XII.4	Entrega y formalización de Uso	9
XII.5	Descripción del proceso	10
XIII	DIAGRAMA	11
XIV	ANEXOS	12

I. ANTECEDENTES

El Departamento de Estudios e Información Territorial, está bajo la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene como objetivo principal estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales territoriales, ambientales y económicos.

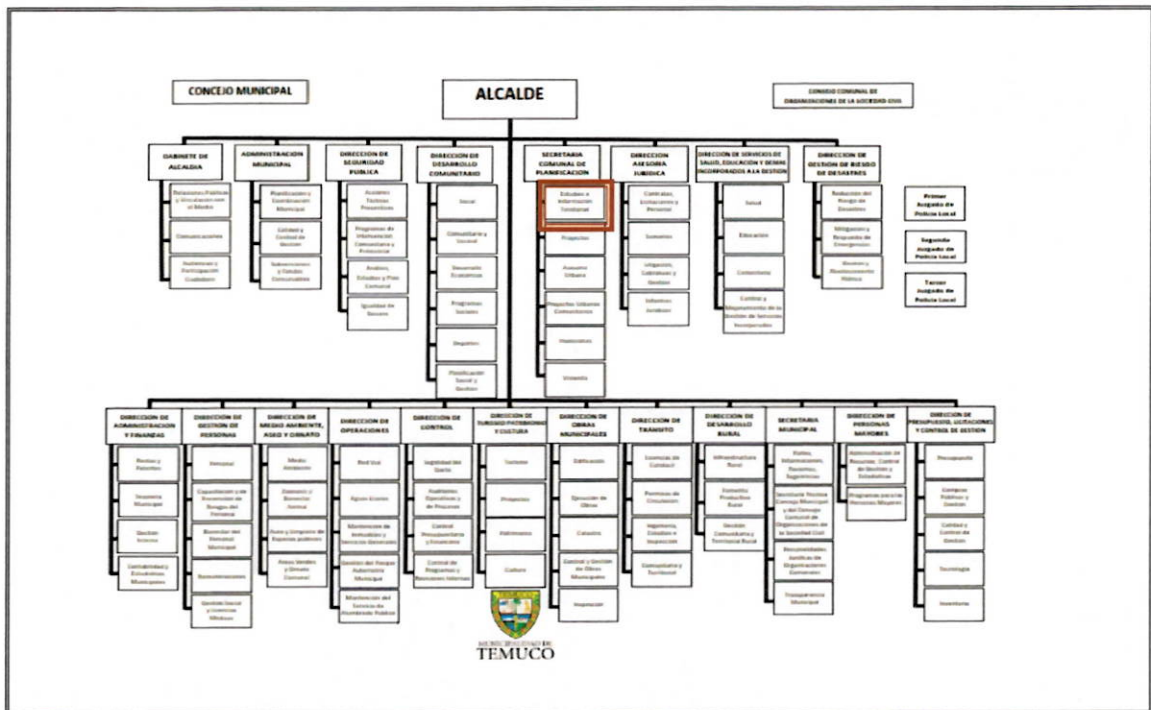



Fig 1: Organigramma Secretaría Comunal de Planificación

Para lo anterior, debe realizar diversas funciones destacando entre ellas estudiar y evaluar el desarrollo comunal en sus aspectos sociales, económicos, culturales, ambientales y territoriales, como soporte para programas y proyectos en cada una de estas áreas. Generar y administrar una infraestructura de datos geoespaciales, con características de sistema de información geográfica, para la mantención y análisis del banco de datos municipales, interoperada con diversas unidades municipales, coordinando y acompañando en su manejo y recopilar y mantener información de carácter público o privada, comunal y regional, atinente a sus funciones.

En este contexto, es que la mantención y disposición de datos es fundamental para proporcionar información atinente a los requerimientos de los distintos usuarios, por ello, es que el presente Manual de Proceso, busca sistematizar y formalizar el requerimiento de los distintos productos y aplicativos para la entrega de información, en sus diversas modalidades.

	MANUAL DE "PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES IDE" DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN TERRITORIAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 13
		Fecha: Noviembre 2024

I.1. DEFINICIONES

Algunas definiciones normativas de los conceptos principales que tratará el procedimiento.

SIG: Un sistema de información geográfica (SIG) es un sistema que crea, administra, analiza y representa cartográficamente todo tipo de datos. Un SIG conecta datos a un mapa integrando datos de ubicación con todo tipo de información descriptiva, lo cual sirve como base para la representación cartográfica y el análisis que se utiliza en la ciencia y en prácticamente todos los sectores, ayudando a los usuarios a comprender los patrones, las relaciones y el contexto geográfico. Entre las ventajas se encuentran la mejora de la comunicación y la eficiencia, así como de la gestión y la toma de decisiones. (fuente: esri.com)

IDE Temuco: La Infraestructura de Datos Espaciales de la Municipalidad de Temuco, es una moderna herramienta tecnológica, constituida por una arquitectura de datos organizados, a través de software, hardware y recursos humanos, que permite a la ciudadanía y a los usuarios internos municipales, tener a disposición e interactuar con distintas temáticas de información de la comuna de Temuco.

Administrador SIG: Encargado de llevar la dirección, desarrollo, control, mantenimiento de la plataforma, grupos de trabajo y gestión de usuarios.

Analista SIG: Encargado de la creación y análisis de contenido y de soluciones geoespaciales para uso interno y externo.


Técnico SIG: Encargado de la búsqueda y levantamiento de información georreferenciada a través de mapas y aplicativos, para su uso posterior en la creación de contenido.

Usuario Interno: Persona funcionaria perteneciente a una Dirección, Departamento o Unidad municipal, quien solicite información con facultad y compromiso de mantención y retroalimentación del producto cuando corresponda.

Fuente Formal: Corresponde a correos electrónicos, oficios entre otras fuentes que canalizan el ingreso de requerimientos o consultas.

Correo institucional: Servicio de correo electrónico basado en la web de Microsoft proporcionado a los funcionarios de la Municipalidad.


Acuerdo de Participación: Documento de entrega de proyecto de mediana o gran envergadura el cual hace referencia al nombre del servicio o proyecto, como se utilizará y quienes se comprometen con su uso y mantención del mismo.

	MANUAL DE "PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES IDE" DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN TERRITORIAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 13
		Fecha: Noviembre 2024

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las funciones que competen a la unidad, de acuerdo a lo establecido al artículo N° 30 del Reglamento N°006 de fecha 20.12.2023, son las siguientes:

- a) Estudiar y evaluar el desarrollo comunal en sus aspectos sociales, económicos, culturales y territoriales, como soporte para programas y proyectos en cada una de estas áreas.
- b) Generar y administrar una infraestructura de datos geoespaciales, con características de sistema de información geográfica, para la mantención y análisis del banco de datos municipales, interoperada con diversas unidades municipales, coordinando y acompañando en su manejo.
- c) Recopilar y mantener información de carácter público o privada, comunal y regional, atinente a sus funciones.
- d) Propender una efectiva coordinación e integración de los principales instrumentos de planificación y gestión municipal, como Plan de Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal y Plan Regulador.
- e) Realizar seguimiento y control del avance del Plan de Desarrollo Comunal e informar al Concejo Municipal, a partir de informes de gestión semestral.
- f) Realizar proceso de solicitud de antecedentes y coordinación para la elaboración de Cuenta pública.
- g) Realizar gestiones para dar cumplimiento a la denominación de los bienes nacionales de uso público y bienes municipales, actuando como unidad técnica, en cuanto al análisis de las propuestas, desarrollo del procedimiento y mantención de su catastro.
- h) Realizar gestiones administrativas, técnicas y jurídicas ante Direcciones Municipales, comisiones y sesiones del Concejo Municipal, con el objetivo de evaluar la entrega de propiedades en comodatos a instituciones que cooperen con los fines municipales.

	MANUAL DE "PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES IDE" DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN TERRITORIAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 13
		Fecha: Noviembre 2024

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Formalizar procedimiento para las Solicitudes realizadas por el usuario interno a IDE Temuco, tiempos y etapas de gestión de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer procedimientos de solicitud y desarrollo de productos asociados a la plataforma IDE Temuco, su entrega, capacitación y análisis de datos cuando corresponda.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Usuarios internos del municipio que necesiten informarse del procedimiento para solicitar productos o disposición de antecedentes en plataforma IDE Temuco.


VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo y control del presente manual estará bajo la responsabilidad de la persona Encargada del Departamento de Estudios e Información Territorial.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N°18.695 y sus modificaciones posteriores, en su artículo 21, letra d) "Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales"; y letra g) "Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones".

Ley de Transformación Digital N° 21.180 y sus modificaciones posteriores que promueve que los procedimientos administrativos de los órganos del Estado, se realice en formato electrónico.

	MANUAL DE "PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES IDE" DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN TERRITORIAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 13
		Fecha: Noviembre 2024

Norma ISO 19.119: Sobre servicios y aplicaciones que permitan a los usuarios acceder y procesar datos geográficos procedentes de diversas fuentes a través de interfaces de computación.

Norma ISO 19.115: Sobre metadatos con la finalidad de proporcionar un modelo para describir información o recursos que pueden tener una extensión geográfica.

Norma ISO 19.152: Sobre estandarización de cartográfica en Modelo de dominio de la Administración de Tierras (LADM)

VIII. DOCUMENTACIÓN

- Diferentes fuentes formales, tales como correo electrónico, oficios entre otros, dirigidos a la persona Encargada del Departamento de Estudios e Información Territorial.
- Documentación Adjunta con antecedentes para el requerimiento como planillas de cálculo, plantillas o antecedentes que aporten a la realización de la solicitud.

IX. PRODUCTOS


Dependiendo de la naturaleza del requerimiento se entregarán diversos productos como: Cartografía Base de Temuco, cartografía temática, aplicativos, servicios IDE Temuco, Informe Técnico con Análisis de datos, con sus respectivas Ficha de Entrega de Producto, Acta de Reunión, Acuerdo de Participación, Correo electrónico que dan cuenta o formalizan la entrega cuando corresponda.

X. USUARIOS

- Usuario Interno: Persona funcionaria perteneciente a una Dirección, Departamento o Unidad municipal, quien solicite información con facultad y compromiso de mantención y retroalimentación del producto cuando corresponda.

XI. PROVEEDORES

- Dirección, Departamento o Unidad, que proporcione información para ser levantada o dispuesta en plataforma IDE Temuco.
- Plataforma IDE existente como base de información.

	MANUAL DE "PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES IDE" DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN TERRITORIAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 13
		Fecha: Noviembre 2024

XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

XII.1. Solicitud de requerimiento IDE:

Ingreso de Solicitud por parte del usuario interno a través de diferentes fuentes formales, tales como correo electrónico, oficios entre otros. En la fuente de solicitud se deberá contener de forma detallada y clara lo que requiere o necesita el usuario e informar si cuenta con información complementaria que desea adjuntar al requerimiento.

XII.2. Formalidad del requerimiento IDE:

El encargado del departamento, deberá realizar una revisión y priorización de la solicitud según lineamientos de la Dirección. En esta etapa del proceso se establecerá la naturaleza de la solicitud o requerimiento y si cuenta o no con suficiente información proporcionada por el usuario para el desarrollo del mismo. En el caso de no estar claro el requerimiento, se agendará una reunión con el usuario en conjunto con quien desarrollará el requerimiento para esclarecer lo solicitado, los términos de confección y tiempos de elaboración o procesamiento de la información para dar respuesta.


XII.3. Elaboración del requerimiento IDE:

El Analista o Técnico SIG, será la persona encargada de desarrollar todas las acciones necesarias para la confección y entrega del producto lo cual quedará reflejado en Planner u otro sistema de gestión de seguimiento de tareas, para lo anterior éste deberá:

Realizar análisis y formas de resolución al requerimiento, deberá resolver si la solicitud se resuelve a través de una cartografía base de Temuco o Generar un nuevo Proyecto.

De ser necesario resolver a través de la generación de un nuevo proyecto SIG, éste deberá evaluar el tiempo de elaboración o procesamiento de la información para ello deberá realizar un análisis para la implementación (Datos / Usuarios / Software / Hardware) para determinar la magnitud del proyecto y por ende evaluar la necesidad de configurar equipos de trabajos de ser necesario.

Si el proyecto SIG es de menor envergadura, donde el levantamiento o procesamiento de la información es de menor escala se generará en un

	MANUAL DE "PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES IDE" DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN TERRITORIAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 13
		Fecha: Noviembre 2024

tiempo acotado la entrega del producto, como salidas de mapas Base o los mismos con intervenciones menores.

Cuando el proyecto SIG es de gran escala, se podrá dar respuesta a través de desarrollo de App como Survey 123, Workforce, Fieldmaps, entre otros. Los aplicativos anteriormente desarrollado son herramientas de levantamiento de información en el territorio y pueden o no generar un subproducto como servicios de mapa con o sin edición, StoryMaps, Experience Builder, entre otros.

En los últimos 2 formas de aplicativos es necesario realizar capacitaciones las cuales se podrán desarrollar en oficina y/o terreno.

Posteriormente, con los aplicativos y servicios en uso, se deberá realizar un análisis de los datos levantados en coordinación con el usuario.

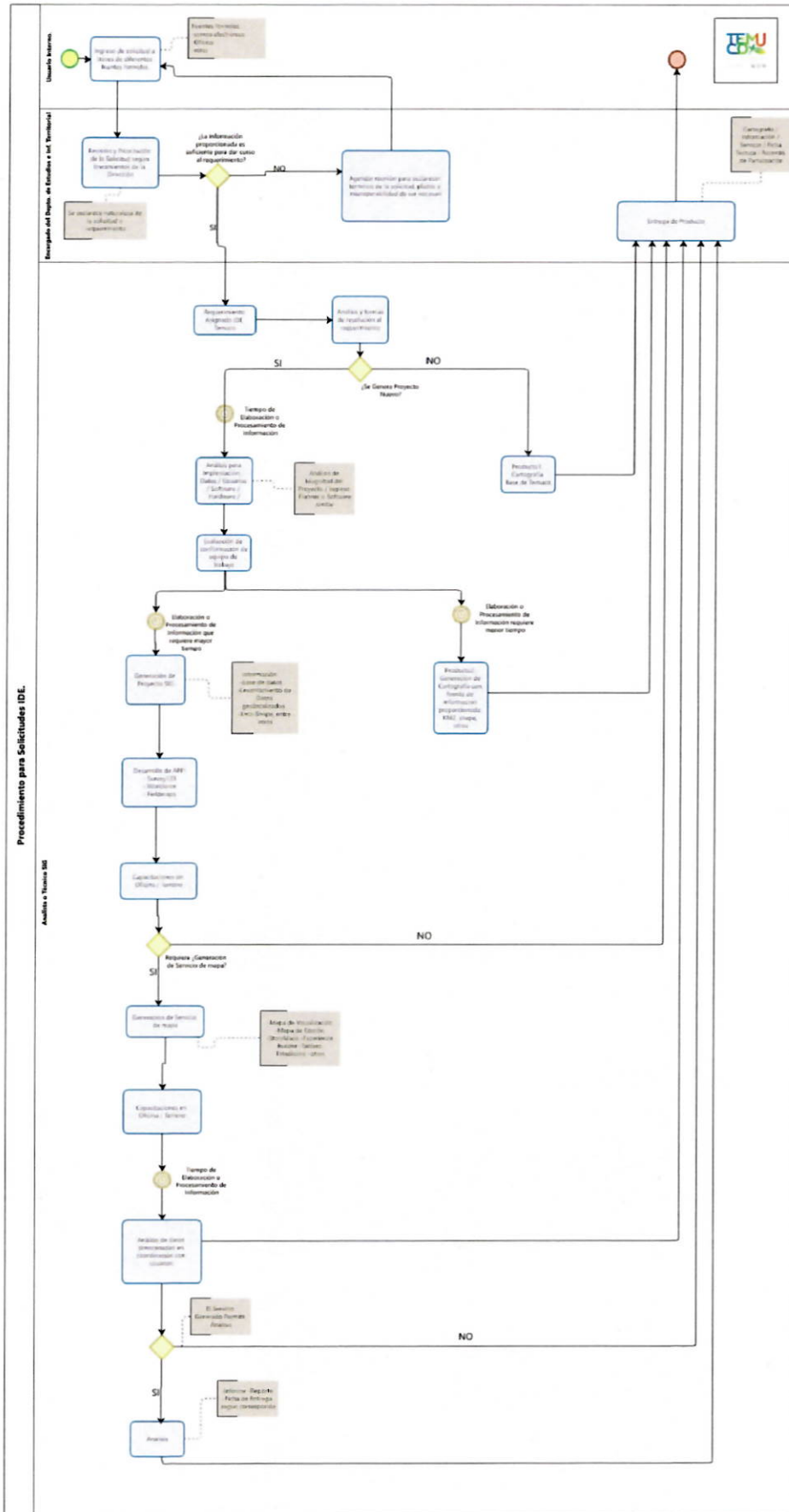
XII.4. Entrega y formalización de uso.

Dependiendo de la envergadura del proyecto la facilitación del producto o requerimiento del usuario será entregado a través de correo electrónico o reunión, la cual será agendada por el Encargada de Departamento de Estudios e Información Territorial, al momento de la entrega informará al usuario los derechos y deberes que conlleva el producto a través de *Ficha de Entrega de Producto (Anexo 1)*, *Manuales* existente en el departamento o *Acuerdo de Participación (Anexo 2)*, en donde se detalla la información técnica para acceder, uso y responsabilidades que conlleva el mismo, dando la formalidad a través del acta de reunión y del informe de entrega cuando corresponda.

1. Descripción del Proceso

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	Documento de trabajo
Usuario Interno	1	Realiza solicitud mediante alguna fuente formal.	Correo electrónico, oficios, entre otros.
Encargado de Departamento de Estudios e Información Territorial.	2	Revisión de pertinencia de la solicitud, priorización, factibilidad del producto, revisión de información proporcionada por el usuario cuando corresponda y derivación del requerimiento al Analista o Técnico SIG	Revisión de la fuente formal por medio que se solicita el requerimiento. Acta de reunión en caso que corresponda.
Analista o Técnico SIG	3	Revisión de requerimiento Asignado	Ingreso a Planner o sistema de gestión de seguimiento de trabajo utilizado.
	4	Análisis y formas de resolución de requerimiento	Flujo Bizagi /Plataforma IDE
	5	Producto 1: Preparación de producto a entrega (Cartografía base)	Cartografía base / mapa impreso o digital/ correo retroalimentación Encargado de departamento
	6	Análisis para la implementación: datos / Usuarios /Software / Hardware según la magnitud del proyecto	Flujo Bizagi /Plataforma IDE / Servicios IDE
	7	Configuración de equipo de trabajo de ser necesario	Acta de reunión de ser necesario
	8	Producto 2: Generación de cartografía con fuente de información proporcionada.	Avance en Planner o sistema de gestión de seguimiento de trabajo utilizado.
	9	Generación de Proyecto SIG	Flujo Bizagi /Plataforma IDE / Servicios IDE
	10	Desarrollo de APP	Flujo Bizagi /Plataforma IDE / Servicios IDE
	11	Capacitación en Oficina / Terreno	Acta de capacitación con firma de asistentes.
	12	Producto 3: Generación de Servicio	Avance en Planner o sistema de gestión de seguimiento de trabajo utilizado.
	13	Capacitación en Oficina / Terreno	Acta de capacitación con firma de asistentes.
	14	Producto 5: Análisis de datos almacenados.	Documento técnico que dé cuenta del análisis realizado / Ficha entrega de producto
	15	Producto 6: Análisis de Datos según base de datos nuevos levantados	Documento técnico que dé cuenta del análisis realizado / Ficha entrega de producto
Encargado de Departamento de Estudios e Información Territorial.	16	Entrega de producto, cartografía y/o servicio. Formalización de uso y deberes con el producto a través de correo institucional / ficha de Entrega o Acuerdo de participación	Documento de entrega / Acta de reunión cuando corresponda

XIII. DIAGRAMA.



XIV ANEXOS.

Entrega de Producto

Título General de Producto a Entregar

Participantes

Departamento de Estudios e Información Territorial

Participante 2

Participante 3

Detalle

Breve detalle de dos párrafos máximo explicando el producto a entregar y el contexto.

Productos

- Listado de productos a entregar.

Responsabilidades

Descripción de la responsabilidad de los participantes a quienes se les hace entrega del producto.

El Departamento de Estudios e Información Territorial será responsable del soporte y mantención de la plataforma, brindando asesoramiento sobre el uso de ésta, también recibirá la retroalimentación correspondiente para la mejora y/o cambios que se necesiten en el visor.

Encargados de Departamentos

- Roxana Venegas Olate, Departamento de Estudios e Información Territorial, SECPLA
- Encargada/o de departamento adicional.
- Encargada/o de departamento adicional.

Directores


- Ricardo Toro Hernández, SECPLA
- Directora/gr interesado.

Credenciales

- Usuario: **usuario**
- Contraseña: **contraseña**
- Responsable: **Funcionario responsable de la cuenta**

Acceso:

- Enlace: [Ingreso visor](#)
- URL: <https://el.enlace.va.aqui>



Elaboración de Instrumento

Diseño:

- Participante 1.
- Participante 2.

Desarrollo aplicación:

- Nombre.

Fecha de entrega:
día/mes/año

Fig 2: Anexo 1



**ACUERDO DE PARTICIPACIÓN
EN
PROYECTO IDE TEMUCO**

El Proyecto de Construcción de la Plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales de Temuco (IDE Temuco), en línea con Plataformas Nacionales de Información Geo – localizada, se fundamenta en el trabajo realizado desde 2009 por el Departamento de Catastro de la Dirección de Obras Municipales, con la plataforma de Planos Interactivos SIGDOM. Ahora alineado con la Dirección de Planificación para dotar al Municipio de Temuco de un punto de encuentro de las diversas funciones que desarrollan las unidades que la conforman a través de su ubicación geográfica, dentro de la comuna.

Este acuerdo viene a integrar a su unidad, en este proceso de construcción, para ello este acuerdo requiere de un compromiso en la generación, mantención y actualización de la información incorporada en IDE Temuco. La información ingresada es de propiedad de la unidad que la ingresa y su uso será autorizado por ésta en el caso de ser necesaria.

El servicio que se entrega corresponde _____, el cual será utilizado como _____, en que habrá un encargado _____

FIRMAS DE ACUERDO			
CARGO	NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA

Temuco, ____ de ____ del ____

Fig 3: Anexo 2