

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA

MENDOZA

TITULO

Intranet de la Compañía de Canes – Sargento C.S. Ramón González

EXPERTO

C.P.N. María Soledad Pastrana

Informe Final. Diciembre de 2003

AUTORIDADES

PROVINCIA DE MENDOZA	CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA Ing. Roberto Iglesias Secretario Administrativo Legal y Técnico Dr. Claudio Romano	SECRETARIO GENERAL Ing. Juan José CIÁCERA Directora de Coordinación Ing. Marga VELÁSQUEZ CAO Jefa de Área Red de Información Lic. Alicia Noemí Rapaccini

INDICE

ÍNDICE.....	4
RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN:.....	5
1-1 ARCHIVOS DE LA OFICINA DE OPERACIONES (Biblioratos)	7
1-2 LIBROS DE REGISTROS DE OPERACIONES.....	9
2-1 ARCHIVOS DE LA OFICINA DE GUARDIA (Biblioratos)	11
2-2 REGISTROS DE LA OFICINA DE GUARDIA.....	12
3-1 VETERINARIA(Biblioratos):.....	13
3-2 REGISTROS DE VETERINARIA.....	14
PROPUESTA DE RED EN COMPAÑÍA DE CANES:	15
RECURSOS INFORMATICOS:.....	16
RECURSOS HUMANOS:.....	17
SECCION OPERACIONES:.....	18
SECCIÓN VETERINARIA:.....	20
SECCIÓN GUARDIA:.....	21
ANALISIS DE LA INFORMACION:.....	23
PARTE EDILICIA:	25
METODOLOGÍA DE LA RED:	26
RECURSOS INFORMÁTICOS:.....	27
RECURSOS HUMANOS:.....	28
SECCION OPERACIONES:	28
SECCION GUARDIA:.....	30
SECCIÓN VETERINARIA:	31
SECCIÓN LOGISTICA:	32
REALIZACION DE ENCUESTAS:	33
DIAGRAMAS DE FLUJOS DE DATOS:.....	39
BASES DE DATOS:.....	33
PLANO DE LA COMPAÑÍA:	63
INFORME DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO:.....	65

Recolección de Información

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

En esta primera etapa, hemos realizado una investigación de los movimientos administrativos y educativos, con los que se maneja esta Dependencia Policial; destacando que el personal cuenta con un gran manejo de rutina diaria, lo cual volcado a una INTRANET solo tendrá como limitación el manejo de una P.C..

Se visualiza que existe un fluido tránsito de papeles entre los cuales se encuentran: órdenes de servicio, diagramación de servicio diarios e información para el personal (potencial canino, perros fuera de servicio, personal de licencia, personal de parte de enfermo, cursos, etc.).

El archivo de dichos papeles se realiza a través de distintos métodos preestablecidos según su contenido, los cuales también son asentados en diferentes libros de registros de operaciones.

1-1 ARCHIVOS DE LA OFICINA DE OPERACIONES (Biblioratos)

Distintos Archivos

Orden de Servicio Interna: nómina del personal que ingresa de guardia, a puestos fijos y a servicios a cumplimentar en el día.

Memorándum de Servicios: órdenes transmitidas por distintas jefaturas de la repartición, involucran personal a servicios.

Memorándum de Instrucción: imparten órdenes o directivas al personal de la Unidad.

Partes de Novedades: comunica las novedades acontecidas en la unidad y a la Jefatura de Unidad de Cuerpos Especiales, ocurridas en las últimas 24 Hs.

Partes de Novedades Interno: comunica las novedades acontecidas en la unidad, al Jefatura de la Compañía de Canes, ocurridas en las últimas 24 Hs.

Parte de Informativo: comunica el potencial humano, movilidades y medios de comunicación disponible, para el día posterior a la elevación.

Pedidos Mensuales: solicitudes de elementos de limpieza, librería u otro insumo necesario para la unidad.

Movilidades: diferentes tipos de solicitudes para los móviles de la dependencia, llámese pedido de combustible, repuestos u otros.

Pedido de Rastros: solicitudes de guías y canes, de las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad (M.J. Y S.).

Notas Varias: Distintos tipos de notas a organismos

estatales o privados, como por ejemplo: pedido para cortar el césped, regar, etc.

Pedido de Exhibiciones: solicitudes de pedido de demostración de canes.

Competencias: solicitudes de permisos para asistir a eventos regionales y nacionales y los resultados obtenidos.

Legajos del Personal de Oficiales: cuenta con información del personal de Oficiales de la Unidad.

Legajos del Personal de SubOficiales: legajos del personal de Sub-oficiales de la Unidad.

Legajos del Personal de Agentes: legajos del personal de Agentes de la Unidad.

Legajos del Personal de Auxiliares: legajos del personal de Auxiliares de la Unidad.

Cursos Dictados: datos referentes al personal que concurrió a cursos de capacitación donde estuvo involucrado personal de la Compañía.

Orden del Día: documento que se emite diariamente, por el M. J. Y S., donde dispone información referente al ámbito policial.

Suplemento Orden del Día: documento que se emite diariamente, por el M. J. Y S., donde dispone información referente al ámbito policial.

Planillas de Servicios Extraordinarios: nóminas de personal, que realizó servicios extraordinarios.

Pedido de Alimento: pedidos de alimento balanceado, al M.J. Y S.

1-2 LIBROS DE REGISTROS DE OPERACIONES.

Libros Relevados

Libro de Domicilios: se dejan asentadas las direcciones de cada integrante de la Compañía.

Libro de Rastros Positivos: este registro deja plasmados los rastros, que obtuvieron resultados positivos, nombre de guías y canes que realizan la pericia, es decir aquellos que encuentran los elementos sustraídos, Autor/es.

Libro de Servicios de Canchas: se asientan los distintos servicios de canchas que se cumplimentaron por esta unidad, figuran cantidad de efectivos con canes, estadio, horarios y novedades acontecidas.

Libro de Servicios de Maniobras Operativas: en este registro se escriben las maniobras operativas realizadas por personal de esta Dependencia, dejándose plasmados los horarios, cantidad de efectivos y novedades si las hubiese.

Libro de Datos del personal: figuran todos los datos personales de los integrantes de Canes, tales como: apellidos y nombres, N° de D.N.I., N° de legajo, grupo sanguíneo, arma reglamentaría provista, datos de la esposa e hijos si los tuviera.

Libro de Visitas, para entidades que visitan la Unidad: se anotan los datos de/los establecimientos que visitan la Unidad.

Libro de Academias: quedan anotadas las tareas, instrucciones realizadas, con la cantidad de personal

asistente.

Libro de Actuaciones Sumariales: lugar donde se dejan escritas todas las actuaciones surgidas en el ámbito de la Dependencia que involucra al personal de la misma

Libro de Calificaciones Anuales de Personal: registro donde se colocan las calificaciones anuales, del personal de la Compañía.

Libro de Registro de Sanciones Disciplinarias: contiene las sanciones del personal, donde constan el tipo de sanción, sancionador y artículos de la Ley que infringió.

Libro de Licencias del Personal: registro donde se anotan las licencias otorgadas al personal, en el constan los siguientes datos: cantidad de días, comienzo y fin de cada beneficio, autoridad que la otorgo y firma del beneficiario.

Libro de Licencias por Enfermedad del Personal: lugar donde se deja anotado todos los días otorgado por enfermedad, médico que certifica y diagnostico.

Libro de Entrada y Salida de Notas: registro de todas las notas que ingresan o egresan de la Dependencia (llámese notas a Memorándum de Servicio, de Instrucción; resultados de necropsias, solicitudes de toda índole y toda otra documentación).

Libro de Estafeta: contiene la registración de todas las notas entregadas o recibidas por este efectivo.

Libro de Domicilio del Personal: registro de direcciones de personal, donde consta domicilio actual, teléfonos de la Comisaria o Destacamento de su jurisdicción de residencia.

2-1 ARCHIVOS DE LA OFICINA DE GUARDIA (Biblioratos)

Ordenes de Servicios:	Nómina del personal que ingresa de guardia, a puestos fijos y a servicios a cumplimentar en el día.
------------------------------	---

2-2 REGISTROS DE LA OFICINA DE GUARDIA

Libro de Novedades	Se anotan todas las novedades ocurridas en la unidad, durante las 24 Hs.
Libro de Pericias de Rastreos	Registra los rastreos realizados, por el personal de la dependencia, donde consta la fecha, guía, can utilizado, Jurisdicción donde se realizó y resultado obtenido.
Libro de Domicilio del Personal	Idem, libro de operaciones.
Libro de Cabo de Servicio Interno	En el figuran los movimientos de todo elemento perteneciente a la Compañía, como ser semovientes, aparatos de exhibición, cascos, chalecos.
Libro de Cuartelero Canino	Registro llevado por el Cuartelero canino y en su ausencia por el cabo de servicio interno con todas las novedades ocurridas en la población Canina.
Libro de visitas de Personal Superior Policial y del M.J.Y S.	Utilizado para dejar anotado todas las autoridades que supervisan o simplemente Visitan la dependencia.

3-1 VETERINARIA (Biblioratos).

Notas Varias	Agradecimientos, solicitudes de índole cualquiera a entidades Ovejeristas del Club del Perro del Ovejero Alemán, como placas coxofemolar para ejemplares de la Unidad.
Pedido de Medicamentos	Solicitud de medicamentos a Dirección Logística del M.J. Y S.
Legajos Caninos	Legajos caninos, en forma individual, donde consta el pedigree y toda la documentación referente al can.
Documentación de Secciones Dependientes	Documentación referente a las distintas secciones de la Compañía.

3-2 REGISTROS DE VETERINARIA

Libro de Novedades	Se anota todo tipo de novedad acontecida, en la sección.
Libro de Medicamentos	Se realizan todas las altas, bajas y modificaciones, referido a la medicación de canes
Plan de Vacunación	Se registran los planes de vacunación, que va de canes recién nacidos a algunos que se encuentren enfermos.
Dietas Especiales	Consta de dietas especiales, recetadas a canes que la necesiten.

PROPUESTA DE RED EN COMPAÑÍA DE CANES.

Los sitios donde se pretende colocar las P.C. para la **INTRANET** en la Compañía sería: en primer lugar en la **Oficina de Operaciones**, continuando con la **Oficina de Guardia** y por último en la **Sección Veterinaria** (que esta ubicada a unos cuarenta metros de ambos lugares mencionados anteriormente), estos habitáculos cuentan con espacio suficientes para la colocación de las máquinas, es importante destacar que es un lugar perteneciente a la Institución Policial, se adjunta croquis ilustrativo de la dependencia.

Sería muy conveniente contar con la conexión de la red con sus Secciones, para ello realizaremos las gestiones, y detallaremos la factibilidad para una futura puesta en marcha.

RECURSOS INFORMATICOS.

Esta Unidad cuenta con dos computadoras, una de características PENTIUM II, 450 Mhz, 6 Gb disco rígido, 64 Mb de RAM, Módem de 54Kb y multimedia, y la otra es una PENTIUM 100 Mhz, de 540 Mb de Disco Rígido, 24 de RAM). Dichas computadoras cuentan con Software (Sistema Operativo Windows 98 y Office 97) y son utilizadas por la Sección Guardia respectivamente.

Las mismas fueron adquiridas por el personal de Recursos Informáticos, el cual también se ocupa del mantenimiento técnico de ambas, logrando de esta manera que su estado se encuentre en óptimas condiciones para su uso diario.

RECURSOS HUMANOS.

La compañía cuenta con treinta y nueve efectivos, los que en su mayoría cuentan con conocimientos en el manejo de una computadora; para conocer el nivel de importancia que se le otorga a la instalación de esta red, se realizó una observación directa al personal, movimiento administrativo y todo el trabajo en sí de cada una de las secciones

De la observación se obtuvo como resultado que el personal cuenta con una rutina en el trabajo diario realizada sin ningún tipo de inconveniente, es decir, una vez utilizada la documentación se archiva en el lugar asignado (llámese Bibliorato o Libro).

SECCION OPERACIONES.

El trabajo desarrollado por esta Oficina, es realizado por los siguientes efectivos:

Encargado de Operaciones	Of. Ayte. P.P. MACOLA Eugenio
Estafeta	Cabo P.P. ALBORNOZ Juan

Las funciones que cumple esta Sección son:

- 1) Recepción de Memorándum de Servicios: donde se solicita una determinada cantidad de personal para cubrir servicios externos, como por ejemplo: canchas, recitales, maniobras operativas, puestos fijos, consignas u otros; una vez recibido algunas de estas ordenes, se debe observar si es para el día, realizar un Anexo de orden de servicio interna, donde se designa al personal afectado; de ser para el día posterior a la toma de conocimiento va en la Orden de Servicio o Memorándum de Instrucción, donde se imparten directivas, orden o instrucciones, ya sea a un cierto personal con una jerarquía determinada o la totalidad de los efectivos, para ello se confeccionan listas (llamadas nóminas de personal), para la notificación correspondiente; Citación de Personal a Dependencias de la Repartición o solicitadas por el Poder Judicial, donde se procede a la notificación del/los efectivos solicitados, según corresponda se elevan las constancias a la entidad que solicita la medida.
- 2) Confección de Resoluciones, Memorándum u Orden Internas; que tienen la función de impartir directivas, órdenes o implementar determinados trabajos, para que se cumplimente por los funcionarios que prestan servicios en la Compañía.
- 3) Confecciona y Controla los dos Libros donde se enumeran las maniobras operativas, canchas, recitales o cualquier servicio operativo externo que cumplimenta el personal de la Compañía de Canes.
- 4) Confecciona y Controla el Libro; donde se asientan las Exhibiciones realizadas por la Unidad.
- 5) Confecciona y Controla el Libro donde se registra las sanciones disciplinarias de los efectivos.

- 6) Confecciona y controla el Libro donde se registra los datos personales, de los efectivos desde su traslado a la Compañía hasta su próximo traslado y pase a retiro.
- 7) Realiza el libro de Resoluciones, que son confeccionadas por el Jefe de compañía.
- 8) Realiza una estadística numérica semanal, donde constan los servicios cumplimentados con el agregado de los rastreos realizados diariamente, los que son asentados en un libro habilitado para tal fin, como así también el libro de novedades de la guardia.
- 9) Se confecciona un parte de novedades semanal, donde constan todos los servicios cumplimentados en esos días, datos extraídos de los partes diarios realizados y también de los informes de rastreos realizados por los guías.
- 10) Se confecciona un parte de novedades, donde se comunica los Servicios a realizar el día posterior, a conocimiento del Director de Seguridad y Jefe del Centro de Operaciones Distritales.
- 11) Se confecciona un parte informativo, donde se comunica los servicios a realizar el día posterior, para conocimiento del Director de Seguridad y Jefe del Centro de Operaciones Distritales.

SECCIÓN VETERINARIA

El trabajo realizado por esta Sección, esta basado en controlar y mantener el buen estado de salud del potencial canino de los canes pertenecientes a la Policía de Mendoza, asignados en la: Compañía de Canes; Sección San Martín; Sección San Rafael, esta Unidad posee Veterinario; Valle Uco, esta Unidad también cuenta con un profesional Veterinario y Can de Narcótico en Arco Desaguadero; para ello cuenta esta Veterinaria con un profesional y un Auxiliar que llevan un Legajo Canino de cada ejemplar donde consta su pedigrí y figura todos sus datos, como el N° de inventario dado de alta en la repartición, Enfermedades si hubiese padecido y el Plan de Vacunación diagramado por el médico veterinario de la Dependencia. Además se encarga de realizar Necropsias o Exámenes a Animales de tamaño mediano a pequeño, solicitado por las Dependencias, por casos como envenenamiento u otros que impliquen la atención del Veterinario de la Policía, en esta sección trabajan los siguientes oficiales:

Medico Veterinario	SubCrio. Eduardo ALTERIO
Auxiliar	Sargento TELLO Marcelo
Cuartelero Canino	Cabo 1° CORNETTE Pedro

SECCIÓN GUARDIA

Este es el sector más operativo de la Unidad, está formado por los efectivos asignado a realizar tareas como: maniobras operativas, rastreos, operativos de narcótico, servicios de canchas, recitales, exhibiciones u otro eventual servicio dentro del Gran Mendoza.

Este Sector, tiene designado un Oficial de Servicio, un Oficial de Guardia y un Cabo de Cuarto, que son los responsables directos del funcionamiento de la misma Guardia, cada uno tiene una responsabilidad distinta. En el Caso del Of. de Guardia, tiene que asentar (escribir) en el Libro de Novedades, todos los movimientos ocurridos en la Compañía, tanto como ingresos o egresos de personal, semovientes u otros elementos. El Cabo de Cuarto, es el efectivo de la guardia que tiene a cargo el control y cuidado de los animales e higiene del Cuartel y cumple funciones de Cuartelero Canino cuando este no se encuentra trabajando. Los Oficiales de Servicios, son los responsables directos de la Guardia, en momentos que el Jefe no se encuentra presente, tiene la responsabilidad de la Dependencia.

Los Retenes de Guardia, son por lo general los menos antiguos en la Institución y son los que desarrollan los servicios externos, esto no quita la posibilidad de que los nombrados anteriormente, puedan hacerlo; como también los denominados Puestos Fijos (personal de Operaciones, Logística o Veterinaria).

Los Choferes de Guardia, son los encargados de controlar el buen estado de las movilidades asignadas a la Unidad, realizar los distintos traslados de personal y canes a los servicios que se cumplimente en el turno de guardia. Quedando las guardias compuestas de la siguiente manera:

<i>Oficial de Servicio</i>
<i>Oficial de Guardia</i>
<i>Cabo de Cuarto</i>
<i>Reten de Guardia</i>
<i>Chofer de Guarda</i>

Teniendo cada uno de estos integrantes una función dentro de la Dependencia, todo lo ocurrido en la Guardia, pasa a conocimiento del Oficial de Servicio, mediante un informe escrito y rubricado por el efectivo correspondiente. Posteriormente este oficial eleva a conocimiento del Jefe de Compañía, un informe denominado PARTE DE NOVEDADES INTERNO donde comunica lo ocurrido en las 24 hs. del turno de guardia y por último dicho informe es enviado a la Oficina de Operaciones para su archivo.

Análisis de la Información.

ANALISIS DE LA INFORMACION.

Después de haber utilizado distintos medios para identificar información, trabajamos en su análisis y rescatamos en la Dependencia, los siguientes datos desarrollados a continuación.

PARTE EDILICIA

Este edificio, esta ocupado por Canes desde el año 1972, donde se han ido edificando nuevos habitáculos y en otros casos refaccionados sobre su parte ya existente (que sirven como caniles, oficinas, veterinaria, cuartel canino, depósitos y hasta dormitorios). Destacando que los lugares elegidos para colocar las P.C., se encuentran bien protegidos, con respecto a las situaciones climáticas de la zona; su seguridad, con respecto a robo o hurto es bueno y con respecto a sus dimensiones es amplio.

No obstante ello, se esta trabajando en un proyecto de la nueva edificación de Canes en material y bajo las nuevas normas de seguridad, para la edificación de caniles y edificio del personal, ya que la actual es de Adobe y barro, con techos de caña y barro, remodelados de diferentes maneras, como colocación de membranas en los techos, revoques y pinturas en las paredes, colocación de cerámicos en los baños y duchas, realización de una línea de cloacas, para los residuos de la población canina.

Las Secciones elegidas para la instalación de la INTRANET, cuentan con buenos lugares para la instalación de una P.C. y sería de vital importancia para la comunicación de estas y de esta forma manejar todos la misma información, haciendo que cada sector tenga a cargo el Alta, Baja o Modificaciones de la información que ellos manejen. Con respecto al contacto con las otras Delegaciones debería existir una fluida comunicación a diario, para lograr la especialización de todos los efectivos, a través de documentación u otras experiencias vividas por los efectivos.

Una buena alternativa, es lograr la conexión mediante la Línea Plana, que posee la Institución; así podría tener acceso a Correo Electrónico, donde se transmite información referente a novedades ocurridas en la Policía, ahorrando un efectivo que hace las veces de estafeta.

METODOLOGÍA DE LA RED

Las Oficinas donde se pretende colocar los puestos de trabajo de la INTRANET son adecuadas, ya que estos son sin duda los sectores que manejan la mayor parte y más importante información del cuartel, logrando de esta manera jerarquizar a cada usuario, como así también a la Dependencia en General.

Las otras Secciones, podrán tener un fácil acceso a comunicaciones con el Encargado de la Compañía, Doctor u otro sector que necesite ser consultado o poseer alguna información importante almacenada que pueda ser recuperada en el momento que se necesite. También se establece una economía en cuanto a las comunicaciones y transito de papeles existente en la actualidad.

Una virtud de lo programado, sería poder lograr que la Compañía de Canes Sgto. C.S. Ramón González, ofrezca sus Servicios a la comunidad a través de INTERNET: como los de rastreos, destacando cantidades de hechos positivos; dictados de cursos, en sus diferentes especialidades y mencionar las diferentes Fuerzas de Seguridad y Fuerzas Armadas, que fueron capacitadas por esta Escuela, como también así logros obtenidos.

Brindar a nuestra comunidad datos históricos relacionados con: la escuela, referente a su creación, fundador y hechos destacados; pudiendo obtener en cualquier momento, para los interesados la información sobre los inicios de la escuela y sus proyectos de avances.

RECURSOS INFORMÁTICOS

La cantidad de computadoras con las que se cuenta no es el requerido ya que se posee dos y la INTRANET sugerida establece tres P.C., para un buen funcionamiento.

Una de las Computadoras existente (Pentium 100), no reúne las características necesarias para construir una red que garantice la fiabilidad de los datos o documentos que van a transitar en ella.

La P.C. (Pentium II) del Cuartel, resulta adecuada para el trabajo. Concluyendo en la necesidad de adquirir una P.C., que se podrá utilizar como Servidor (Pentium II o superior) y otra con características similares, para poder contar con tres Computadoras en buenas condiciones para el proyecto.

El Software, con el cual funcionan las computadoras, no se encuentra registrado por lo que NO brinda confiabilidad, para las operaciones a realizar.

RECURSOS HUMANOS.

El personal en su mayoría posee conocimiento en el manejo de computadoras, constatando que un gran número de efectivos han tenido contacto con Internet, lo que facilitaría el manejo en la nueva red.

También se planificará un curso referido al manejo de la INTRANET, por personal especializado. De ser dictado, se realizaría la comunicación con Dirección Informática logrando que su personal tenga a cargo el mismo, de esta manera existiría: un mayor acercamiento entre las distintas Dependencias, asesoramiento y capacitación para los efectivos de Canes.

SECCION OPERACIONES.

Habiendo observado los trabajos realizados por este sector, podemos determinar que la instalación de la red, traería aparejado muchos beneficios para el personal, la unidad, como así también a la Institución.

Es decir, los trabajos que se realizan una vez recibidas las órdenes desde las distintas Dependencias del M. J. Y S., se simplifican en enviar directivas a las demás secciones, a través de órdenes de servicio, Memorándum, etc., impresos en papel; la idea es ahorrar gastos producidos por impresiones en papel, tinta, sellos; disminuir el fluido tránsito de papeles que en la actualidad se observa y ampliar el conocimiento del personal de la Dependencia.

SECCION GUARDIA.

Después de estudiar los movimientos producidos en esta Sección, se logra determinar que será de vital importancia la puesta en marcha del proyecto, ya que disminuiría en gran medida el tránsito de papel en esta Oficina, debido a que las órdenes de servicios, anexos y toda documentación de índole informativa, emitidas por la Oficina de Operaciones, que no necesiten las notificaciones del personal, podrá verse a través de los monitores que poseen las distintas secciones, lo que directamente producirá un notable ahorro en lo referente a gastos en este tipo de elementos de librería.

El Oficial de Servicio es el responsable de elaborar el Parte de Novedades Interno al Jefe de la Unidad, este podría ser elaborado y mostrado por medio de la red y de surgir novedades de importancia lo podrá imprimir.

SECCIÓN VETERINARIA.

Como habíamos mencionado anteriormente el área cuenta con el Médico Veterinario, quién se encarga del control sanitario de los animales de toda la provincia, además de ello efectúa tareas como profesional Veterinario de policía.

También cuenta con un Auxiliar que hace las veces de Enfermero veterinario, como tarea primordial y tiene a cargo el llenado de los libros de novedades veterinarias, de medicamentos y los archivos de las distintas documentaciones que llegan a esa sección.

Las tareas de Cuartelero Canino, son: de limpieza, racionamiento y convivencia de canes, como así también contribuye con el control de los ejemplares.

SECCIÓN LOGÍSTICA.

Esta sección de la compañía tiene a cargo las tareas de: tramitar el racionamiento de los canes, controlar las cantidades de alimento balanceado dispuestas por el Veterinario y las cantidades dadas por el Cuartelero a fin de evitar faltas en la alimentación, velar por el mantenimiento edilicio del Cuartel (como por ejemplo gestionar pinturas y pintar o adquirir membranas y colocarlas), realizar tareas de limpieza, solicitar elementos de librería y limpieza y por último suministrar tales elementos a los distintos turnos de guardias.

Realización de Encuestas

REALIZACION DE ENCUESTAS.

Oficial Principal P.P. GONZALEZ LOBOS David Alejandro

Función: Jefe de Compañía de Canes.

Como responsable de la Unidad, se mostró muy satisfecho por esta iniciativa, la que según él traería muy buenos resultados en el manejo de la parte administrativa y de la información. Afirma que también se podría utilizar como medio de educación audiovisual a chicos de colegios que los visitan. Además sería importante, debido a que cada sección manejaría (daría de alta, baja y/o modificaciones) la información correspondiente a su competencia.

Lo más importante de esto, es que podrían comunicarse con sus Secciones en el resto de las provincias a diario, transmitirse novedades e información general de todo tipo.

De contar con Correo Electrónico, se ahorrara un efectivo, ya que se podría enviar y/o recibir documentación por este medio.

Oficial Ayudante P.P. FERNANDEZ NATEL Walter David

Función: Subjefe de Compañía y Oficial de Servicio

Sección Guardia

Explica que la INTRANET prevista para la Unidad tiene un buen fundamento facilitando el manejo de información en el Cuartel y además si se cuenta con Correo Electrónico podrían acceder a información que emanan las otras Dependencias policiales.

Se obtendría rápidamente el estado sanitario de los ejemplares, ante la solicitud de alguna Autoridad o para conocimiento de los efectivos de la Dependencia.

Oficial Ayudante P.P. TONINI CRISTIAN Norman Iván

Función: Encargado de Logística y Oficial de Servicio

Sección Logística

Mencionó aspectos importantes referentes a la parte edilicia con la que cuenta la Unidad entre ellos, la antigüedad del edificio en donde se pretende montar la INTRANET y las necesidades de seguridad del lugar (por ejemplo: evitar que se lluevan las instalaciones).

Tiene intenciones de contar con programas que les ayuden a programar tareas en cuanto al adiestramiento, racionamiento de canes, etc.

Sargento P.P. TELLO PRESTA Héctor Marcelo

Función: Auxiliar Veterinario

Sección Veterinaria

Desarrollo tareas donde necesita estar informado, actualizado e informatizado, para optimizar sus tareas en la Sección Veterinaria. Una excelente idea sería tener toda la documentación canina informatizada como agendas que alerten sobre determinadas tareas a realizar; como por ejemplo los celos de hembras, fechas estimadas de parto de los ejemplares, planes de vacunación y todo instrumento que facilite las tareas de esta Sección.

Of. Ayte. P.P. MACOLA MARTINEZ Eugenio

Función: Encargado de Oficina de Operaciones

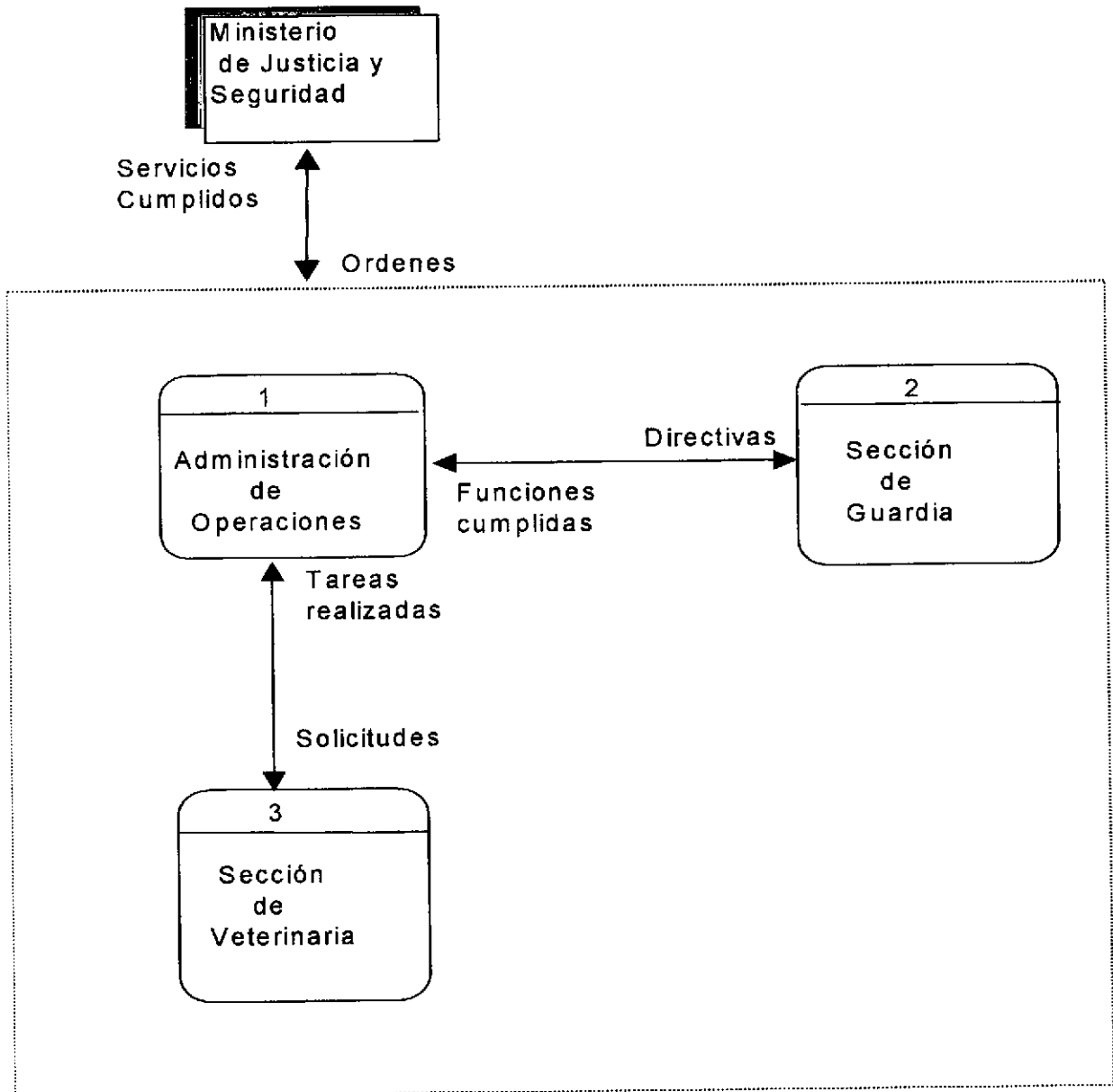
Sección Operaciones

Destaco la necesidad de la Compañía de contar con una INTRANET, lo que favorecería el manejo de información y comunicación entre sus partes, agilizando una gran cantidad de trabajo, ahorrando en gasto de dinero para la compra de artículos de librería (papel, tinta, etc.) y en algo que muy importante como es el tiempo.

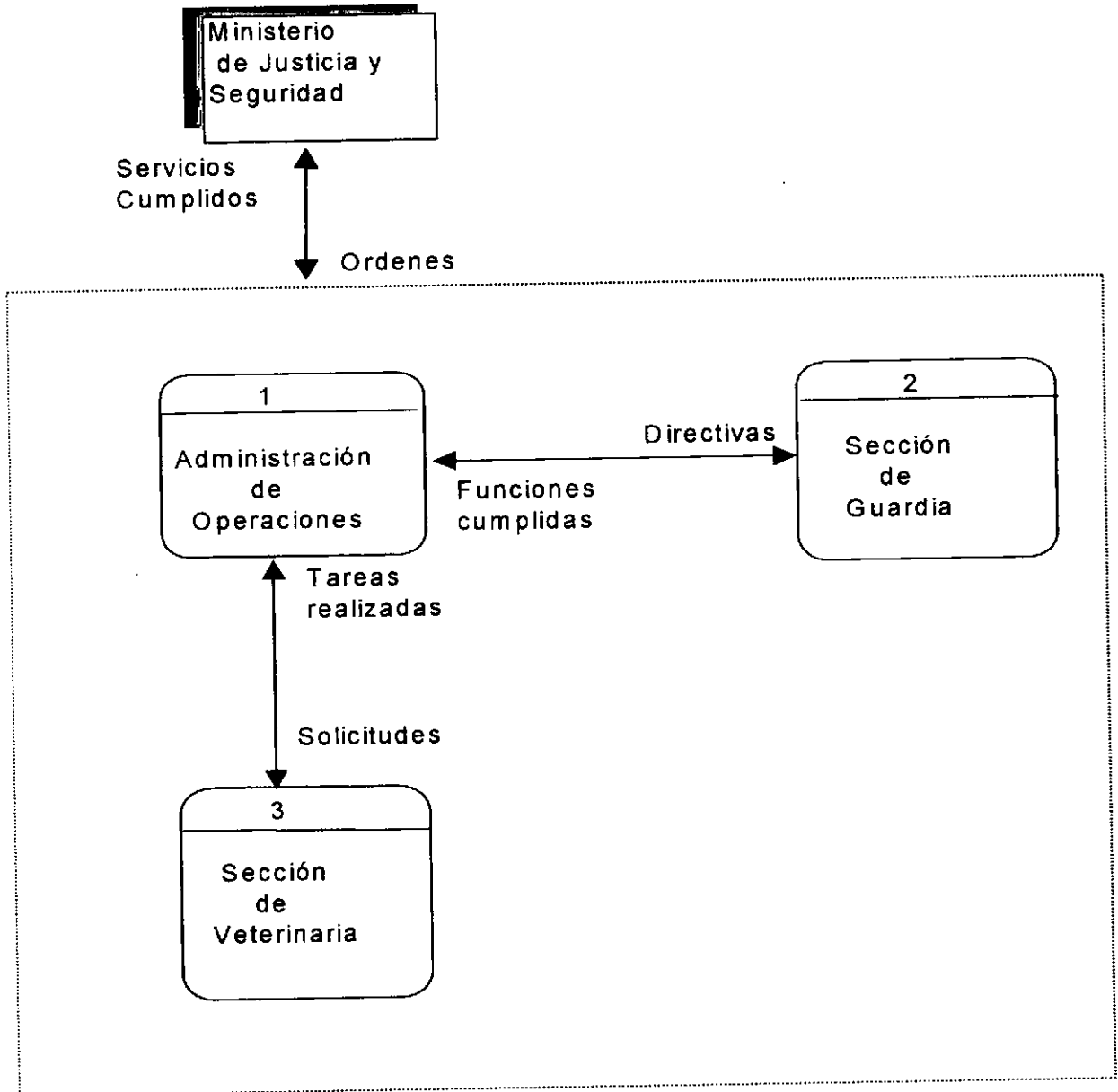
En cuanto a la conexión con el resto de las Delegaciones Policiales, por medio de la Línea Plana, se lograría una rápida y fácil comunicación, además se ahorraría en la compra de insumos nombrados anteriormente y por último no se tendría que contar con un estafeta a diario.

Diagramas de Flujos de Datos

1- DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS, GENERAL (Nivel 0)



1- DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS, GENERAL (Nivel 0)



**1-1 DICCIONARIO DE DATOS DEL D. F. D. GENERAL (Nivel 0)
DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD.**

Diccionario de Datos General (Nivel 0)

Ministerio de Justicia y Seguridad o sus Dependencias

Descripción: estas Unidades pueden ser del ámbito de la provincia que requieran el servicio de la Compañía de Canes o de alguno de sus efectivos.

Entradas

P1: solicitud de información de efectivos y/o canes y/o parte edilicia de la Unidad.

Descripción del Proceso

Realiza el trámite solicitado y pasa a la etapa siguiente, e informa lo petitionado.

Salidas

P1: informes; memorándum, nóminas de notificación; solicitud de alimentos, carnes o medicamentos y muestras de necropsias.

1-3 DICCIONARIO DE DATOS DEL D.F.D. GENERAL (Nivel 0)

FLUJO DE DATOS DE SERVICIOS CUMPLIDOS.

Diccionario de Datos de D.F.D. General (Nivel 0)					
<u>Servicios Cumplidos</u> →					
Descripción: documentación que egresa de la Unidad, puede ser información requerida, solicitudes cumplidas o en proceso.					
<table border="1"><thead><tr><th>Fuente</th><th>Destino</th></tr></thead><tbody><tr><td>E.E. Compañía de Canes</td><td>P.: Ministerio de Just. Y Seg.</td></tr></tbody></table>		Fuente	Destino	E.E. Compañía de Canes	P.: Ministerio de Just. Y Seg.
Fuente	Destino				
E.E. Compañía de Canes	P.: Ministerio de Just. Y Seg.				
Tipo de Flujo de Datos					
Archivo <input type="checkbox"/> Pantalla <input type="checkbox"/> Reporte <input type="checkbox"/> Formulario <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> Otros					
Estructura de datos que viaja con el flujo. Nómina de Personal = Número de memorándum + Destino + Personal afectado + Novedades. <hr/> Solicitudes Cumplimentadas = Resultado + Origen / Destino + Personal y canes afectados. <hr/> Solicitudes a Cumplir = Origen / Destino + Factibilidad de lo petitionado + solicitudes externas.	Volumen/Tiempo Duplicado / tiempo de notificación de su contenido, original a destino, duplicado, archivo en la Unidad. <hr/> Duplicado / tiempo de elaboración de la pericia, necropsia y/o informe solicitado. <hr/> Duplicado / tiempo de preparación de la nota de elevación y estudio de factibilidad de solicitudes, original a la autoridad competente y el duplicado al archivo en la dependencia.				

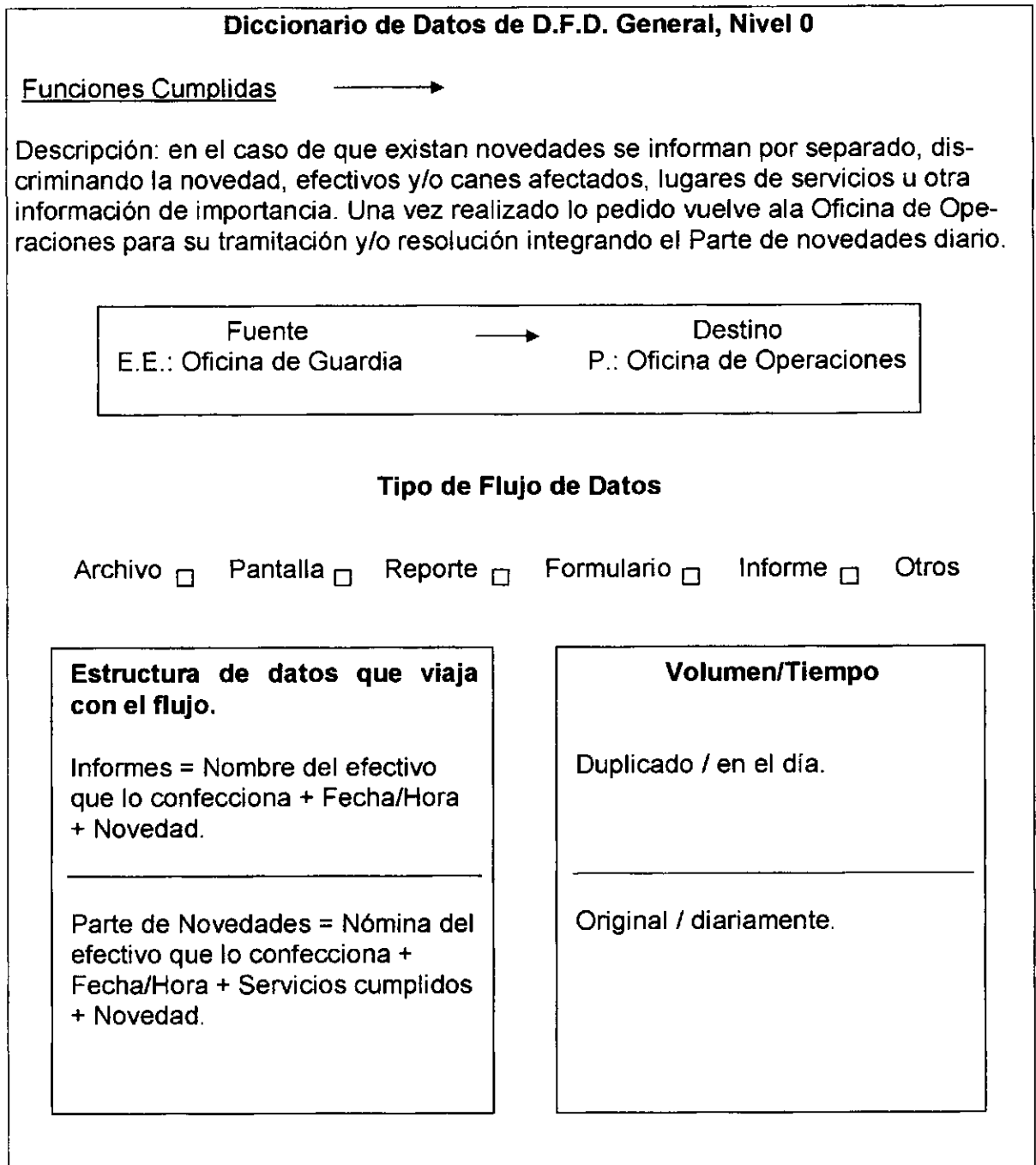
1-4 DICCIONARIO DE DATOS DEL D.F.D GENERAL (Nivel 0)

FLUJO DE DATOS DE ORDENES.

Diccionario de Datos de D.F.D. General (Nivel 0)	
<u>Ordenes</u> →	
Descripción: es la documentación que ingresa a la Compañía, elaborada por las distintas Unidades dependientes del Ministerio. Dicha documentación contiene solicitudes tales como: de rastreo, de necropsias, de memorándum de servicios, de orden, de directivas u otra información.	
Fuente E.E.: Ministerio de Just. Y Seg.	Destino P.:Adm. de Operaciones
Tipo de Flujo de Datos	
Archivo <input type="checkbox"/> Pantalla <input type="checkbox"/> Reporte <input type="checkbox"/> Formulario <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> Otros	
Estructura de datos que viaja con el flujo. Memorándum = Número + Origen / Destino + Texto + Nómina de personal. <hr/> Solicitudes = Número + Origen y/o Destino + Texto.	Volumen/Tiempo Original / tiempo de notificación de su contenido. <hr/> Duplicado / tiempo de elaboración de la pericia, necropsia y/o informe solicitado.

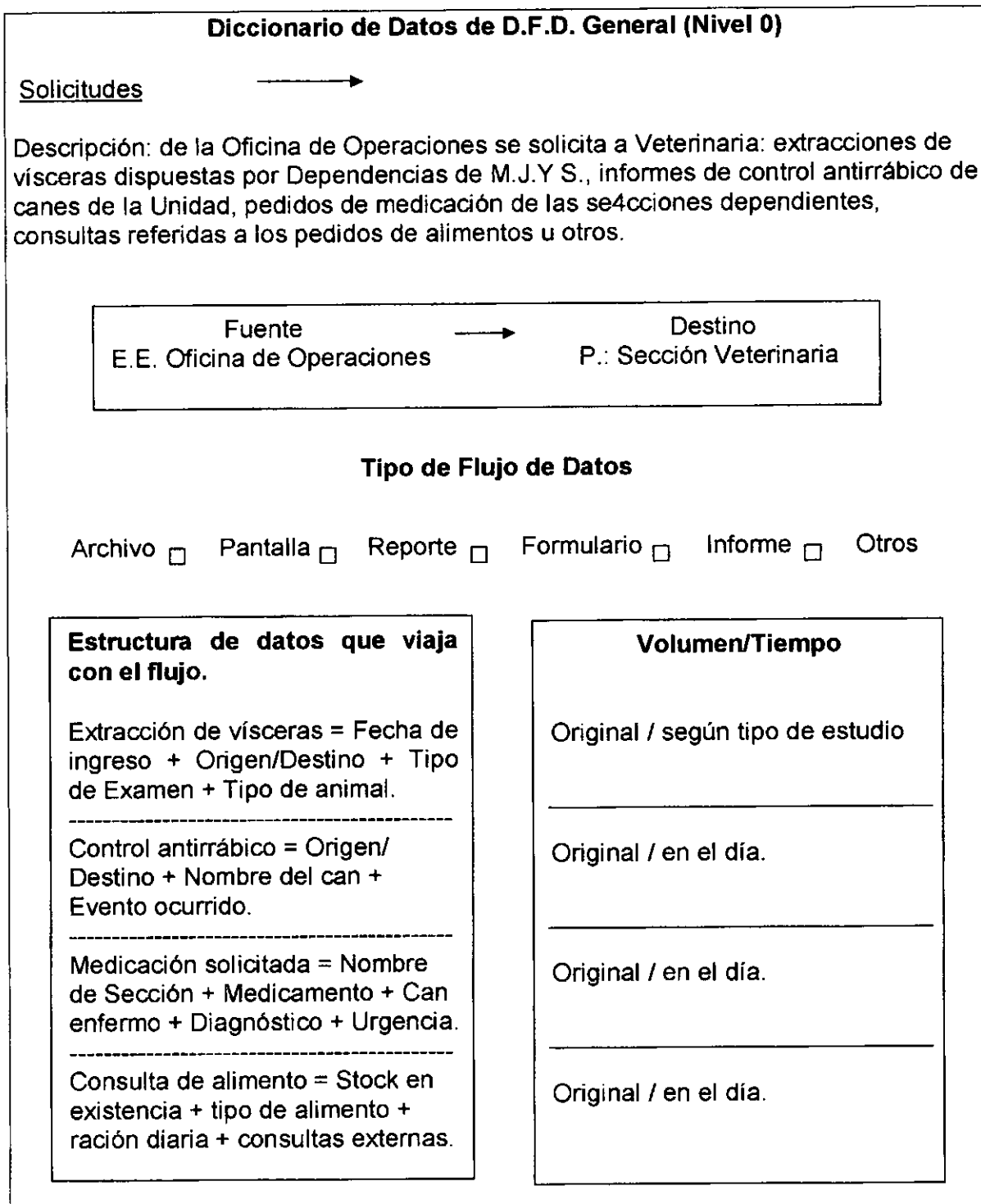
1-5 DICCIONARIO DE DATOS DEL D.F.D. GENERAL (Nivel 0)

FLUJO DE DATOS DE FUNCIONES CUMPLIDAS.



1-6 DICCIONARIO DE DATOS DE D.F.D. GENERAL (Nivel 0)

FLUJO DE DATOS DE SOLICITUDES.



1-7 DICCIONARIO DE DATOS DE DATOS DEL D.F.D. GENERAL (Nivel 0)

FLUJO DE DATOS DE TAREAS REALIZADAS.

Diccionario de Datos de D.F.D. General (Nivel 0)

Tareas realizadas →

Descripción: una vez realizado lo solicitado, se reintegra la solicitud en forma de informe, en el caso de Extracciones de vísceras se coloca en frascos esterilizados y se los entrega a la sección Guardia para su trámite posterior.

Tipo de Flujo de Datos

Archivo Pantalla Reporte Formulario Informe Otros

Estructura de datos que viaja con el flujo.

Extracción de vísceras = Fecha de ingreso + Origen/Destino + Tipo de Examen + Tipo de animal + Informe de necropsia.

Control antirrábico = Origen/ Destino + Nombre del can + Evento ocurrido + Informe médico.

Medicación solicitada = Nombre de Sección + Medicamento + Can enfermo + Diagnóstico + Urgencia.

Consulta de alimento = Stock en existencia + tipo de alimento + Ración diaria + Consultas externas.

Volumen/Tiempo

Duplicado / en el día siempre que el médico se encuentre disponible.

Duplicado / en el día, siempre que el médico se encuentre disponible.

Duplicado / en el día.

Duplicado / en el día.

2-1 DICCIONARIO DE DATOS (Nivel 1)

SECCION GUARDIA

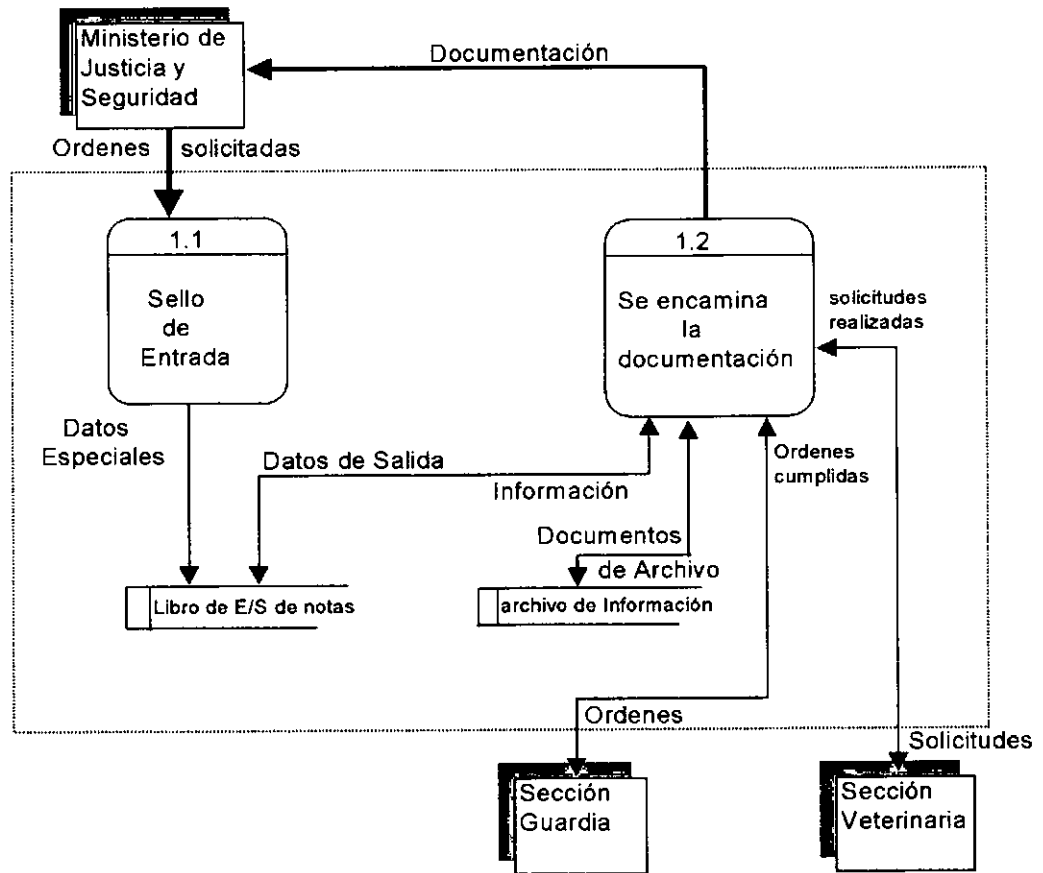
Diccionario de Datos General (Nivel 1)

Sección de Guardia

Descripción: este proceso tiene a cargo llevar a cabo los servicios diagramados en la orden de Servicio Externa realizada diariamente por la Oficina de O_peraciones y Pericias de Rastreo a solicitud, realiza informes diariamente sobre el estado y novedades de la población canina.

<u>Entradas</u>	<u>Descripción del Proceso</u>	<u>Salidas</u>
P1: Ordenes internas de la Oficina de Opciones. P2: Solicitud de la nformación.	Realiza servicios varios diagramados en la Orden de Servicio Interna. Archiva las órdenes de Servicio y las solicitudes de rastreo en forma cronológica.	E.E.: informes y nóminas del personal con servicios cumplimentados, iniciativas y/o peticiones. Interno: la documentación a la sección adecuada.

3- DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS (Nivel 1) SECCION OPERACIONES.



3-1 DICCIONARIO DE DATOS (Nivel 1)

SECCION OPERACIONES.

Diccionario de Datos General (Nivel 1)

Sección de Operaciones

Descripción: este proceso direcciona la documentación, ya sea del interior al exterior y/o viceversa. Realiza trámites generales del personal, pedidos varios de la Compañía. Almacena antecedentes del personal, notas varias, memorándum, de servicios, instrucciones, directivas, órdenes, partes de novedades, estadísticas semanales, exhibiciones y competencias, movilidades, actuaciones, pedidos mensuales, pedidos de alimento balanceado u otras necesidades y/o sugerencias.

Entradas

E.E.: solicitud de servicios efectivos y canes.

Internas: trámites generales del personal y referente a la Compañía y canes.

Descripción del Proceso

Encamina la documentación al exterior y distribuye convenientemente estas en sus secciones internas.

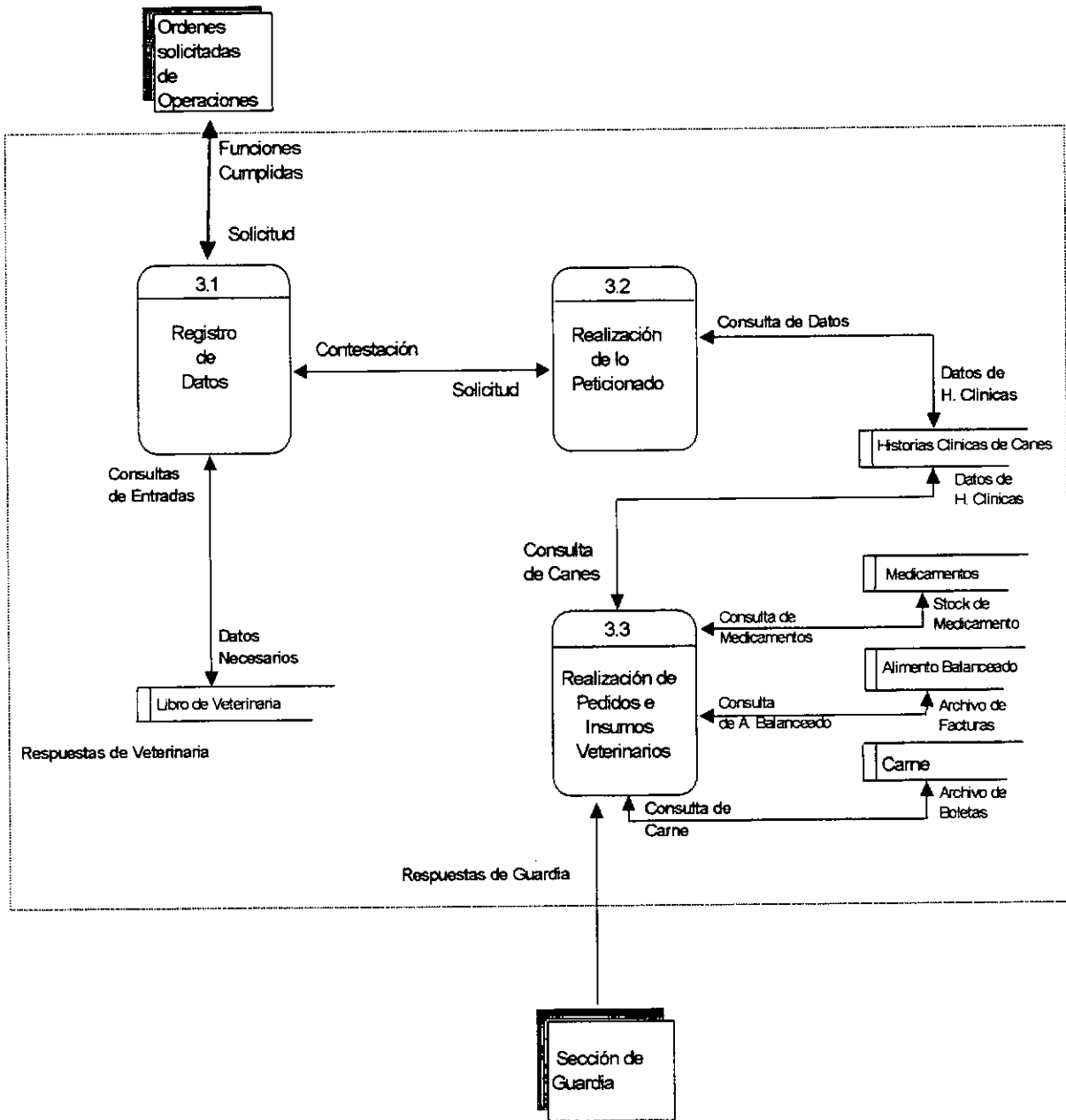
Archiva toda la documentación del personal, canes, alimentación, y notas varias referente a la Compañía.

Salidas

E.E.: informes y nóminas del personal con servicios cumplimentados, iniciativas y/o peticiones.

Interno: la documentación a la sección adecuada.

4- DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS (Nivel 1) SECCION VETERINARIA.



4-1 DICCIONARIO DE DATOS (Nivel 1)
SECCION VETERINARIA.

Diccionario de Datos General (Nivel 1)

Sección Veterinaria

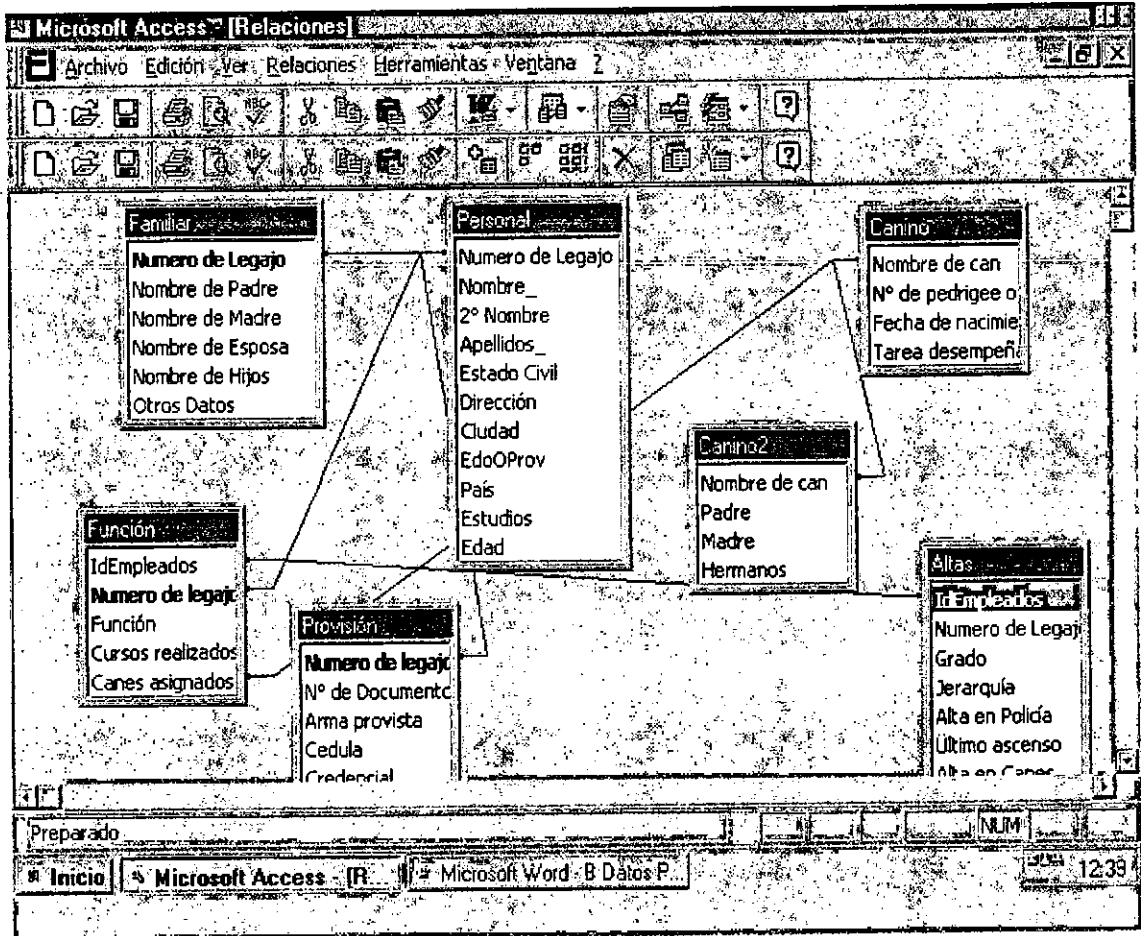
Descripción: este proceso se encarga del Control Sanitario de los canes de la repartición. Realiza necropsias a solicitud de dependencias del M. J.y. S. u otras tareas relacionadas al Criadero de la Policía.

<u>Entradas</u>	<u>Descripción del Proceso</u>	<u>Salidas</u>
P1: Solicitud de información de canes, realización de necropsias, o control antirrábico de ejemplares de la Unidad.	Realiza el trámite solicitado e informa lo peticionado y extrae las muestras de ejemplares.	E.E.: informes, Solicitudes de alimentos, carne y/o medicamentos, muestras de necropsias.

Bases de Datos

1- BASE DE DATOS, PARA EL INGRESO DE DATOS DEL PERSONAL Y CANES

1-1 PANTALLA DE LAS RELACIONES EN BASE DE DATOS DE CANES.



1-2 PANTALLA DE BASE DE DATOS DEL POTENCIAL CANINO.

The screenshot shows the Microsoft Access interface with a table named 'Tabla' open. The table has four columns: 'Nombre de ca', 'Padre', 'Madre', and 'Hermanos'. The data is as follows:

Nombre de ca	Padre	Madre	Hermanos
castor	potro	pomeloi	canil, camile
freya	comi	camila	polo, poli, pollon
obispo	olimpo	olimpia	polo, perfo, poli

At the bottom of the window, the status bar shows 'Registro: 1 de 3' and 'Vista Hoja de datos'. The taskbar at the very bottom shows the 'Inicio' button and open windows for 'Microsoft Access' and 'Microsoft Word - B. Datos'.

1-3 PANTALLA DE BASE DE DATOS DE FAMILIARES DEL PERSONAL.

Numero de Legajo	Nombre de Padre	Nombre de Madre	Nombre de Esposa	Nombre
3-10.321.339-9-01	evangelito gonzalez	madre gonzalez	rosa	Marcos, alex, Ale
3-12.365.652-9-01	perla	perlañ	soltero	no tiene
3-123.456.777-0-01	Aldo Ernesto Ibañez	Alejandra Marcela Gu	No tiene	No tiene
3-123.456.788-0-01	Aldo Ernesto	Alejandra Marcela	No tiene	No Tiene
3-123.456.789-0-01	Amadeo Alberto	Carolina del Valle	No tiene	No tiene
3-22.405.735-0-01	alberto ibañez	fidencia estanislada	marcela	Celina y Agustina

Registro: 1 de 8

Vista Hoja de datos

Inicio Microsoft Access - [F] Microsoft Word - B.Datos c... 12:31

1-4 PANTALLA DE BASE DE DATOS DE FUNCIONES DEL PERSONAL.

Búsqueda	Numero de legajo	Función	Cursos realizados	Canes asig
3-22.405.735	3-10.321.369-9-01	Of. de Gdia.	Guía e Adiestrador	obispo
3-10.321.369	3-12.365.652-9-01	Of. de Servicio	Guía, adiestrador, Instructor	Castor
	3-22.405.735-0-01	Adiestrador	Guía, Adiestrador y perros de rescate	Freya, Olimp

Registro: 1 de 3
 Vista Hoja de datos
 Inicio Microsoft Access Microsoft Word - Document 12:33

1-5 PANTALLA DE BASE DE DATOS DEL PERSONAL EFECTIVO.

The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - [Familiar] (Tabla)'. The menu bar includes Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Registros, Herramientas, and Ventana. The toolbar contains various icons for file operations and data manipulation. The main area displays a table with the following data:

Numero de Legajo	Nombre de Padre	Nombre de Madre	Nombre de Esposa	Nombre
3-10.321.389-9-01	evangelito gonzalez	madre gonzalez	rosa	Marcos, alex, Ale
3-12.365.652-9-01	perla	perlañ	soltero	no tiene
3-123.456.777-0-01	Aldo Ernesto Ibañez	Alejandra Marcela Gu	No tiene	No tiene
3-123.456.788-0-01	Aldo Ernesto	Alejandra Marcela	No tiene	No Tiene
3-123.456.789-0-01	Amadeo Alberto	Carolina del Valle	No tiene	No tiene
3-22.405.735-0-01	alberto ibañez	fidencia estanislada	marcela	Celina y Agustina

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Registro: 1 de 6', 'Vista Hoja de datos', and a taskbar with 'Inicio', 'Microsoft Access - [F...', and 'Microsoft Word - B Datos c...'. The system clock shows 12:31.

1-6 PANTALLA DE BASE DE DATOS DE PROVISIONES DEL PERSONAL.

Microsoft Access - [Provisión : Tabla]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana

Número de le	N° de Docume	Arma provista	Cédula	Credencial
3-10.321.396-0	10.321.369	Browing 9mm,	02.325.369	369
3-12.365.652-9	12.365.652	Browing 9mm,	22.369.963	236
3-22.405.735-0	22.405.735	Col 11.25, N° 1	12.236.369	123

Registro: 1 de 3

Vista Hoja de datos

Inicio Microsoft Access - [Pr... Microsoft Word - Document... 12:37

1-7 PANTALLA DE BASE DE DATOS FUNCIONES DE LOS CANES.

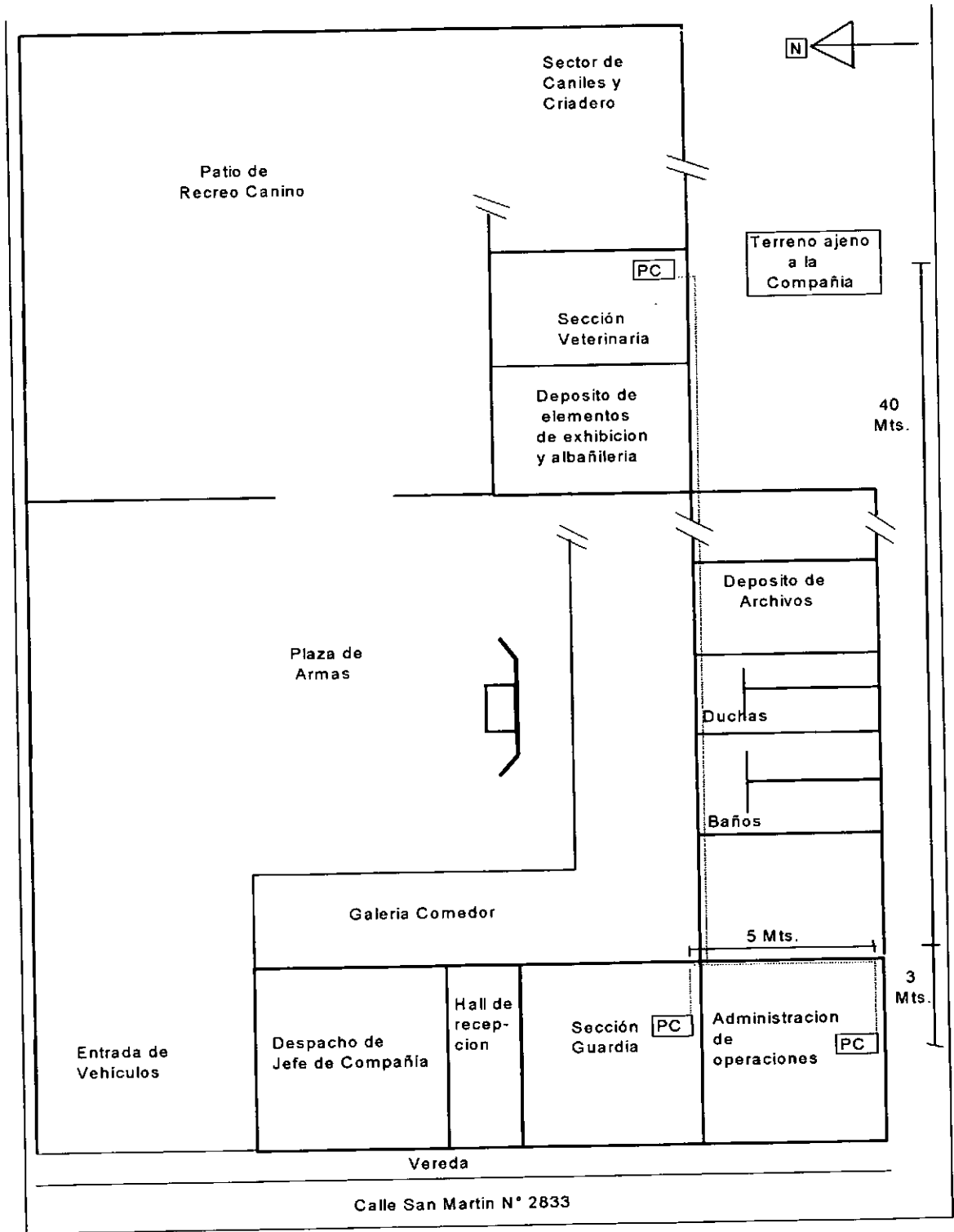
The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - [Canino :Tabla]'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Registros', 'Herramientas', and 'Ventana 2'. The toolbar contains various icons for file operations and data manipulation. The main area displays a table with the following data:

Nombre de can.	N° de pedigree	Fecha de nacimiento	Tarea desempeñada
Axel von de Brito	12345	05-03-2001	Perro de Competencia
castor	12589+6	12-95-95	can de ataque
freya	1256938	12-60-65	can de rastreo
obispo	12596-6	12-54-95	perro de rescate

At the bottom of the window, the status bar shows 'Registro: 1 de 4', 'Vista Hoja de datos', and a taskbar with 'Inicio', 'Microsoft Access - [C...', and 'Microsoft Word - Vista B. D...'. The system clock shows '12:28'.

Plano de la Compañía.

PLANO DE LA CIA. DE CANES SARGENTO RAMON GONZALEZ.



Informe de Factibilidad del Proyecto.

INFORME FACTIBILIDAD DE PROYECTO DE INTRANET.

Compañía de Canes Sgto. C.S. Ramón González.

Presentamos a Ustedes el estudio **preliminar** de factibilidad, realizado en vuestra prestigiosa institución a fin de informarles el grado de avance del ante proyecto de referencia.

Este informe tiene por objeto fundamentar la inversión económica como así también el recurso humano necesario para el cumplimiento del objetivo planteado.

1. Idea Original:

Se tiene como idea la instalación, implementación y puesta en marcha de una Intranet en el predio de esta Compañía y dejar planteado las bases para la instalación en red, de esta Unidad con sus Delegaciones.

2. Misión:

La misión de este proyecto es favorecer el desempeño de la compañía mediante una herramienta fundamental como la informática, haciendo más dinámico el servicio, que la misma redundará en beneficio a la comunidad.

3. Objetivos:

Los objetivos que se pretenden cumplir para poder concretar la idea son:

Armar una propuesta viable para ser presentada a las autoridades que corresponda.

Para lo cual se estudio la inversión necesaria que requerirá el proyecto los que incluye los siguientes tópicos, con muy buenos resultados:

- Análisis del lugar físico a fin de garantizar las condiciones mínimas para la ubicación del equipamiento como así también el estado en que se encuentran las instalaciones de servicios tales como línea eléctrica, iluminación, ventilación y eventualmente instalaciones de aire acondicionado.
- Análisis presupuestario para considerar la instalación de un cableado estructurado a los efectos de comunicar los puestos de trabajo que intervienen en la red.
- Instalación de los servidores y puestos de trabajo, su configuración y puesta a punto.

- Licenciamiento del Software empleado, de acuerdo a lo recomendado por la oficina de Software Legal y proveedores del mismo.
- Mantenimiento de la instalación en cuanto al funcionamiento de sitio, configuración de nuevos puestos de trabajo, implementación de nuevos módulos que permitan acrecentar los beneficios de la Intranet.
- Soporte técnico en cuanto al mantenimiento del hardware empleado, teniendo en cuenta la garantía obtenida si se adquieren equipamientos nuevos.
- Capacitación del personal, a los efectos de incentivar el uso de la herramienta mediante la nivelación del recurso humano existente.
- Relación con la comunidad y el resto de la Institución Policial.

4. Alternativas:

Dada la actual situación económica podemos presentar distintas alternativas respecto a los puntos anteriores, debiendo agudizar el ingenio a los efectos de lograr el fin perseguido.

Ante todo hemos efectuado un análisis interno de la compañía considerando los siguientes aspectos:

a) Debilidades:

La antigüedad del predio donde funciona la compañía hace necesario tener en cuenta la necesidad de requerir a quien corresponda el acondicionamiento mínimo de las instalaciones a los efectos de evitar futuros inconvenientes.

El parque de máquinas disponibles, si bien se encuentra en funcionamiento, no resulta suficiente para la cantidad de puestos sugeridos, y teniendo en cuenta futuras ampliaciones no podemos emplear una máquina como servidor dedicado.

b) Fortalezas:

Existe deseo de superación por parte del personal que sugirió la idea del proyecto, incentivando al resto del recurso humano.

Se ha tomado conciencia por parte las autoridades de la compañía y del plantel profesional de la misma, asumiendo el compromiso de hacer todo lo necesario que esté a su alcance para el logro del proyecto.

Se considera por parte de todo el personal que el desarrollo del proyecto mejorara la operatividad de la compañía como así también su relación con la comunidad a la cual sirve.

c) Oportunidades:

Con respecto a la comunidad toda, ya que permanentemente se están recibiendo visitas e intercambios con instituciones escolares y de bien público.

Con respecto a la Institución Policial, ya demuestra que una rama de su amplio espectro se supera por iniciativa propia en beneficio de todos.

d) Amenazas:

La no existencia de una partida presupuestaria para este tipo de proyectos.

Teniendo en cuenta los puntos anteriores podemos sugerir en forma **PRELIMINAR**, un anteproyecto para la realización del objetivo propuesto.

Dado la disponibilidad del personal y el equipamiento con el que se cuenta creemos que vale la pena encarar el desarrollo de la Intranet. Esto implica situarnos en el entorno con el que contamos y dar base para una futura ampliación de la red.

Para la obtención del **recurso económico** por parte del Ministerio de Justicia y Seguridad, puede lograrse demostrando la voluntad de hacer las cosas y mostrar los resultados obtenidos con los materiales con que se cuenta. De modo que despierte en dichas autoridades la idea de apoyar tan noble iniciativa.

Como alternativa de obtención de recursos económicos puede verificarse si existe la posibilidad de que alguna institución benéfica apoye la iniciativa o bien se obtengan recursos a través del intercambio de la Compañía con otras instituciones.

Señalamos como punto importante a tener en cuenta identificar y elegir soluciones. Para ello aconsejamos que las inversiones sean las mejores posibles, teniendo en cuenta el recurso económico con que se cuente ya que como señalamos no existe partida presupuestaria.

Contratación del personal adecuado para la realización de tareas, contactando gente del medio que en forma voluntaria pueda asesorar sobre la elección de proveedores, y soportes técnicos.

Mostrar rápidamente resultados, a fin lograr el apoyo de recurso por parte de las autoridades.

Contar en lo posible con la mejor tecnología a nuestro alcance.

Frente a estos puntos señalados, podemos recomendar el uso de alternativas tanto el lo técnico como el lo humano. Puede en cuanto a la maquinaria recurrirse al parque existente, acondicionándolo de la mejor manera posible, o bien contactando sectores de la institución policial de manera informal, o bien a través de la vía formal mediante solicitud de los responsables de la compañía a otros sectores que también dependan del Ministerio. Esto lograría la obtención de equipamiento que pueda reciclarse y que garantice las condiciones mínimas de funcionamiento de nuestra red, además nos permitiría obtener capacitación en forma gratuita del personal empleando recursos existentes en otros sectores como el departamento de informática del ministerio en cuestión.

Lograríamos también el conocimiento de proveedores de servicios y de software, que ya brindan servicios en otros sectores de la policía.

Debe tenerse en cuenta que nuestra elección en la **medida de lo posible** debe estar motivada por la calidad y no solamente por el costo ya que como sabemos "lo barato sale caro".

En cuanto a la disponibilidad de software en un primer momento puede recurrirse a los de distribución libre y que sean adecuados para llevar a cabo lo pensado. Así por ejemplo se sugiere como herramienta de bases de datos aquellas que aparte de ser de libre distribución, sean robustas y seguras en su funcionamiento. Esto en un principio abarataría los costos.

En cuanto a la **factibilidad operativa** las personas encargadas de operar el sistema deberán tener un mínimo de conocimiento. Para adquirirlo sugerimos la capacitación y nivelación básica del personal, empleando como recurso la asistencia de profesionales de la propia institución y de la transmisión de conocimientos entre los propios compañeros. Cabe destacar que el personal cuenta

con un gran manejo de la rutina diaria lo cual volcado a una Intranet solo tendrá como limitación el manejo de la computadora.

La aplicación de la Intranet, favorecería la comunicación entre sectores de la compañía y serviría para unificar criterios de trabajo de acuerdo a normas efectivas emanadas por la superioridad y por el personal idóneo en la materia, profesionales, médicos, auxiliar veterinario, etc.

Como hemos señalado anteriormente el factor económico y la falta de una partida presupuestaria influye directamente en la **factibilidad técnica**. No obstante esto, creemos que vale la pena intentar la realización del proyecto con el equipamiento disponible.

En definitiva, sugerimos este proyecto para fundamentar la búsqueda de alternativas viables para lograr el fin propuesto.

Conforme se vaya desarrollando el estudio y vislumbrando alternativas presentaremos un calendario de fechas, un calendario de inversiones y un detalle de las alternativas por la que se han optado teniendo en cuenta los medios a nuestro alcance.

Recalamos que el presente estudio tiene por objeto sugerir ideas y fundamentar los pasos para lograr el uso de la Intranet, por lo que su carácter de preliminar, es decir que esta sujeto a modificaciones, según si el mismo es o no aprobado.