Proceso de Inspección de Obras

Phase

Usuario

- Inicio
- Realiza solicitud de Servicio a Inspección de Obras con la documentación requerida
- Recibe recomendaciones y completa expediente
- B
- Recibe notificación
- ¿Notificación de Pago? — Si → Realiza pago y remite recibo a Inspección → C
- No → ¿Confirmación de inspección? — Si → Agenda y se dirige a la obra el día de la inspección → D
- No → ¿Resultado de informe de inspección? — Si
- No → ¿Detención de Obra? — Si → Recibe y revisa informe de inspección
- No → Respuesta Departamento Jurídico — Si
- Espera por respuesta del Departamento Jurídico — No

Dirección de Edificaciones

- Recibe solicitud de inspección y la evalúa
- Autorizada — No → Emite recomendaciones para completar expediente al usuario
- Autorizada — Si → Envía la autorización de realizar inspección de obra → A

Encargada de Inspección

- Firma solicitud de Autorización y la remite a la Dirección de Edificaciones
- Revisa informe de inspección y emite recomendaciones si aplica
- ¿Requiere nueva inspección? — No → Guardan y archivan informe de inspeccion de la obra. → Fin
- ¿Requiere nueva inspección? — Si → Solicita programación de nueva inspección y notifican al usuario → G

Coordinadora de Inspección

- Recibe solicitud del tipo de inspección de Obra, con los formularios requeridos
- ¿Tipo de Inspección?
  - Inicio de Obra → Busca y revisa en el sistema la autorización de inicio de obra
  - Licencias Emitidas → Buscar y revisa en el sistema el listado de las licencias emitidas de obras
  - Peritaje, Denuncias o Evaluaciones técnicas → Revisa documentación y completa el formulario para Peritaje o Denuncias → Envía solicitud a Dirección Jurídica para conocer proceso → E
- A
- Existe autorización? — No → Prepara solicitud para Autorización de Inicio de Obra, dirigida a la Dirección de Edificaciones
- Existe autorización? — Si
- El costo de las inspecciones varía por tipo de obra
- El coordinador prepara el formulario de pago de inspección y entrega al usuario → B
- Reciben notificación por parte de jurídico de cómo se debe proceder con la solicitud → F
- ¿Inspección o peritaje procede? — Si
- ¿Inspección o peritaje procede? — No → Se informa al usuario la respuesta del Depto. Jurídico a la Solicitud. → B
- G
- Realiza planificación de inspección de acuerdo a la disponibilidad de inspectores
- C
- Recibe recibo de pago
- Buscar y revisa en el sistema el listado de las licencias emitidas de obras
- Selecciona aleatoriamente proyectos a inspeccionar
- Prepara rutas y asigna inspectores y fecha según ruta → D

Inspectores

- Calendariza la inspección en el sistema y notifica al usuario → B
- D
- Inspector se dirige a obra, ejecuta la inspección y completa un formulario físico de inspección en obra
- Elabora informe de inspección en el sistema y notifica al usuario
- Resultado de Inspección
  - Sin Novedades → Envían informe de inspección a Encargada para revisión.
  - Generó Cambio Menor → Inspector aprueba cambio en obra y autoriza continuación del proyecto. → Informe recomienda cambio de planos?
  - Existen Faltas Graves en Obra → Realizan detención de Obra y notifican al usuario → B
- Informe recomienda cambio de planos? — No → Envían informe de inspección a Encargada para revisión.
- Informe recomienda cambio de planos? — Si → Visita de cliente con los planos para dirigirse a Tramitación de Planos para autorización de cambios → Actualización de Planos en Tramitación

Oficina Central de Tramitación de Planos

- Sub Proceso de Tramitación de Planos
- Actualización de Planos en Tramitación

Departamento Jurídica MOPC

- E
- Sub Proceso Departamento Jurídico
- F