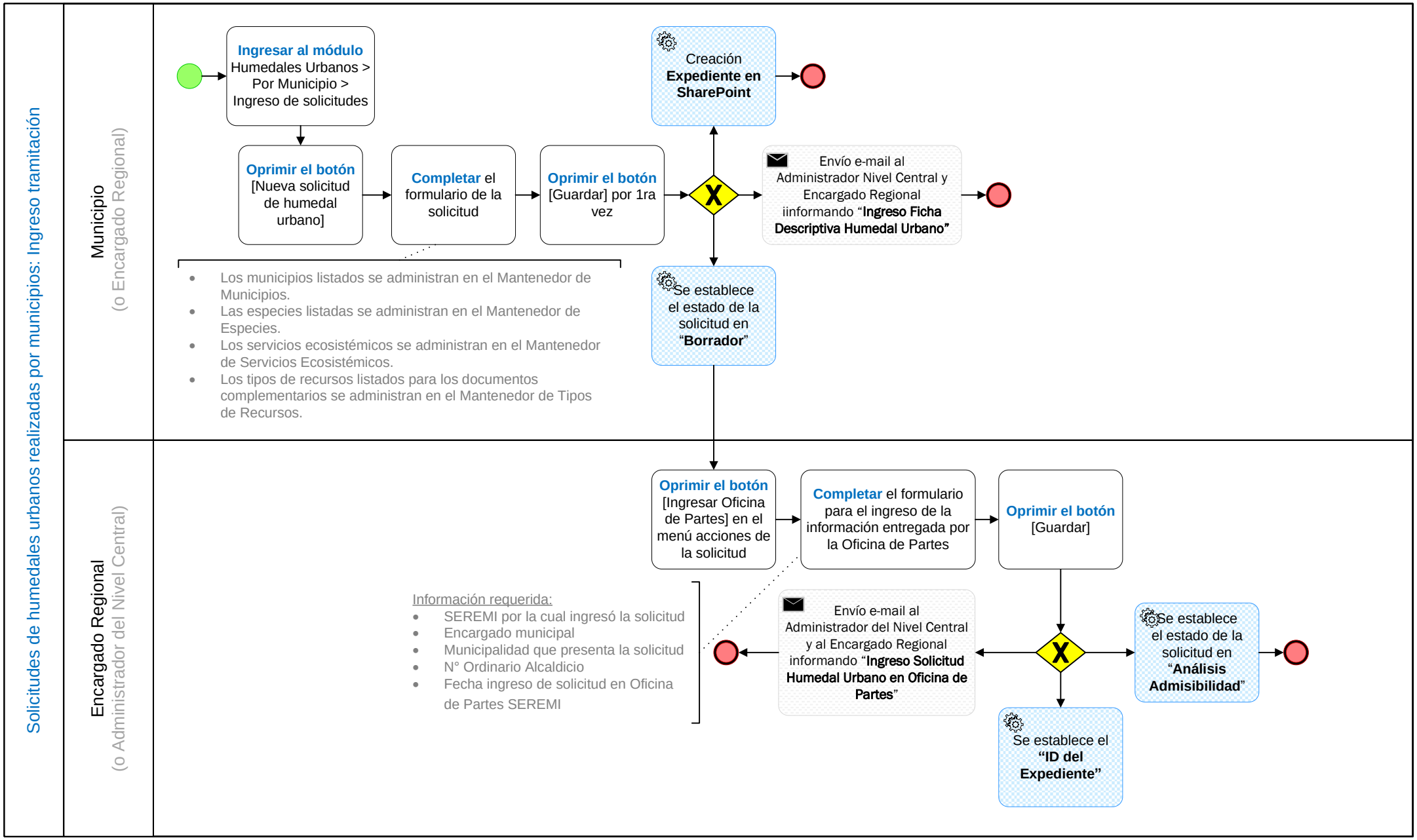
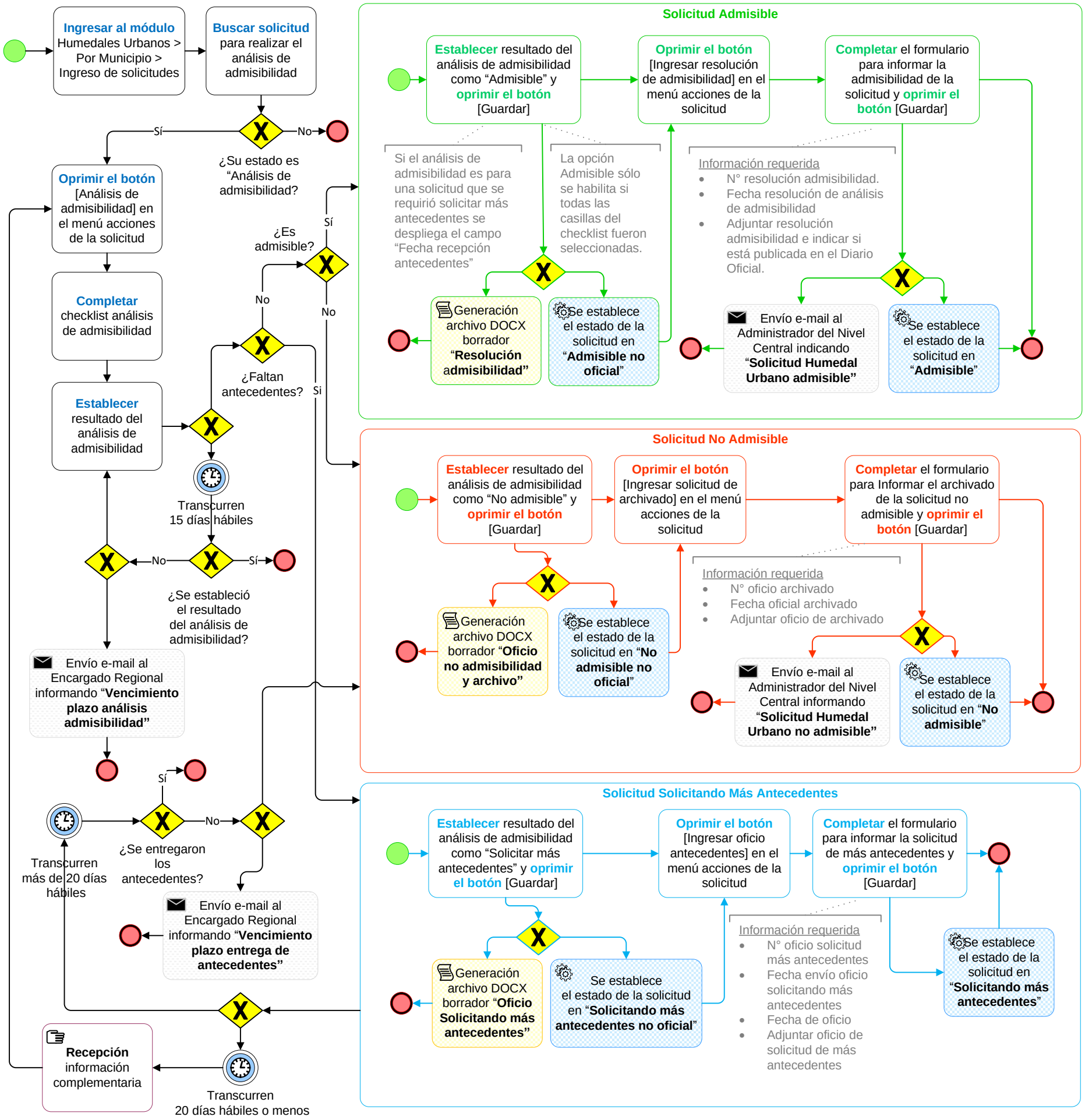
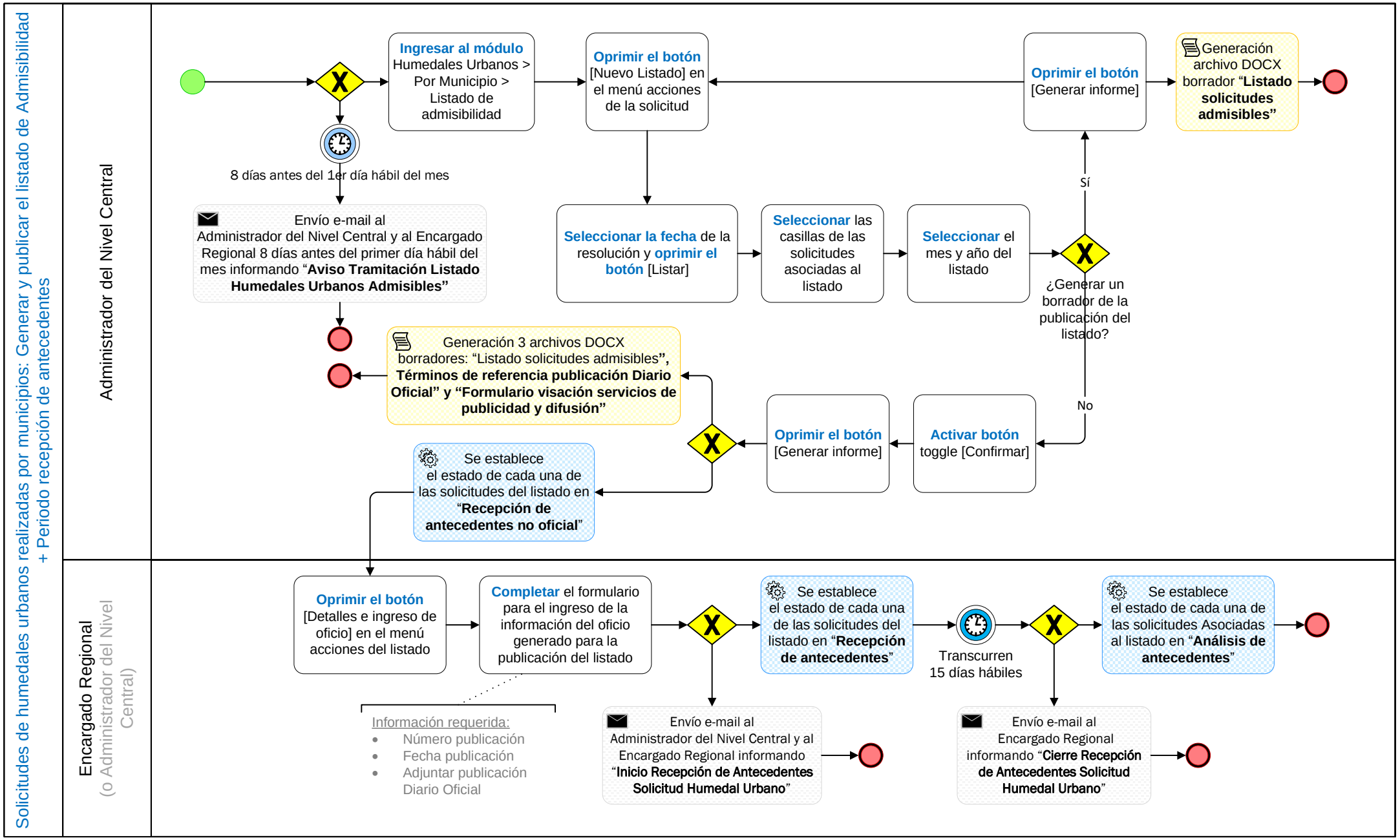

Solicitudes de humedales urbanos realizadas por municipios: Ingreso tramitación
Municipio
(o Encargado Regional)
Ingresar al módulo Humedales Urbanos > Por Municipio > Ingreso de solicitudes
Oprimir el botón [Nueva solicitud de humedal urbano]
Completar el formulario de la solicitud
Oprimir el botón [Guardar] por 1ra vez
Creación Expediente en SharePoint
Envío e-mail al Administrador Nivel Central y Encargado Regional iinformando "Ingreso Ficha Descriptiva Humedal Urbano"
Se establece el estado de la solicitud en "Borrador"
Los municipios listados se administran en el Mantenedor de Municipios.
Las especies listadas se administran en el Mantenedor de Especies.
Los servicios ecosistémicos se administran en el Mantenedor de Servicios Ecosistémicos.
Los tipos de recursos listados para los documentos complementarios se administran en el Mantenedor de Tipos de Recursos.
Encargado Regional
(o Administrador del Nivel Central)
Oprimir el botón [Ingresar Oficina de Partes] en el menú acciones de la solicitud
Completar el formulario para el ingreso de la información entregada por la Oficina de Partes
Oprimir el botón [Guardar]
Información requerida:
SEREMI por la cual ingresó la solicitud
Encargado municipal
Municipalidad que presenta la solicitud
N° Ordinario Alcaldicio
Fecha ingreso de solicitud en Oficina de Partes SEREMI
Envío e-mail al Administrador del Nivel Central y al Encargado Regional informando "Ingreso Solicitud Humedal Urbano en Oficina de Partes"
Se establece el estado de la solicitud en "Análisis Admisibilidad"
Se establece el "ID del Expediente"

Solicitudes de humedales urbanos realizadas por municipios: Análisis admisibilidad

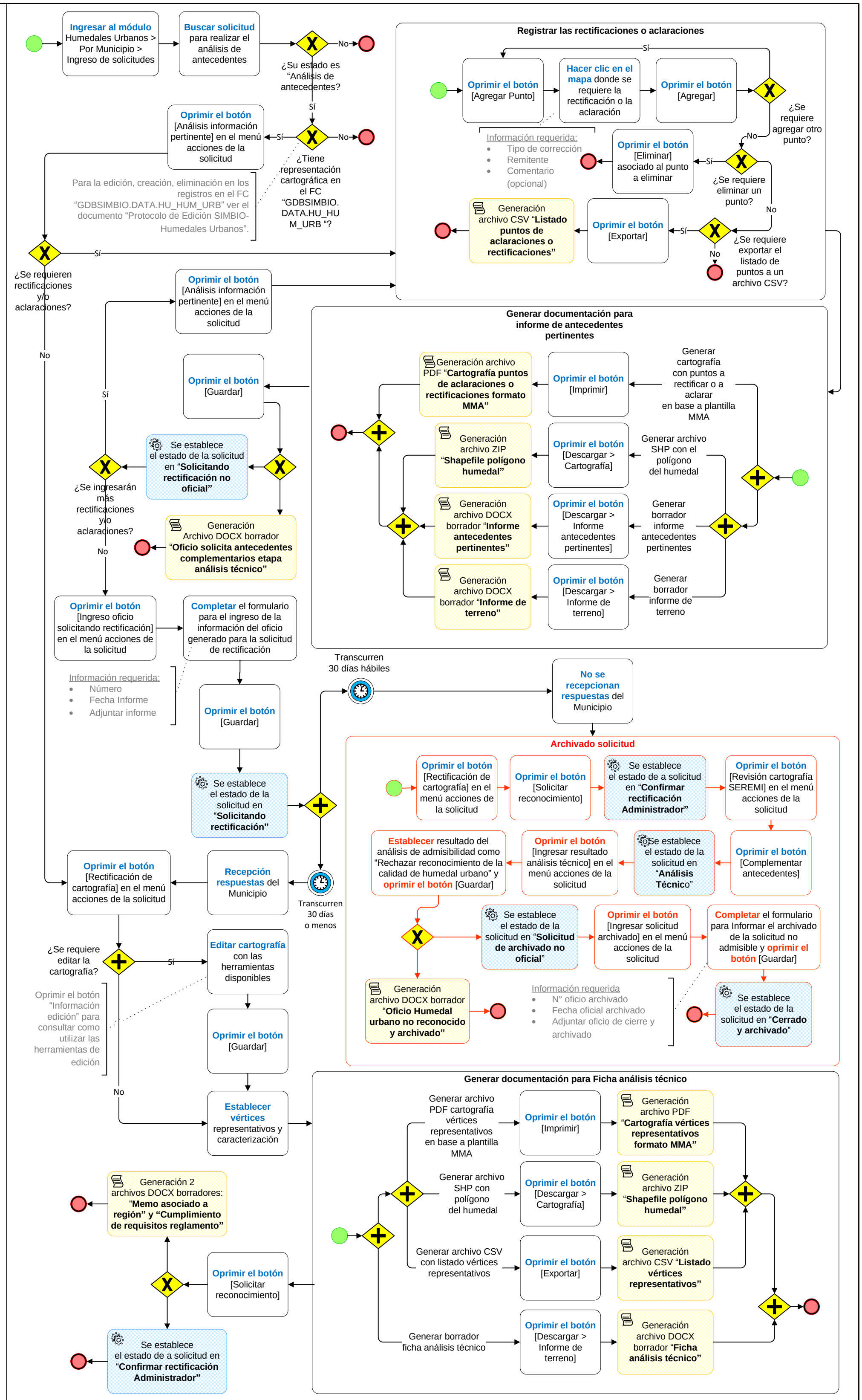
Encargado Regional
(o Administrador del Nivel Central)

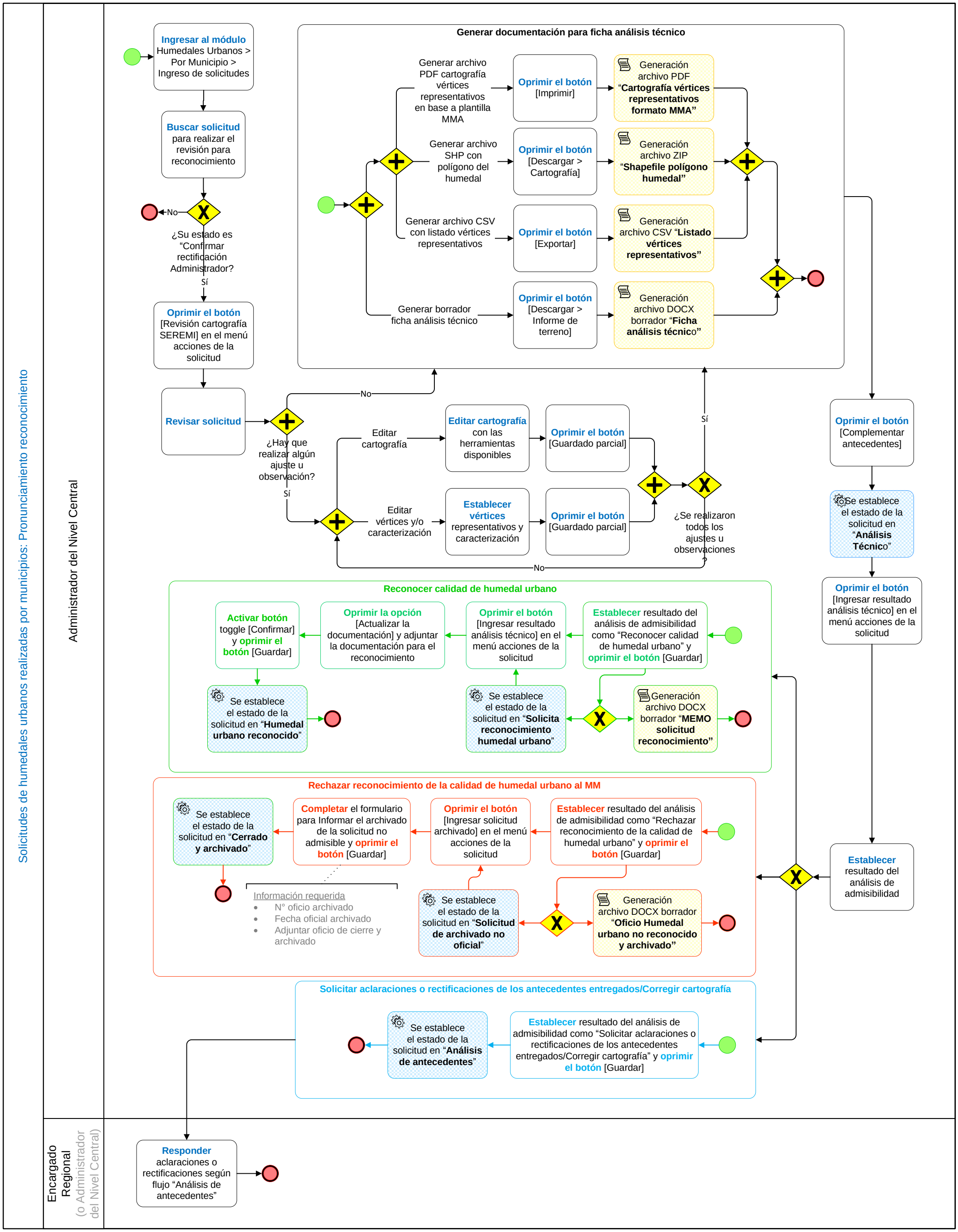


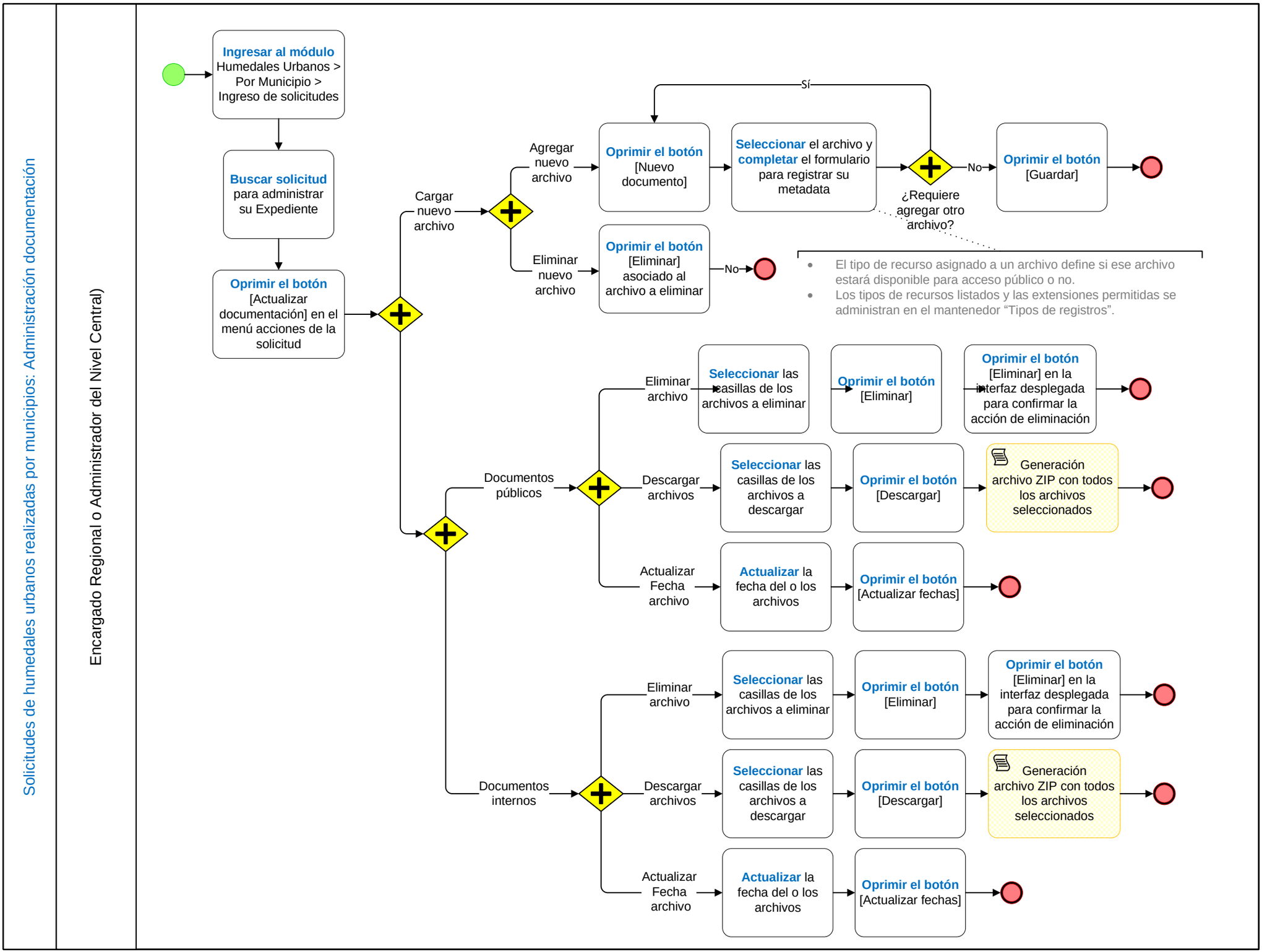

Solicitudes de humedales urbanos realizadas por municipios: Generar y publicar el listado de Admisibilidad + Periodo recepción de antecedentes
Administrador del Nivel Central
Ingresar al módulo Humedales Urbanos > Por Municipio > Listado de admisibilidad
Oprimir el botón [Nuevo Listado] en el menú acciones de la solicitud
Oprimir el botón [Generar informe]
Generación archivo DOCX borrador "Listado solicitudes admisibles"
8 días antes del 1er día hábil del mes
Envío e-mail al Administrador del Nivel Central y al Encargado Regional 8 días antes del primer día hábil del mes informando "Aviso Tramitación Listado Humedales Urbanos Admisibles"
Seleccionar la fecha de la resolución y oprimir el botón [Listar]
Seleccionar las casillas de las solicitudes asociadas al listado
Seleccionar el mes y año del listado
¿Generar un borrador de la publicación del listado?
Sí
No
Generación 3 archivos DOCX borradores: "Listado solicitudes admisibles", Términos de referencia publicación Diario Oficial" y "Formulario visación servicios de publicidad y difusión"
Oprimir el botón [Generar informe]
Activar botón toggle [Confirmar]
Se establece el estado de cada una de las solicitudes del listado en "Recepción de antecedentes no oficial"
Encargado Regional (o Administrador del Nivel Central)
Oprimir el botón [Detalles e ingreso de oficio] en el menú acciones del listado
Completar el formulario para el ingreso de la información del oficio generado para la publicación del listado
Información requerida:
Número publicación
Fecha publicación
Adjuntar publicación Diario Oficial
Se establece el estado de cada una de las solicitudes del listado en "Recepción de antecedentes"
Envío e-mail al Administrador del Nivel Central y al Encargado Regional informando "Inicio Recepción de Antecedentes Solicitud Humedal Urbano"
Transcurren 15 días hábiles
Envío e-mail al Encargado Regional informando "Cierre Recepción de Antecedentes Solicitud Humedal Urbano"
Se establece el estado de cada una de las solicitudes Asociadas al listado en "Análisis de antecedentes"

Solicitudes de humedales urbanos realizadas por municipios: Análisis de antecedentes

Encargado Regional
(o Administrador del Nivel Central)




Solicitudes de humedales urbanos realizadas por municipios: Pronunciamiento reconocimiento
Administrador del Nivel Central
Ingresar al módulo Humedales Urbanos > Por Municipio > Ingreso de solicitudes
Buscar solicitud para realizar el revisión para reconocimiento
No
¿Su estado es "Confirmar rectificación Administrador?
Sí
Oprimir el botón [Revisión cartografía SEREMI] en el menú acciones de la solicitud
Revisar solicitud
¿Hay que realizar algún ajuste u observación?
No
Sí
Editar cartografía
Editar cartografía con las herramientas disponibles
Oprimir el botón [Guardado parcial]
Editar vértices y/o caracterización
Establecer vértices representativos y caracterización
Oprimir el botón [Guardado parcial]
¿Se realizaron todos los ajustes u observaciones?
Sí
No
Generar documentación para ficha análisis técnico
Generar archivo PDF cartografía vértices representativos en base a plantilla MMA
Oprimir el botón [Imprimir]
Generación archivo PDF "Cartografía vértices representativos formato MMA"
Generar archivo SHP con polígono del humedal
Oprimir el botón [Descargar > Cartografía]
Generación archivo ZIP "Shapefile polígono humedal"
Generar archivo CSV con listado vértices representativos
Oprimir el botón [Exportar]
Generación archivo CSV "Listado vértices representativos"
Generar borrador ficha análisis técnico
Oprimir el botón [Descargar > Informe de terreno]
Generación archivo DOCX borrador "Ficha análisis técnico"
Oprimir el botón [Complementar antecedentes]
Se establece el estado de la solicitud en "Análisis Técnico"
Oprimir el botón [Ingresar resultado análisis técnico] en el menú acciones de la solicitud
Establecer resultado del análisis de admisibilidad
Reconocer calidad de humedal urbano
Establecer resultado del análisis de admisibilidad como "Reconocer calidad de humedal urbano" y oprimir el botón [Guardar]
Oprimir el botón [Ingresar resultado análisis técnico] en el menú acciones de la solicitud
Oprimir la opción [Actualizar la documentación] y adjuntar la documentación para el reconocimiento
Activar botón toggle [Confirmar] y oprimir el botón [Guardar]
Se establece el estado de la solicitud en "Humedal urbano reconocido"
Se establece el estado de la solicitud en "Solicita reconocimiento humedal urbano"
Generación archivo DOCX borrador "MEMO solicitud reconocimiento"
Rechazar reconocimiento de la calidad de humedal urbano al MM
Establecer resultado del análisis de admisibilidad como "Rechazar reconocimiento de la calidad de humedal urbano" y oprimir el botón [Guardar]
Oprimir el botón [Ingresar solicitud archivado] en el menú acciones de la solicitud
Completar el formulario para Informar el archivado de la solicitud no admisible y oprimir el botón [Guardar]
Se establece el estado de la solicitud en "Cerrado y archivado"
Información requerida
N° oficio archivado
Fecha oficial archivado
Adjuntar oficio de cierre y archivado
Se establece el estado de la solicitud en "Solicitud de archivado no oficial"
Generación archivo DOCX borrador "Oficio Humedal urbano no reconocido y archivado"
Solicitar aclaraciones o rectificaciones de los antecedentes entregados/Corregir cartografía
Establecer resultado del análisis de admisibilidad como "Solicitar aclaraciones o rectificaciones de los antecedentes entregados/Corregir cartografía" y oprimir el botón [Guardar]
Se establece el estado de la solicitud en "Análisis de antecedentes"
Encargado Regional (o Administrador del Nivel Central)
Responder aclaraciones o rectificaciones según flujo "Análisis de antecedentes"


Solicitudes de humedales urbanos realizadas por municipios: Administración documentación
Encargado Regional o Administrador del Nivel Central)
Ingresar al módulo Humedales Urbanos > Por Municipio > Ingreso de solicitudes
Buscar solicitud para administrar su Expediente
Oprimir el botón [Actualizar documentación] en el menú acciones de la solicitud
Cargar nuevo archivo
Agregar nuevo archivo
Oprimir el botón [Nuevo documento]
Seleccionar el archivo y completar el formulario para registrar su metadata
¿Requiere agregar otro archivo?
Sí
No
Oprimir el botón [Guardar]
Eliminar nuevo archivo
Oprimir el botón [Eliminar] asociado al archivo a eliminar
No
El tipo de recurso asignado a un archivo define si ese archivo estará disponible para acceso público o no.
Los tipos de recursos listados y las extensiones permitidas se administran en el mantenedor "Tipos de registros".
Documentos públicos
Eliminar archivo
Seleccionar las casillas de los archivos a eliminar
Oprimir el botón [Eliminar]
Oprimir el botón [Eliminar] en la interfaz desplegada para confirmar la acción de eliminación
Descargar archivos
Seleccionar las casillas de los archivos a descargar
Oprimir el botón [Descargar]
Generación archivo ZIP con todos los archivos seleccionados
Actualizar Fecha archivo
Actualizar la fecha del o los archivos
Oprimir el botón [Actualizar fechas]
Documentos internos
Eliminar archivo
Seleccionar las casillas de los archivos a eliminar
Oprimir el botón [Eliminar]
Oprimir el botón [Eliminar] en la interfaz desplegada para confirmar la acción de eliminación
Descargar archivos
Seleccionar las casillas de los archivos a descargar
Oprimir el botón [Descargar]
Generación archivo ZIP con todos los archivos seleccionados
Actualizar Fecha archivo
Actualizar la fecha del o los archivos
Oprimir el botón [Actualizar fechas]