

Proceso De Gestión De Las Solicitudes De Permisos



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

1. Obtener los datos del solicitante

Obtenga la información existente del modelo de datos «Solicitante» para rellenar previamente la solicitud de permiso.

2. Iniciar la solicitud de permiso.

Cree una nueva entrada en el modelo de datos «Solicitudes de permiso» con el estado inicial «Borrador».

3. Actualizar el estado de la solicitud a «Pendiente»

Una vez que se haya enviado la solicitud, cambie el estado de la entrada correspondiente a «En revisión».

4. Obtener los requisitos del sitio.

Obtenga la información sobre las normas de zonificación y el uso del suelo del modelo de datos «Normas reglamentarias».

5. Asignar la revisión de la zonificación.

Cree una tarea para que el responsable de la planificación urbana revise la solicitud y compruebe si cumple con la normativa local.

6. Calcular la cuota de solicitud.

Calcule el importe total en función del tipo de permiso y de las variables que representan la superficie del terreno.

7. Importe calculado registrado

Actualice la entrada «Solicitud de permiso» con el importe de la tasa calculado.

8. Revisión del plan técnico

Cree una tarea para que el Departamento de Ingeniería revise los planos estructurales.

9. Verificar la integridad del documento.

Compruebe si todos los archivos adjuntos necesarios (documento de identidad, planos, mapa del sitio) se encuentran en el modelo correspondiente, denominado «Archivos adjuntos».

10. Importe total de las tarifas de inspección

Sumar todos los costos de las inspecciones secundarias asociados con este tipo específico de permiso.

11. Notificar al solicitante sobre la presentación de la solicitud.

Envíe un correo electrónico de confirmación al solicitante una vez que la solicitud se haya recibido correctamente.

12. Tarea de inspección en el terreno.

Cree una tarea para que el inspector de campo visite la ubicación física.

13. Resultados de la inspección de registros

Actualice la ficha de la aplicación con los resultados del inspector e indique si la aplicación ha superado o no la prueba.

14. Generar certificado de permiso.

Cree una nueva entrada en el modelo de datos «Permisos concedidos» si la solicitud es aprobada.

15. Notificar la decisión por SMS.

Envíe un breve mensaje de texto al solicitante para informarle sobre la aprobación o el rechazo de su permiso.

16. Informe mensual del volumen de permisos tramitados

Elabore un informe de rendimiento que muestre el tiempo que transcurre desde la presentación de la solicitud hasta la emisión del permiso, para todos los permisos de este mes.

17. Eliminar borradores rechazados.

Elimine del sistema las entradas incompletas o duplicadas para mantener la calidad de los datos.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.