

ORDEN CIRCULAR Nº 250/74 N.T. y P.

Diciembre, 1974

ASUNTO: Encargo de Estudio de una Nueva Aplicación Automatizable o del Proceso de Aplicaciones en Explotación.

La creciente atención a la Organización de trabajos de la Dirección General y la complejidad de los estudios que aconsejan automatizarse en alguna de sus fases, obliga a una reglamentación del enunciado de los temas y de la delimitación de las responsabilidades. De este modo se podrá obtener un mayor rendimiento de los recursos informáticos y una más fácil relación de los utilizadores con la unidad responsable de la automatización.

Las actividades que deben realizarse hasta conseguir esta automatización, siguiendo la terminología establecida en las Juntas de Informática de Carreteras, se ordenan en las siguientes etapas: Definición de la Aplicación, Decisión, Desarrollo, Implantación y Explotación.

La presente Circular, a propuesta de la Subdirección General de Normas Técnicas y Prospecciones, regula el Encargo de Estudio a la Sección de Cálculo Mecanizado de una Nueva Aplicación. Así mismo, regula la solicitud de Proceso para Aplicaciones ya en Explotación.

Para la elaboración de la presente Orden Circular se constituyó una Comisión de Trabajo con representantes de las áreas funcionales de Carreteras y de su automatización, que ha tratado de simplificar al máximo el contenido de la Norma.

Sin duda, la mayor dificultad en la normalización es establecer un nivel de detalle homogéneo y suficiente, en temas tan variados como los que

en la gestión y en la técnica de carreteras admiten tratamiento automatizado.

Es evidente que la automatización ha de plantearse con realismo y cualquier mejora del servicio, en muchos casos, exige adoptar decisiones organizativas de mucho más efecto que los que se logran exclusivamente con su automatización. En los casos que la correcta concepción del servicio implique modificaciones organizativas, convendrá que la documentación cumplimentada siguiendo esta normativa se vea complementada con los adecuados elementos de síntesis, que reflejen los cambios con influencia en el Nuevo Sistema. En cualquier caso deberá reforzarse al máximo el espíritu de coordinación entre el responsable de mejorar el servicio y el de aplicar los recursos informáticos.

1. OBJETO

La solicitud a la Sección de Cálculo Mecanizado se hará cumplimentando el Oficio de encargo, al que se adjuntarán los documentos que se describen en los Anejos.

2. APLICACIONES EN EXPLOTACION

Las aplicaciones en fase de Explotación son aquellas en las que han sido ya realizadas las etapas anteriores, requiriéndose únicamente para su proceso en ordenador la intervención de los codificadores de datos de entrada y operadores.

Esta solicitud de proceso se efectuará mediante el cumplimiento del Oficio y del Impreso del Anejo I, Identificación del Usuario y del Proceso, en el que se recogen los datos de entrada y los programas por los que han de ser tratados.

3. NUEVAS APLICACIONES

La solicitud de un estudio de Nueva Aplicación para su posible automatización se efectuará dando la información necesaria para realizar las tareas de análisis y programación, cumplimentando el oficio de solicitud y los cuatro tipos de impreso incluidos en el Anejo II.

Estos impresos comprenden el equivalente al mencionado de Identificación de la Aplicación, complementado con el de Inconvenientes y Objetivos que se pretenden al automatizarla.

Asimismo será necesario describir de un modo general el Sistema Actual o/y el que trata de promoverse, y la Matriz de Información que exprese las necesidades de información en cada puesto de trabajo afectado por la Aplicación.

Es importante que en los temas de gestión se identifique el concepto de información como un elemento necesario para la toma de decisiones, y por ello es fundamental plantear la nueva aplicación con un conocimiento preciso del contenido y del momento oportuno en que se debe adoptar la decisión.

Cualquier dificultad que se presente en la cumplimentación de la presente normativa deberá consultarse a la Sección de Cálculo Mecanizado que facilitará la oportuna información.

EL DIRECTOR GENERAL,



Ilmos. Sres. Subdirectores Generales
 Ilmos. Sres. Inspectores Regionales
 Ilmos. Sres. Jefes Regionales de Carreteras
 Ilmos. Sres. Jefes de Servicios Centrales
 Ilmos. Sres. Jefes Provinciales de Carreteras
 Ilmos. Sres. Jefes de Secciones Centrales
 Ilmos. Sres. Jefes de Secciones Periféricas
 Sres. Ingenieros

ANEJO I. - APLICACIONES EN EXPLOTACION

- Oficio de solicitud de Proceso
- Identificación del Usuario y del Proceso



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
 DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
 Y CAMINOS VECINALES

MADRID-3. DE DE 197
 S/R.: N/R.:

L
 DESTINATARIO:

Sección de Cálculo Mecanizado
 SUBDIRECCION GENERAL DE NORMAS
 L TECNICAS Y PROSPECCIONES

ASUNTO. F

Proceso de

Se solicita por

_____ (persona que autoriza el encargo)

el Proceso de la Aplicación

_____ (título de la Aplicación)

adjuntándose los documentos necesarios para su proceso.

IDENTIFICACION DEL USUARIO Y DEL PROCESO SOLICITADO

OBJETO

Conocer los datos que identifican al Usuario y definen el Proceso de la Aplicación que se solicita.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Un modelo de impreso para cada petición de proceso de Aplicación, ya en Explotación. En aquellos supuestos en que el proceso a realizar sea común para diversos trabajos, variando unicamente los datos de entrada, podrá efectuarse la petición con un solo impreso, - hasta un máximo de cinco casos, detallando, entonces, la documentación entregada para cada caso.

FORMATO

Cuerpo del Impreso

Identificación del Usuario:

- Subdirección General, Servicio Central, Jefatura Regional, Jefatura Provincial: Se indicará el nombre de la Unidad Orgánica - de mayor categoría que aparezca en el impreso.
- Servicio, Sección: Se indicará el nombre de la Unidad Orgánica que encarga el proceso.
- Persona que autoriza el encargo: Su nombre y puesto de trabajo, debiendo ser la misma persona que firme el Oficio de solicitud del proceso.

- Responsable de la solicitud del Proceso: Se indicará el nombre de la persona responsable de la petición, que será a quien se remitirá la documentación de salida.
- Destinatario final: Se rellenará con el organismo o persona que en última instancia sea el usuario o depositario de los resultados.

Definición del Proceso:

- Título de la Aplicación: Se rellenará con el título general de la Aplicación.
- Programa(s) necesario(s) (y Descripción del proceso (x)): Se especificará la(s) clave(s) y/o nombre(s) del (de los) programa(s) o Aplicación que se va a procesar. En el supuesto de que el proceso solicitado no quede claro con lo anterior, se detallará convenientemente.
- Objeto(s) del (de los) caso(s) a procesar: Se indicará la(s) finalidad(es) última(s) que se persigue(n) con las salidas pedidas. (Por ejemplo, el estudio final en el que van a ser incluidas).

Datos para Explotación:

- Documentación entregada: Se reseñará el número de hojas de codificación y/o fichas o/y cintas o/y croquis, datos, etc, que se entregarán, indicando con una cruz si se desea que sean devueltos una vez realizado el proceso. Si son varios los trabajos a procesar se rellenará una línea para cada Caso.
- Salidas previstas: Se hará una estimación de las salidas, indicando cuales se entregarán al responsable de la solicitud, y el número de copias en caso de Cuadros.

Fechas:

- De envío del Oficio: Fecha de salida de la solicitud del Servicio Usuario.
- Deseada para la obtención de resultados: Fecha en que se desea tener los resultados.
- Tope, y motivo (en su caso): Esta fecha se indicará cuando exista un plazo ineludible que cumplir, indicando, en este caso, cuales son los motivos de su existencia.

IDENTIFICACION DEL USUARIO

SUBD. GRAL., Serv. Central, Jef. Reg. Jef. Prov. _____

SERV., Sección _____

PERSONA que autoriza el encargo (y puesto de trabajo) _____

RESPONSABLE de la Solicitud del Proceso (y puesto de trabajo) _____

DESTINATARIO (s) final (es) _____

(Táchese lo que no proceda)

DEFINICION DEL PROCESO

TITULO de la Aplicación _____

PROGRAMA (S) necesario(s) (y Descripción del proceso (*)) _____

OBJETO (s) del (de los) caso (s) a procesar _____

DATOS PARA EXPLOTACION

SECCION DE CALCULO MECANIZADO

Nº CASO	DOCUMENTACION ENTREGADA					SALIDAS PREVISTAS			
	HOJAS CODIFICADAS	FICHAS	CINTAS	COPIAS, DATOS, ETC.	CUADROS COPIAS	FICHAS	CINTA	DISCO	
1									
2									
3									
4									
5									

Marcar con una cruz si se desea remisión a Responsable

FECHAS -

De envío de Oficio

Deseado para la obtención
de resultados

Tasa, y motivo (en su caso) (#)

OBSERVACIONES

- Los conceptos seguidos de asterisco (*) se rellenarán conativamente.
- En el supuesto de solicitud de proceso de varios casos, hasta un máximo de 5, que componen el mismo proceso, se podrá utilizar un solo impreso único o un único Oficio de petición.
- En el caso de Aplicaciones que se refieran a un mismo proceso y que se repitan más de 10 veces cada mes, se utilizará un solo Oficio mensual, para todos ellos, a comento de primer pase.
- En el supuesto de Aplicaciones que requieran la obtención de primeros se debe estar debidamente continuado el proceso.

ANEJO II. - NUEVAS APLICACIONES

- Oficio de Solicitud de Estudio
- Identificación de la Aplicación
- Inconvenientes y Objetivos
- Descripción General del Sistema
- Matriz de Información



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
 DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
 Y CAMINOS VECINALES

MADRID-3. DE DE 197
 S/R.: N/R.:

L
 DESTINATARIO:

Sección de Cálculo Mecanizado
 SUBDIRECCION GENERAL DE NORMAS
 TECNICAS Y PROSPECCIONES

L

ASUNTO: Estudio de

Se solicita por _____
 (persona que autoriza el encargo)
 el Estudio de la Aplicación _____
 (título de la Aplicación)

adjuntándose los documentos necesarios para su Estudio.

IDENTIFICACION DE LA APLICACION (DF-1)

OBJETO

Conocer los datos que identifican al Usuario y a la Aplicación que se desea realizar.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Un modelo de Impreso para cada Aplicación.

FORMATO

Cuerpo del Impreso

Identificación del Usuario:

- Subdirección General, Servicio Central, Jefatura Regional, Jefatura Provincial: Se indicará el nombre de la Unidad Orgánica de mayor categoría que aparezca en este impreso.
- Servicio, Sección: Se indicará el nombre de la Unidad Orgánica que encarga el Proceso.
- Persona que autoriza el encargo: Su nombre y puesto de trabajo, debiendo ser la misma persona que firme el Oficio de solicitud del Estudio.
- Responsable de la Definición de la Aplicación: Se indicará el nombre de la persona responsable de su realización, que será con quien se establezcan ulteriores contactos.

Identificación del problema:

- Título Provisional: Se indicará el nombre que se desee dar a la Aplicación, hasta su denominación definitiva.
- Descripción: Brevemente se describirá en qué consiste la Aplicación que se trata de automatizar, indicando sus rasgos más característicos.

Fechas:

- De envío del Oficio: Fecha de salida de la solicitud del Servicio Usuario.
- Deseada para el comienzo de la implantación: Se indicará la fecha requerida para la obtención de resultados. Si la Aplicación se estructura en etapas, se indicarán las fechas deseadas para la terminación de cada una de ellas.
- Tope y motivo (en su caso): Esta fecha se indicará cuando exista un plazo ineludible que cumplir, indicando, en este caso, cuáles son los motivos de su existencia.

IDENTIFICACION DEL USUARIO

Subd. Gral., Serv. Central, Jef. Reg., Jef. Prov. _____

Servicio, Sección _____

Persona que autoriza el encargo (y puesto de trabajo) _____

_____ (_____)

Responsable de la Definición de la Aplicación (lo necesario para su identificación) _____

(táchese si que no proceda)

IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

Título Provisional _____

Descripción (breve) _____

FECHAS:

De envío del oficio _____

Deseado para el comienzo de la implantación _____

Tope, y motivo (en su caso) _____

INCONVENIENTES Y OBJETIVOS (DF-2)

OBJETO

Evidenciar los inconvenientes del sistema de trabajo "actual", - mostrando en contrapartida los objetivos que se persiguen con el estudio de la Aplicación.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Un modelo de Impreso para cada Aplicación.

FORMATO

Cabecera:

Título Aplicación: Se indicará el título provisional reflejado en el impreso de Identificación de la Aplicación.

Cuerpo del Impreso:

Bajo los encabezamientos de Inconvenientes y Objetivos se relacionarán los más importantes, tratando de cuantificarlos en lo posible. Se contemplarán aspectos tales como: rapidez, exactitud, - personal, calidad, control, etc.

TITULO APLICACION _____

INCONVENIENTES DE LA FORMA ACTUAL
DE TRABAJO

OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN

DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA (DF-3)

OBJETO

Mostrar las entradas, archivos, procesos y salidas, de una forma rápida y claramente comprensible, con independencia de la secuencia en que se produzcan las operaciones.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Un modelo de impreso para cada Aplicación, comenzando por rellenar las Salidas, es decir, los resultados que se trata de obtener. Seguidamente se rellenarán los Archivos de documentos, cuyos datos son necesarios utilizar en el desarrollo de la Aplicación. A continuación, se reflejarán las Entradas con los datos correspondientes y, finalmente, los Procesos que hay que efectuar con las entradas y archivos para obtener las salidas deseadas.

FORMATO

Cabecera:

- Título Aplicación: Se indicará el título Provisional reflejado en el impreso de Identificación de la Aplicación.
- Sistema Actual Nuevo: Se tachará la palabra que no proceda, teniendo en cuenta si la información reflejada en el cuerpo del impreso se refiere al Sistema "actual" o al "nuevo". El significado de sistema "nuevo" en la etapa de Definición tiene el carácter de propuesto.

Cuerpo del Impreso

En cada recuadro se ponen los nombres correspondientes a las Entradas, Procesos, Archivos y Salidas sin expresar ninguna - secuencia.

TITULO APLICACION _____

Sistema: actual, nuevo

Entradas

Procesos

Archivos

Salidas

Observaciones y referencias cruzadas

MATRIZ DE INFORMACION (DF-4)

OBJETO

Precisar las necesidades de información que requiere cada Unidad Orgánica, para hacer más eficaz su gestión; es decir, en definitiva, los resultados que se quieren obtener con el estudio de la Aplicación que se solicita.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Un modelo de impreso por Aplicación. Se adjuntarán a este impreso los distintos tipos de salida con sus correspondientes formatos, que se pretende sean obtenidos por el Ordenador.

FORMATO

Cabecera:

Es idéntica a la que ya se ha relacionado en el impreso de Descripción General del Sistema (DF-3).

Cuerpo del Impreso:

Bajo el encabezamiento de Unidades Orgánicas se indicarán la Subdirección General, Servicios, Secciones, etc, que requieran una determinada información, de forma que resulte una línea o espacio se detallará el "tipo de información" que necesite recibir la correspondiente Unidad Orgánica, su "periodicidad", así como también los "objetivos" que se tratan de conseguir con la citada información.

SECCION DE
CALCULO
MECANIZADO

MATRIZ DE INFORMACION

HOJA DE
ETAPA DEFINICION

(1) -

TITULO APLICACION

Sistema actual, nuevo

UNIDADES ORGANICAS

INFORMACION

SUBDIREC. GENERAL	SERVICIO	SECCION	NEGOCIADO	TIPO	PERIODO - CICLO	OBJETIVOS
----------------------	----------	---------	-----------	------	-----------------------	-----------

TIPO. - Se indicará brevemente que tipo de información se des obtener con los datos más sobresalientes

PERIODICIDAD. - Se indicará la periodicidad con que se quiere obtener información ó el tiempo de respuesta en el caso una determinado consulta, escribiendo en este caso una C/

OBJETIVOS. - Finalidad que se persigue con la obtención de esa información periódica ó decision a la que debe preceder