	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. PRO-250117-SR1</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana Administrativa</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 08h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
<b>1.</b>	Introducción del taller
<b>2.</b>	Validación del Catálogo de Procesos y su jerarquía
<b>3.</b>	Firma del acta de validación de los procesos



Acuerdos

1. Se acuerda que el catálogo de procesos y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	Desde	Hasta
1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVOS	Planificación administrativa	Formulación del Plan Anual de Contratación de la Administración Central del MDMQ	Recopilación de información	Consolidación de la información
			Formulación del Plan Operativo Anual de la DMA	Recopilación de información	Consolidación de la información
			Formulación del Plan Anual de Mantenimiento de Bienes	Recopilación de información	Consolidación de la información
2	GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS	GESTIÓN PAC, POA, PAM	Ejecución de estrategias del POA, PAC, PAM	Aprobación de autoridad competente	Cierre de ejecución de planes anuales
			Formulación del PAC de la Dirección Metropolitana Administrativa	Recopilación de información	Consolidación de la información
			Unificación del Plan Anual de Contratación de la Administración General del MDMQ	Recopilación de información	Aprobación del PAC por la Máxima Autoridad del MDMQ
3	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN	Gestión de Contratación Pública	Contratación pública de suministros y materiales de oficina	Solicitud de requerimiento	Acta entrega - recepción de suministros y materiales de oficina
			Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública de Obras	Revisión de TDR'S	Adjudicación
			Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública de Bienes y Servicios (incluye Consultoría)	Revisión de TDR'S	Adjudicación
			Gestionar pago de bienes, obras y servicios (incluye Consultoría)	Solicitud de requerimiento	Solicitud de autorización de pago a la DMF





			Provisión de los servicios generales contratados	La firma del contrato de servicios generales	Acta entrega - recepción del servicio general contratado
11	ENAJENACIÓN DE BIENES	Constatación física del bien	Verificación por obsolescencia o faltante del bien	Recepción del pedido de inspección o constatación física del bien	Elaboración del informe de inspección o constatación física
12		Dar de baja el bien	Eliminación del inventario físico y contable	Elaboración del informe de inspección o constatación física	Reposición del bien o baja definitiva
13	GESTIÓN DE SEGUROS DEL MDMQ	Gestión de reposición de Seguros de bienes, muebles e inmuebles	Recabar Información de bienes muebles e inmuebles a ser asegurados	Recepción de información	Elaboración de estudio de bienes a ser asegurados
			Reposición de bienes	Recepción de solicitud de reposición, indemnización o reparación del bien	Acta entrega - recepción de reposición o reparación del bien
14		Gestión de Seguros de Vida	Indemnizar a los servidores del MDMQ	Recepción de solicitud del servidor del MDMQ a indemnizar	Acta entrega - recepción de la indemnización con firma de finiquito



Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Inq. Antonio Heredia M.	HDMQ-DMA	 2017-01-25

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.



  	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. PRO-250117-SR1</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana Administrativa</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 08h00
	Lugar: I.C.A.M.

<b>Orden del día</b>	
<b>1.</b>	Introducción del taller
<b>2.</b>	Validación del Catálogo de Procesos y su jerarquía
<b>3.</b>	Firma del acta de validación de los procesos



**Acuerdos**

1. Se acuerda que el catálogo de procesos y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	Desde	Hasta
1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVOS	Planificación administrativa	Formulación del Plan Anual de Contratación de la Administración Central del MDMQ	Recopilación de información	Consolidación de la información
			Formulación del Plan Operativo Anual de la DMA	Recopilación de información	Consolidación de la información
			Formulación del Plan Anual de Mantenimiento de Bienes	Recopilación de información	Consolidación de la información
2	GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS	GESTIÓN PAC, POA, PAM	Ejecución de estrategias del POA, PAC, PAM	Aprobación de autoridad competente	Cierre de ejecución de planes anuales
			Formulación del PAC de la Dirección Metropolitana Administrativa	Recopilación de información	Consolidación de la información
			Unificación del Plan Anual de Contratación de la Administración General del MDMQ	Recopilación de información	Aprobación del PAC por la Máxima Autoridad del MDMQ
3	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN	Gestión de Contratación Pública	Contratación pública de suministros y materiales de oficina	Solicitud de requerimiento	Acta entrega - recepción de suministros y materiales de oficina
			Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública de Obras	Revisión de TDR'S	Adjudicación
			Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública de Bienes y Servicios (incluye Consultoría)	Revisión de TDR'S	Adjudicación
			Gestionar pago de bienes, obras y servicios (incluye Consultoría)	Solicitud de requerimiento	Solicitud de autorización de pago a la DMF



4	GESTIÓN DE INVENTARIOS	Gestión de Ingreso y Entrega de bienes, suministros y materiales	Almacenamiento, planificación y entrega de requerimientos	Recepción del bien	Registro de la entrega - recepción del bien
			Entrega de de bienes, suministros y materiales	Recepción de requerimiento	Registro de egreso de bodega
5		Control de estados de los bienes	Verificación de la ubicación física del estado de conservación y custodio del bien	Recepción del pedido de constatación física	Legalización del Acta de Constatación Física
			Ejecución de procesos de restitución por faltantes detectados	Detección de bienes faltantes a restituir	Constatación física o restitución del bien
			Determinación de las necesidades de mantenimiento de los bienes	Detección del bien a dar mantenimiento	Registro de la entrega - recepción
6		Control de uso de suministros y materiales	Análisis del consumo de suministros y materiales	Recepción del pedido de suministros y materiales	Elaboración del informe de consumo
			Análisis de rotación y estacionalidad de suministros y materiales	Revisión de informe de consumo	Elaboración del informe rotación y estacionalidad
7		Control de movimientos de activos	Traspaso definitivo de bienes	Recepción del pedido de traspaso definitivo	Registro de traspaso definitivo
			Traspaso temporal de bienes	Recepción del pedido de traspaso temporal	Registro de traspaso temporal
8		Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Recepción pedido de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Aprobación del Plan Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
	Ejecución del Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles		La firma del contrato de mantenimiento	Acta entrega - recepción del mantenimiento	
9	MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES	Mantenimiento de Vehículos	Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo	Orden de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo	Aprobación del Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo
			Ejecución del mantenimiento de vehículos	La firma del contrato de manteamiento	Acta entrega - recepción del mantenimiento vehicular
			Control periódico de uso de vehículos, lubricantes, carburantes	Revisión del último mantenimiento de vehículo	Registro de nuevo mantenimiento de vehículo
			Matriculación vehicular anual	Recopilación de requisitos de matriculación	Recepción de matrícula vehicular
10	Gestión de provisión de Servicios Generales	Estudios y análisis de requerimientos de Servicios Generales	Recepción de requerimiento de servicios generales	Elaboración del estudio del requerimientos de servicios generales	



			Provisión de los servicios generales contratados	La firma del contrato de servicios generales	Acta entrega - recepción del servicio general contratado
11	ENAJENACIÓN DE BIENES	Constatación física del bien	Verificación por obsolescencia o faltante del bien	Recepción del pedido de inspección o constatación física del bien	Elaboración del informe de inspección o constatación física
12		Dar de baja el bien	Eliminación del inventario físico y contable	Elaboración del informe de inspección o constatación física	Reposición del bien o baja definitiva
13	GESTIÓN DE SEGUROS DEL MDMQ	Gestión de reposición de Seguros de bienes, muebles e inmuebles	Recabar Información de bienes muebles e inmuebles a ser asegurados	Recepción de información	Elaboración de estudio de bienes a ser asegurados
			Reposición de bienes	Recepción de solicitud de reposición, indemnización o reparación del bien	Acta entrega - recepción de reposición o reparación del bien
14		Gestión de Seguros de Vida	Indemnizar a los servidores del MDMQ	Recepción de solicitud del servidor del MDMQ a indemnizar	Acta entrega - recepción de la indemnización con firma de finiquito







Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad – Unidad	Firma
Inq. Antonio Heredia M.	MDMQ-DMA	 2017-01-25

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.





  	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. PRO-250117-SR2</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana Financiera</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 10h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
<b>1.</b>	Introducción del taller
<b>2.</b>	Validación del catálogo de procesos y su jerarquía
<b>3.</b>	Firma del acta de validación de los procesos



Acuerdos

1. Se acuerda que el catálogo de procesos y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

Macro - Proceso	Proceso	Subprocesos
<b>GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	Recaudación	
	Gestión de Pagos	
	Conciliación bancaria	Elaboración de Conciliaciones Bancarias Elaboración de Conciliación de Multicompañías Registro Consignaciones e Imputaciones
	Gestión de Trámites no Tributarios	
	Administración y control de garantías	
	Administración de especies valoradas	Programación de especies valoradas Elaboración de boletos Distribución de especies valoradas Control de especies valoradas
<b>GESTIÓN DE COBRANZA COACTIVA</b>	Aplicación del acto administrativo de cobro, emisión de títulos de crédito	
	Gestión Persuasiva de Cobro	
	Gestión de la acción Coactiva	Atención de Reclamos y Recursos
	Concesión de facilidades de pago (no tributario)	
<b>CONTABILIDAD</b>	Gestión de Control Previo	
	Ejecución de Registro contable (pagos, retenciones tributarias, etc.)	
	Elaboración de Declaraciones de Impuestos (declaraciones de impuestos, elaboración de anexos transaccionales y a la solicitud de devolución del IVA	
	Conciliación Contable	Elaboración de la Conciliación Contable de Activos Fijos Elaboración de la Conciliación contable de Existencias Suministros y Materiales Elaboración de la Conciliación Presupuestaria Elaboración de la Conciliación de Recaudación
	Depuración de Cuentas Contables	



	Administración de Caja Chica y Fondos a Rendir a Cuentas	
	Administración de Archivo contable	
	Gestión de Control y registro de fondos ajenos	
	Conciliación de Estados Financieros	
	Gestión de Deuda Pública	
<b>GESTIÓN DE PRESUPUESTO</b>	Programación Presupuestaria	Preparación de proyección de ingresos y gastos, y definición de techos presupuestarios
		Presupuestación de la planificación operativa del MDMQ
		Elaboración de proforma presupuestaria
	Ejecución Presupuestaria	
	Evaluación, control y conciliación Presupuestaria	
	Liquidación Presupuestaria	
<b>MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA</b>	Gestión de análisis de resultados de gestión financiera	
	Formulación y simulación de escenarios	
	Identificación de acciones de mejora a implementar	
	Análisis de riesgos y definición de procesos de mejora continua	
	Definición y/o redefinición de modelos de gestión financiera dirigidos a la sostenibilidad de la inversión en el largo plazo	
	Seguimiento a la gestión presupuestaria, de contabilidad y tesorería de la administración central	
	Provisión de información a los sistemas de monitoreo del MDMQ	
	Evaluación de la efectividad y eficacia de las políticas, metodologías e instrumentos de gestión presupuestaria, contable y tesorería institucionales	



**OBSERVACIÓN:** Las personas delegadas solicitan que la presente matriz sea validada internamente por modificaciones incorporadas y será proporcionada la matriz definitiva en el transcurso del día, caso contrario se mantendrá la presente matriz en el acta.



Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Daniel Sanguino	DMF	[Handwritten Signature]
Hernán Medina	DMF	[Handwritten Signature]

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.



  	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. PRO-250117-SR2</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana Financiera</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 10h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
<b>1.</b>	Introducción del taller
<b>2.</b>	Validación del catálogo de procesos y su jerarquía
<b>3.</b>	Firma del acta de validación de los procesos



**Acuerdos**

1. Se acuerda que el catálogo de procesos y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:


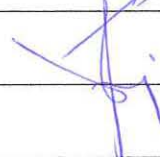
Macro - Proceso	Proceso	Subprocesos
<b>GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	Recaudación	
	Gestión de Pagos	
	Conciliación bancaria	Elaboración de Conciliaciones Bancarias Elaboración de Conciliación de Multicompañías Registro Consignaciones e Imputaciones
	Gestión de Trámites no Tributarios	
	Administración y control de garantías	
	Administración de especies valoradas	Programación de especies valoradas Elaboración de boletos Distribución de especies valoradas Control de especies valoradas
<b>GESTIÓN DE COBRANZA COACTIVA</b>	Aplicación del acto administrativo de cobro, emisión de títulos de crédito	
	Gestión Persuasiva de Cobro	
	Gestión de la acción Coactiva	Atención de Reclamos y Recursos
	Concesión de facilidades de pago (no tributario)	
<b>CONTABILIDAD</b>	Gestión de Control Previo	
	Ejecución de Registro contable (pagos, retenciones tributarias, etc.)	
	Elaboración de Declaraciones de Impuestos (declaraciones de impuestos, elaboración de anexos transaccionales y a la solicitud de devolución del IVA	
	Conciliación Contable	Elaboración de la Conciliación Contable de Activos Fijos Elaboración de la Conciliación contable de Existencias Suministros y Materiales Elaboración de la Conciliación Presupuestaria Elaboración de la Conciliación de Recaudación
	Depuración de Cuentas Contables	





	Administración de Caja Chica y Fondos a Rendir a Cuentas	
	Administración de Archivo contable	
	Gestión de Control y registro de fondos ajenos	
	Conciliación de Estados Financieros	
	Gestión de Deuda Pública	
<b>GESTIÓN DE PRESUPUESTO</b>	Programación Presupuestaria	Preparación de proyección de ingresos y gastos, y definición de techos presupuestarios
		Presupuestación de la planificación operativa del MDMQ
		Elaboración de proforma presupuestaria
	Ejecución Presupuestaria	
	Evaluación, control y conciliación Presupuestaria	
<b>MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA</b>	Liquidación Presupuestaria	
	Gestión de análisis de resultados de gestión financiera	
	Formulación y simulación de escenarios	
	Identificación de acciones de mejora a implementar	
	Análisis de riesgos y definición de procesos de mejora continua	
	Definición y/o redefinición de modelos de gestión financiera dirigidos a la sostenibilidad de la inversión en el largo plazo	
	Seguimiento a la gestión presupuestaria, de contabilidad y tesorería de la administración central	
	Provisión de información a los sistemas de monitoreo del MDMQ	
Evaluación de la efectividad y eficacia de las políticas, metodologías e instrumentos de gestión presupuestaria, contable y tesorería institucionales		

**OBSERVACIÓN:** Las personas delegadas solicitan que la presente matriz sea validada internamente por modificaciones incorporadas y será proporcionada la matriz definitiva en el transcurso del día, caso contrario se mantendrá la presente matriz en el acta.



Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Daniel Sangoliza	Dirección Financiera	
Hernán Pineda	DMF	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.







 	<b>ACTA TALLER ADICIONAL</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-260117-EE1</b>
- Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana de Recursos Humanos</b>	Fecha: 26 de enero 2017
	Hora: 08h00
	Lugar: MDMQ

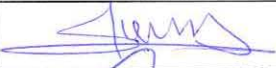

Orden del día	
1.	Introducción del taller
2.	Recapitulación de conceptos
3.	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquía
4.	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
5.	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



Acuerdos			
1.	Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:		
PARTICIPANTES: DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS			
No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
1	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Elaboración del Plan anual de Talento Humano	
		Ejecución del Plan de Talento Humano	
2	CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN	Análisis y Descripción de Puestos y Perfiles	
		Análisis y Valoración de Puestos	
		Clasificación de Puestos	
3	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Reclutamiento y Selección	Preparación del proceso de Reclutamiento
			Difusión de la convocatoria
			Verificación de la méritos
			Evaluación de postulantes
			Selección
			Inducción al personal
4	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Gestión de Contratación de Servicios	
		Gestión de Contratos Civiles	
		Gestión para Pasantías	
5	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Elaboración del Plan de Evaluación del Desempeño	
		Ejecución del Plan de Evaluación del Desempeño	
		Evaluación y Seguimiento de Evaluación del Desempeño	
		Registro de Legalización Ausencias	
		Registro de Ingreso de Personal	
		Registro de Cesaciones	
6	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	Registro de Movimientos de Personal	Cambios Administrativos
		Registro de Cambio de responsabilidad temporal	Traspasos
		Registro de Sanciones	Encargos
		Registro y Control de Asistencia	Subrogaciones
		Generación de Nómina	Cálculo de Horas Extraordinarias y Suplementarias
7	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL	Pago de Liquidaciones	Cálculo de Decuentos y Retenciones
		Administración de Historia Laboral	Cálculo de ingreso adicionales
8	APLICACIÓN DE REGIMEN	Clasificación y Registro de Expedientes	Generación del Rol de Pagos
		Mantenimiento y Actualización de Expedientes	
9	SEGURIDAD SALUD Y BIENESTAR OCUPACIONAL	Gestión de Seguridad Ocupacional	Gestión de Sumario Administrativo
			Gestión de Sanciones Administrativas
			Elaboración del plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos
		Gestión de Salud Ocupacional	Ejecución del Plan del Plan de Seguridad Ocupacional
			Evaluación de la Seguridad Ocupacional
			Elaboración de un programa de medicina preventiva
		Bienestar Ocupacional	Ejecución del Plan de Medicina preventiva
			Evaluación de la Salud Ocupacional
			Elaboración del Plan de Clima Laboral
		Ejecución del Plan de Bienestar Ocupacional	
		Evaluación Seguimiento del Plan de Clima Laboral	





Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
LOURDO ROBERTO TORRES	D. M. RECURSOS HUMANOS	
Elizabeth Espinosa.	MR Processi.	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.





 	<b>ACTA TALLER ADICIONAL</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-260117-EE1</b>
- Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana de Recursos Humanos</b>	Fecha: 26 de enero 2017
	Hora: 08h00
	Lugar: MDMQ

Orden del día	
1.	Introducción del taller
2.	Recapitulación de conceptos
3.	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquía
4.	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
5.	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría





Acuerdos			
1.	Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:		
PARTICIPANTES: DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS			
No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
1	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Elaboración del Plan anual de Talento Humano	
		Ejecución del Plan de Talento Humano	
2	CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN	Análisis y Descripción de Puestos y Perfiles	
		Análisis y Valoración de Puestos	
		Clasificación de Puestos	
3	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Reclutamiento y Selección	Preparación del proceso de Reclutamiento
			Difusión de la convocatoria
			Verificación de la méritos
			Evaluación de postulantes
			Selección
			Inducción al personal
		Gestión de Contratación de Servicios	
		Gestión de Contratos Cíviles	
		Gestión para Pasantías	
4	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Elaboración del Plan de Evaluación del Desempeño	
		Ejecución del Plan de Evaluación del Desempeño	
		Evaluación y Seguimiento de Evaluación del Desempeño	
5	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Registro de Legalización Ausencias	
		Registro de Ingreso de Personal	
		Registro de Cesaciones	
		Registro de Movimientos de Personal	Cambios Administrativos
		Registro de Cambio de responsabilidad temporal	Traspasos
		Registro de Sanciones	Encargos
		Subrogaciones	
		Registro y Control de Asistencia	
6	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	Generación de Nómina	Cálculo de Horas Extraordinarias y Suplementarias
			Cálculo de Decuentos y Retenciones
			Cálculo de ingreso adicionales
			Generación del Rol de Pagos
		Pago de Liquidaciones	
		Administración de Historia Laboral	
7	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL	Clasificación y Registro de Expedientes	
		Mantenimiento y Actualización de Expedientes	
8	APLICACIÓN DE REGIMEN	Gestión de Sumario Administrativo	
		Gestión de Sanciones Administrativas	
9	SEGURIDAD SALUD Y BIENESTAR OCUACIONAL	Gestión de Seguridad Ocupacional	Elaboración del plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos
			Ejecución del Plan del Plan de Seguridad Ocupacional
			Evaluación de la Seguridad Ocupacional
		Gestión de Salud Ocupacional	Elaboración de un programa de medicina preventiva
	Ejecución del Plan de Medicina preventiva		
			Evaluación de la Salud Ocupacional
	Bienestar Ocupacional	Elaboración del Plan de Clima Laboral	
		Ejecución del Plan de Bienestar Ocupacional	
Evaluación Seguimiento del Plan de Clima Laboral			





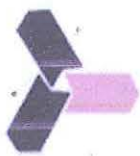




Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Lourdes Romero Torres	D.H. Recursos Humanos	
Elizabeth Espinosa	MRProcessi	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.







 	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. SER-230117-SR3</b>
Reunión de validación de los servicios de la <b>Instituto de Capacitación Municipal ICAM</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 14h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
1.	Introducción del taller
2.	Validación de procesos adjetivos y su jerarquía
3.	Firma del acta de validación de los procesos adjetivos



**Acuerdos**

1 Se acuerda que el catálogo de procesos adjetivos y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
<b>GOBERNANTES</b>	<b>DIRECCIÓN ESTRATÉGICA</b>	GENERACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL ICAM	
		PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	
<b>AGREGADORES DE VALOR</b>	<b>ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN</b>	INVESTIGACIÓN, LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL MDMQ	
		PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
		ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA	
		INVESTIGACIÓN DE METODOLOGÍAS DE CAPACITACIÓN	
	<b>PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN</b>	DESARROLLO Y ESTRUCTURACIÓN DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS PARA LA CAPACITACIÓN	
		ELABORACIÓN DE TDR PARA CONTRATACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
		PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN	
		DIFUSIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
		INCLUSIÓN DE CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA	
		EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
		DOCUMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	
		GENERACIÓN DE CAPACITACIÓN VIRTUAL	
		ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS VIRTUAL	
	AUSPICIOS		
	AUTORIZACIONES Y AVALES		
	<b>EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>	EVALUACIÓN DE REACCIÓN	
		EVALUACIÓN DE IMPACTO	
<b>DE APOYO</b>	<b>PRODUCCIÓN DE</b>	DISEÑO DE MATERIAL DE APOYO PARA CAPACITACIÓN	





	MATERIALES	PRODUCCIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL DE APOYO PARA CAPACITACIÓN	
	SOPORTE TECNOLÓGICO	MANTENIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE CAPACITACIÓN -PLATAFORMA VIRTUAL	
		APOYO TÉCNICO EN CAMPUS VIRTUAL	
	ADMINISTRACIÓN INTERNA	ATENCIÓN AL USUARIO E INFORMACIÓN DE EVENTOS	
		SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE EMPRESAS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA CONTRATADA	
		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EDIFICIO, BIENES MUEBLES Y EQUIPOS	
		APOYO ADMINISTRATIVO EN RRHH	ACCIONES DE PERSONAL
			CONTROL DE ASISTENCIA
			AUTORIZACIÓN DE VACACIONES
		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL ICAM	
APOYO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
DISTRIBUCIÓN DE AULAS			

*Franco Alvarado*



*9*



Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
ALBÁN BOIVILLA SACOMON P	JCAOM	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.



  	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. SER-230117-SR3</b>
Reunión de validación de los servicios de la <b>Instituto de Capacitación Municipal ICAM</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 14h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
<b>1.</b>	Introducción del taller
<b>2.</b>	Validación de procesos adjetivos y su jerarquía
<b>3.</b>	Firma del acta de validación de los procesos adjetivos

**Acuerdos**

1 Se acuerda que el catálogo de procesos adjetivos y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	
GOBERNANTES	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	GENERACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL ICAM		
		PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL		
AGREGADORES DE VALOR	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN	INVESTIGACIÓN, LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL MDMQ		
		PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
		ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA		
		INVESTIGACIÓN DE METODOLOGÍAS DE CAPACITACIÓN		
	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN		DESARROLLO Y ESTRUCTURACIÓN DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS PARA LA CAPACITACIÓN	
			ELABORACIÓN DE TDR PARA CONTRATACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
			PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN	
			DIFUSIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
			INCLUSIÓN DE CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA	
			EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
			DOCUMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	
			GENERACIÓN DE CAPACITACIÓN VIRTUAL	
			ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS VIRTUAL	
	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		AUSPICIOS	
			AUTORIZACIONES Y AVALES	
EVALUACIÓN DE REACCIÓN				
DE APOYO	PRODUCCIÓN DE	EVALUACIÓN DE IMPACTO		
		DISEÑO DE MATERIAL DE APOYO PARA CAPACITACIÓN		







	<b>MATERIALES</b>	PRODUCCIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL DE APOYO PARA CAPACITACIÓN	
	<b>SOPORTE TECNOLÓGICO</b>	MANTENIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE CAPACITACIÓN -PLATAFORMA VIRTUAL	
		APOYO TÉCNICO EN CAMPUS VIRTUAL	
	<b>ADMINISTRACIÓN INTERNA</b>	ATENCIÓN AL USUARIO E INFORMACIÓN DE EVENTOS	
		SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE EMPRESAS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA CONTRATADA	
		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EDIFICIO, BIENES MUEBLES Y EQUIPOS	
		APOYO ADMINISTRATIVO EN RRHH	ACCIONES DE PERSONAL
			CONTROL DE ASISTENCIA
			AUTORIZACIÓN DE VACACIONES
		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL ICAM	
		APOYO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
	DISTRIBUCIÓN DE AULAS		





Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
ALBÁN BONILLA SACOMÓN P. Elizalde	ICAM	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.







 	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. PRO-250117-SR2</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 08h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
1.	Introducción del taller
2.	Recapitulación de conceptos
3.	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquía
4.	Validación y actualización de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
5.	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría





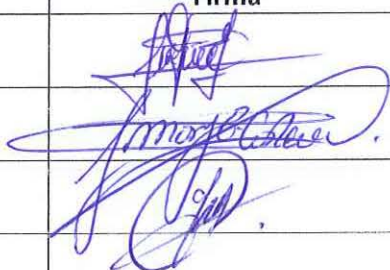
Acuerdos

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

PARTICIPANTES: DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	Desde	Hasta	Observación encontrada
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		Seleccionar el tipo de documento a elaborar	Avalar el documento elaborado por parte de la máxima autoridad	
		RECEPCIÓN DOCUMENTAL		Receptar documento por parte de un usuario externo	Entregar comprobante de ingreso al usuario externo	
		REGISTRO DOCUMENTAL		Ingreso de documento en gestor documental	Digitalización de documento para registrar en gestor documental	
		DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL		Clasificar los documentos recibidos para asignación	Entregar al servidor competente para dar trámite	
		TRÁMITE DOCUMENTAL		Receptar documento por parte del servidor competente	Despachar documento al usuario externo y archivar	
2	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Identificación Documental	Levantar tipologías documentales conforme formato de identificación de series	Aprobar tipologías documentales conforme formato de serie documentales	
			Clasificación Documental	Agrupar tipologías documentales	Organizar documentos	
			Integración y conformación de expedientes	Aperturar folder de expediente	Agrupar documentos que conforman expediente	
			Ordenamiento documental	Integra documentos en folder	Ordenar documentos según tipo de ordenamiento pertinente.	
			Depuración y expurgo Documental	Identificar documentos que no tengan validez para el expediente	Archivar expediente definitivo	
			Foliación Documental	Revisar que la documentación se encuentre previamente organizada	Foliar los documentos	
			Descripción Documental	Analizar documentos	Describir documentos en formatos creados para el efecto según necesidad	
			Preparación física e Instalación Documental	Limpieza de documentos e instalación en cajas contenedoras	Almacenamiento y rotulación de cajas contenedoras	
		Inventario documental	Preparar físicamente los documentos a inventariar	Levantar inventario en formato creado para el efecto		
		AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL		Seleccionar documentos a digitalizar	Escanear documentos y registrar en base de datos	
3	GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Adecuar repositorios de archivo	Almacenar documentos	
		DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL	Evaluación y selección documental	Valor documentos	Seleccionar documentos según valores	
			Transferencia Documental	Preparar documentos para transferencia	Trasladar documentos	
4	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES	ACCESO DOCUMENTAL	Baja, destrucción y desincorporación documental	Levantar inventario de documentos a eliminar	Destruir documentos previo firma de acta entrega recepción	
			Consulta y préstamo documental	Receptar solicitud de acceso a documentos	Atender solicitud mediante préstamos	
		INDUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Certificación documental	Receptar solicitud de certificación de documentos	Atender solicitud mediante la entrega de copia certificada de documento	
			Asesoría y asistencia técnica en gestión documental y archivo	Receptar solicitud de asesoría y asistencia	Asesorar técnicamente a usuario solicitante	
			Capacitación en administración integral de documentos y archivos	Detectar necesidades de capacitación	Ejecutar capacitación y elaborar informe	
DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL		Programar actividades de difusión	Ejecutar evento temático y elaborar informe			



Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Edgar Gaona	DMGDA	
Mary Caleño	DMGDA	
Elizabeth Espinosa	MRProcessi	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.



  	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. PRO-250117-SR2</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 08h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
1.	Introducción del taller
2.	Recapitulación de conceptos
3.	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquía
4.	Validación y actualización de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
5.	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría

Acuerdos

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

PARTICIPANTES: DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	Desde	Hasta	Observación encontrada
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		Seleccionar el tipo de documento a elaborar	Avalar el documento elaborado por parte de la máxima autoridad	
		RECEPCIÓN DOCUMENTAL		Receptar documento por parte de un usuario externo	Entregar comprobante de ingreso al usuario externo	
		REGISTRO DOCUMENTAL		Ingreso de documento en gestor documental	Digitalización de documento para registrar en gestor documental	
		DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL		Clasificar los documentos recibidos para asignación	Entregar al servidor competente para dar trámite	
		TRÁMITE DOCUMENTAL		Receptar documento por parte del servidor competente	Despachar documento al usuario externo y archivar	
2	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Identificación Documental	Levantar tipologías documentales conforme formato de identificación de series	Aprobar tipologías documentales conforme formato de serie documentales	
			Clasificación Documental	Agrupar tipologías documentales	Organizar documentos	
			Integración y conformación de expedientes	Apertura de folder de expediente	Agrupar documentos que conforman expediente	
			Ordenamiento documental	Integrar documentos en folder	Ordenar documentos según tipo de ordenamiento pertinente.	
			Depuración y expurgo Documental	Identificar documentos que no tengan validez para el expediente	Archivar expediente definitivo	
			Foliación Documental	Revisar que la documentación se encuentre previamente organizada	Follar los documentos	
			Descripción Documental	Analizar documentos	Describir documentos en formatos creados para el efecto según necesidad	
			Preparación física e Instalación Documental	Limpieza de documentos e instalación en cajas contenedoras	Almacenamiento y rotulación de cajas contenedoras	
			Inventario documental	Preparar físicamente los documentos a inventariar	Levantar inventario en formato creado para el efecto	
			AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL		Seleccionar documentos a digitalizar	Escanear documentos y registrar en base de datos
3	GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Adecuar repositorios de archivo	Almacenar documentos	
		DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL	Evaluación y selección documental	Valor documentos	Seleccionar documentos según valores	
			Transferencia Documental	Preparar documentos para transferencia	Trasladar documentos	
4	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES	ACCESO DOCUMENTAL	Consulta y préstamo documental	Receptar solicitud de acceso a documentos	Atender solicitud mediante préstamos	
			Certificación documental	Receptar solicitud de certificación de documentos	Atender solicitud mediante la entrega de copia certificada de documento	
		INDUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Asesoría y asistencia técnica en gestión documental y archivo	Receptar solicitud de asesoría y asistencia	Asesorar técnicamente a usuario solicitante	
			Capacitación en administración integral de documentos y archivos	Detectar necesidades de capacitación	Ejecutar capacitación y elaborar informe	
		DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL		Programar actividades de difusión	Ejecutar evento temático y elaborar informe	







Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Edgar Gaona	DMGDA	
Mary Caleño	DMGDA	
Elizabeth Espinosa	MRProcessi	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.







 	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. PRO-250117-SR1</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 09h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
1.	Introducción del taller
2.	Recapitulación de conceptos
3.	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
4.	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquía
5.	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

PARTICIPANTES: DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	Desde	Hasta	Observación encontrada
1	Manejo, registro y control de bienes inmuebles del MDMQ	Gestión para Comodatos		La solicitud del requirente	La emisión del informe técnico	
2		Gestión de Inventarios de bienes inmuebles	Registro en inventario de bienes inmuebles	La recepción de la escritura	El archivo de la documentación	
3			Control de bienes inmuebles	El comodato cumple un año	El informe de control	
4		Gestión para Adjudicaciones		La solicitud del requirente	La emisión del informe técnico	
5		Registro de adjudicaciones de bienes inmuebles		La recepción de la escritura	El archivo de la documentación	
6		Gestión de custodia de los bienes inmuebles del MDMQ		La recepción de la motivación	La firma del acta	
7		Certificación de propiedad municipal		La solicitud del requirente	La emisión del certificado	
8		Fijación para canon		La solicitud del requirente	La emisión del informe técnico	
9		Control de certificaciones presupuestarias para expropiaciones		La solicitud del requirente	La entrega de certificado	
10		Emisión de declaratoria de utilidad pública de expropiaciones		La orden con criterio jurídico	La entrega de la declaratoria a la entidad requirente y dependencias municipales	
11		Administración de expensas de bienes inmuebles municipales		La recepción de la factura	La recepción de la copia de la transferencia	
12		Legalización de escrituras en el registro de la propiedad		La recepción de la proforma	La recepción de la transferencia	
13		Remate de bienes inmuebles municipales		La necesidad de generar recursos por parte de la administración general	Transferencia de dominio	Este proceso tiene una frecuencia eventual





Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Esteban Loaiza	DMGBI	
Fabián Trejo	DMGBI	
Elizabeth Espinosa	MRPROCESSI	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.





 	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. PRO-250117-SR1</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 09h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
1.	Introducción del taller
2.	Recapitulación de conceptos
3.	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
4.	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquía
5.	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

PARTICIPANTES: DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	Desde	Hasta	Observación encontrada
1	Manejo, registro y control de bienes inmuebles del MDMQ	Gestión para Comodatos		La solicitud del requirente	La emisión del informe técnico	
2		Gestión de Inventarios de bienes inmuebles	Registro en inventario de bienes inmuebles	La recepción de la escritura	El archivo de la documentación	
3			Control de bienes inmuebles	El comodato cumple un año	El informe de control	
4		Gestión para Adjudicaciones		La solicitud del requirente	La emisión del informe técnico	
5		Registro de adjudicaciones de bienes inmuebles		La recepción de la escritura	El archivo de la documentación	
6		Gestión de custodia de los bienes inmuebles del MDMQ		La recepción de la motivación	La firma del acta	
7		Certificación de propiedad municipal		La solicitud del requirente	La emisión del certificado	
8		Fijación para canon		La solicitud del requirente	La emisión del informe técnico	
9		Control de certificaciones presupuestarias para expropiaciones		La solicitud del requirente	La entrega de certificado	
10		Emisión de declaratoria de utilidad pública de expropiaciones		La orden con criterio jurídico	La entrega de la declaratoria a la entidad requirente y dependencias municipales	
11		Administración de expensas de bienes inmuebles municipales		La recepción de la factura	La recepción de la copia de la transferencia	
12		Legalización de escrituras en el registro de la propiedad		La recepción de la proforma	La recepción de la transferencia	
13		Remate de bienes inmuebles municipales		La necesidad de generar recursos por parte de la administración general	Transferencia de dominio	Este proceso tiene una frecuencia eventual





Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Esteban Loaiza	DMGBI	
Fabián Trejo	DMGBI	
Elizabeth Espinosa	MRPROCESSI	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.







  	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. PRO-250117-SR3</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana de Informática</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 11h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
<b>1.</b>	Introducción del taller
<b>2.</b>	Recapitulación de conceptos
<b>3.</b>	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>4.</b>	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>5.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



**Acuerdos**

**1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:**

PARTICIPANTES: DIRECCIÓN METROPOLITANA INFORMÁTICA  
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
1	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
2	GESTIÓN DE PROYECTOS	Formulación del Proyecto	
		Planificación.	
		Ejecución	
		Seguimiento y Control	
		Cierre	
3	GESTIÓN DE DESARROLLO	Ingeniería de Soluciones	Análisis
			Diseño
			Desarrollo
			Prueba
			Implementación
4	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Mantenimiento de Soluciones	
			Administración de Tecnología de la
			Administración de Datos
			Gestión de Operaciones
			Paso a Producción
5	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	Gestión de Redes y Comunicaciones	Ingeniería de Redes y Comunicaciones
			Monitoreo de Enlaces
			Administración de Conectividad
			Mesa de Servicio
			Soporte y Mantenimiento de Hardware
5	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	Soporte y Mantenimiento de Software	
			Soporte y Mantenimiento de Comunicación

*Handwritten signature*





**Observación:** Este catálogo de procesos se pondrá a conocimiento y aprobación de la Dirección Metropolitana de Informática, para su aprobación definitiva.

Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Oswaldo Hernández	DMI	
Elizabeth Espinosa	MRProcessi	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.



  	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. PRO-250117-SR3</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana de Informática</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 11h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
<b>1.</b>	Introducción del taller
<b>2.</b>	Recapitulación de conceptos
<b>3.</b>	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>4.</b>	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>5.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría

**Acuerdos**

**1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:**

**PARTICIPANTES: DIRECCIÓN METROPOLITANA INFORMÁTICA  
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
1	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
2	GESTIÓN DE PROYECTOS	Formulación del Proyecto	
		Planificación.	
		Ejecución	
		Seguimiento y Control	
		Cierre	
3	GESTIÓN DE DESARROLLO	Ingeniería de Soluciones	Análisis
			Diseño
			Desarrollo
			Prueba
			Implementación
		Mantenimiento de Soluciones	
4	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Administración de Tecnología de la	
		Administración de Datos	
		Gestión de Operaciones	
		Paso a Producción	
		Gestión de Redes y Comunicaciones	Ingeniería de Redes y Comunicaciones
		Monitoreo de Enlaces	
		Administración de Conectividad	
5	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	Mesa de Servicio	
		Soporte y Mantenimiento de Hardware	
		Soporte y Mantenimiento de Software	
		Soporte y Mantenimiento de Comunicación	

44

**Observación:** Este catálogo de procesos se pondrá a conocimiento y aprobación de la Dirección Metropolitana de Informática, para su aprobación definitiva.

Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Oswaldo Hernández	DMI	
Elizabeth Espinosa	MRProcessi	



Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.









 	<b>ACTA TALLER 3</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-250117-RO1</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Secretaría General de Planificación</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 08h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
1.	Introducción del taller
2.	Recapitulación de conceptos
3.	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquía
4.	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
5.	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría

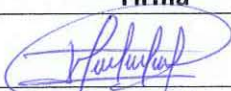
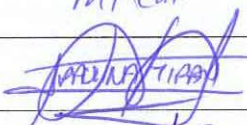



**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:



No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	Gestión de Planificación	Elaboración de la Planificación Estratégica Institucional
			Elaboración del anteproyecto del POA
			Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
			Reforma al Plan Operativo Institucional
2	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Seguimiento a la Planificación Institucional
			Evaluación a la Planificación Institucional
			Retroalimentación

*[Handwritten signature]*  
MFC.

Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
NARCISA PIEDRA	SGP- Dir. SEGUIMIENTO	 MFCal.
FERNANDA CALDERÓN	SGP- SEGUIMIENTO Y EVAL.	
PAULINA TIPAN	SGP- DIR. PLANIFICACION	 MFCal.
Martha Manotza	SGP-D. Planificación	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.



  	<b>ACTA TALLER 3</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-250117-R01</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Secretaría General de Planificación</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 08h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
<b>1.</b>	Introducción del taller
<b>2.</b>	Recapitulación de conceptos
<b>3.</b>	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquía
<b>4.</b>	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>5.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría

Acuerdos

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	Gestión de Planificación	Elaboración de la Planificación Estratégica Institucional
			Elaboración del anteproyecto del POA.
			Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
			Reforma al Plan Operativo Institucional
2	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Seguimiento a la Planificación Institucional
			Evaluación a la Planificación Institucional
			Retroalimentación

P. J. P. J.  
MFC.





Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
NARCISA PIEDRA	SGP- DIR SEGUIMIENTO	
FERNANDA CALDERÓN	SGP- SEGUIMIENTO Y EVAL.	MFCal.
PAULINA TIPAN	SGP- PLANIFICACION	
Martha Manota	SGP- D. Planificación	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.





  	<b>ACTA TALLER ADICIONAL</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-260117-EE2</b>
Reunión de validación de los procesos de la Dirección de Información	Fecha: 26 de enero 2017
	Hora: 14:00
	Lugar: MDMQ

Orden del día	
1.	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
2.	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría





**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:


**PARTICIPANTES: SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
1	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CON PRINCIPIOS DE GOBIERNO ABIERTO	Gestión para el manejo y publicación de la información	Administración del Catálogo de Información del Municipio
			Provisión de información de uso libre
			Provisión de información de uso controlado, y/o reservado
2		Mecanismos de gobierno abierto para la intervención ciudadana en la planificación	Definición de Políticas de Gestión de información
3		Mecanismo de gobierno abierto para la colaboración interinstitucional y sociedad civil	

Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Elena Guerrero	Dirección de Gestión de Información	
Elizbeth Espinoza	MRProcessi	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.



 	<b>ACTA TALLER ADICIONAL</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-260117-EE2</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección de Información</b>	Fecha: 26 de enero 2017
	Hora: 14:00
	Lugar: MDMQ

Orden del día	
<b>1.</b>	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>2.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría

**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

**PARTICIPANTES: SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
1	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CON PRINCIPIOS DE GOBIERNO ABIERTO	Gestión para el manejo y publicación de la información	Administración del Catálogo de Información del Municipio
			Provisión de información de uso libre
			Provisión de información de uso controlado, y/o reservado
2		Mecanismos de gobierno abierto para la intervención ciudadana en la planificación	Definición de Políticas de Gestión de información
3		Mecanismo de gobierno abierto para la colaboración interinstitucional y sociedad civil	




Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Elena Guerrero	Dirección de Informática	
Elizabeth Espinosa	MRProcessi	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.







 	<b>ACTA TALLER</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-260117-EE6</b>
- Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección de Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 27 de enero 2017
	Hora: 9:H00
	Lugar: MDMQ

<b>Orden del día</b>	
<b>1.</b>	Levantamiento de procesos
<b>2.</b>	Validación de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>3.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:  
 PARTICIPANTES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

No.	MACRO-PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO
1	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROCESOS MUNICIPALES	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y PROCESOS MUNICIPALES	Definición de Políticas y Directrices para la Gestión de Servicios y Procesos Municipales
			Administración del Catálogo de Procesos Municipales
			Administración del Portafolio de Servicios Municipales
			Definición e Implementación de Proyectos de Mejora Continua e Innovación en la Gestión de Servicios y Procesos Municipales
			Asesoría y Asistencia Técnica en la Gestión de Servicios y Procesos Municipales
			Control y Evaluación de la Gestión de Servicios y Procesos Municipales
			Mejoramiento e Innovación de Servicios y Procesos
2	GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROCESOS MUNICIPALES	Implementación de Mejoras de Servicios y Procesos	
		Medición y Control de Servicios y Procesos	
3	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL	Administración de la Arquitectura Institucional	
		Gestión de la Arquitectura Institucional	
4	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL	Gestión de la Arquitectura Institucional	Definición de Políticas y Directrices de la Arquitectura Institucional
			Asesoría y Asistencia Técnica en la Gestión de Arquitectura Institucional
			Definición de la Estructura Organizacional del MDMQ
5	GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA INSTITUCIONAL	Gestión del Cambio	Mejoramiento y Optimización Arquitectura Institucional
			Control y Evaluación de la Arquitectura Institucional
			Definición de Estrategias y Metodologías de Gestión del Cambio
6	GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA INSTITUCIONAL	Cultura Institucional	Implementación de las Estrategias de Gestión del Cambio
			Evaluación de la Gestión del Cambio Institucional
			Definición de Política y Estrategia de la Cultura Institucional
			Implementación de Políticas y Estrategias de Cultura
			Evaluación de la Cultura Institucional





Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
MILIDREO CHAVEZ	MAMA - desarrollo de INST.	
Luis Martinez	MDMQ - DDI	
ANDREA BENNIDES	MOTIC - DDI	
Elizabeth Espinosa	MRProcessi	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.



 	<b>ACTA TALLER</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-260117-EE6</b>
- Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección de Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 27 de enero 2017
	Hora: 9:H00
	Lugar: MDMQ

Orden del día	
<b>1.</b>	Levantamiento de procesos
<b>2.</b>	Validación de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>3.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:  
PARTICIPANTES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

No.	MACRO-PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO
1	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROCESOS MUNICIPALES	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y PROCESOS MUNICIPALES	Definición de Políticas y Directrices para la Gestión de Servicios y Procesos Municipales
			Administración del Catálogo de Procesos Municipales
			Administración del Portafolio de Servicios Municipales
			Definición e Implementación de Proyectos de Mejora Continua e Innovación en la Gestión de Servicios y Procesos Municipales
			Asesoría y Asistencia Técnica en la Gestión de Servicios y Procesos Municipales
			Control y Evaluación de la Gestión de Servicios y Procesos Municipales
2	GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROCESOS MUNICIPALES		Mejoramiento e Innovación de Servicios y Procesos
			Implementación de Mejoras de Servicios y Procesos
			Medición y Control de Servicios y Procesos
3	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL	Administración de la Arquitectura Institucional	Definición de Políticas y Directrices de la Arquitectura Institucional
			Asesoría y Asistencia Técnica en la Gestión de Arquitectura Institucional
4		Gestión de la Arquitectura Institucional	Definición de la Estructura Organizacional del MDMQ
			Mejoramiento y Optimización Arquitectura Institucional
			Control y Evaluación de la Arquitectura Institucional
5	GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA INSTITUCIONAL	Gestión del Cambio	Definición de Estrategias y Metodologías de Gestión del Cambio
			Implementación de las Estrategias de Gestión del Cambio
			Evaluación de la Gestión del Cambio Institucional
6		Cultura Institucional	Definición de Política y Estrategia de la Cultura Institucional
			Implementación de Políticas y Estrategias de Cultura
			Evaluación de la Cultura Institucional





Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
MILDRED GARCIA	MORSA - DIRECCION SI	
Luis Martinez	MDAQ - DDI	
ANDREW BENVENIDO	HOTEL - DDE	
Elizabeth Espinosa	MRProcessi	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.





 	<b>ACTA TALLER 3</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-260117-EE3</b>
Reunión de validación de los procesos del <b>IMPU</b>	Fecha: 26 de enero 2017
	Hora: 16h00
	Lugar: MDMQ

Orden del día	
<b>1.</b>	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>2.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

**PARTICIPANTES: INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN URBANA**

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
1	PLANEACIÓN URBANA	Gestión de datos Geográficos	Recolección de datos Análisis de los datos
2		Elaboración de la visión Quito 2040	Estudios Publicación de documento y difusión Ejecución de talleres
3		Construcción del Modelo de determinación de Centralidades	Desarrollo y construcción Selección y Publicación
4		Construcción del Modelo de implementación de Eco barrio	Desarrollo y construcción Selección e implementación
5		Construcción de estrategias de resiliencia	Planificación Impresión
6		Elaboración del Modelo de Ordenamiento Territorial	Gestión de requerimientos ciudadanos Organización territorial y desarrollo de componentes







Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Pedro Aguilar Flores	FMU	[Signature]
Elizabetta Espinosa	MRProcessi.	[Signature]

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.





  	<b>ACTA TALLER 3</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-260117-EE3</b>
Reunión de validación de los procesos del <b>IMPU</b>	Fecha: 26 de enero 2017
	Hora: 16h00
	Lugar: MDMQ

Orden del día	
<b>1.</b>	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>2.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

**PARTICIPANTES: INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN URBANA**

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
1	PLANEACIÓN URBANA	Gestión de datos Geográficos	Recolección de datos
			Análisis de los datos
2		Elaboración de la visión Quito 2040	Estudios
			Publicación de documento y difusión
			Ejecución de talleres
3		Construcción del Modelo de determinación de Centralidades	Desarrollo y construcción
	Selección y Publicación		
4	Construcción del Modelo de implementación de Eco barrio	Desarrollo y construcción	
		Selección e implementación	
5	Construcción de estrategias de resiliencia	Planificación	
		Impresión	
6	Elaboración del Modelo de Ordenamiento Territorial	Gestión de requerimientos ciudadanos	
		Organización territorial y desarrollo de componentes	

*RS*

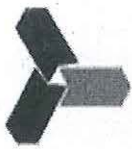


Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Pablo Agustín Flores	IMPU	
Elizabeth Espinosa	MRProcessi	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.







 	<b>ACTA TALLER 3</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-260117-EE4</b>
Reunión de validación de los procesos del <b>Instituto de la Ciudad</b>	Fecha: 26 de enero 2017
	Hora: 15h00
	Lugar: MDMQ

Orden del día	
1.	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
2.	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría





Acuerdos

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

PARTICIPANTES: CORPORACIÓN INSTITUTO DE LA CIUDAD

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
1		Investigación enfocada a la Transformación Productiva del DMQ.	Elaboración teórica y conceptual de marco de referencia para la investigación.
			Elaboración de hipótesis y preguntas de investigación
			Diseño de herramientas de investigación
			Aplicación de herramientas de investigación.
			Elaboración de informe
2		Investigación enfocada a la Compacidad y ordenamiento territorial del DMQ.	Elaboración teórica y conceptual de marco de referencia para la investigación.
			Elaboración de hipótesis y preguntas de investigación
			Diseño de herramientas de investigación
			Aplicación de herramientas de investigación.
			Elaboración de informe
3	GESTIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	Investigación enfocada a la Incidencia de la participación social en la construcción de la política pública del DMQ.	Elaboración teórica y conceptual de marco de referencia para la investigación.
			Elaboración de hipótesis y preguntas de investigación
			Diseño de herramientas de investigación
			Aplicación de herramientas de investigación.
			Elaboración de informe
4		Investigación enfocada a la Recuperación urbana y construcción de espacio público del DMQ.	Elaboración de hipótesis y preguntas de investigación
			Diseño de herramientas de investigación
			Aplicación de herramientas de investigación.
			Elaboración de informe
5		Promoción de Investigaciones (Convenio de asignación de fondos de investigación, intercambio de información, habilidades técnicas, metodologías de investigación.)	Identificación de necesidades y posibilidades de convenidos
			Elaboración de Términos de referencia
			Implementación de convenios.





	6	Gestión de Publicación de Investigaciones	Publicación de Revista Cuestiones Urbanas	Lanzamiento de llamado a presentar artículos académicos y reportajes fotográficos. Evaluación por parte del Comité Editorial de la Revista Cuestiones Urbanas Evaluación por parte de pares académicos (lectores ciegos) Envío de veredicto a autores Recepción de artículos con modificaciones Edición de textos Diseño y diagramación de la Revista Impresión de la Revista
	7		Publicación de Boletín Conociendo Quito	Elaboración de borrador del texto Revisión por parte de Comité Editorial interno ICQ Edición de textos Diseño y diagramación del Boletín Impresión del Boletín
	8		Análisis de Coyuntura	Revisión diaria y carga de eventos de medios masivos y especializados en el sistema informático SICOMS en función de las hipótesis de investigación de cada eje. Elaboración diaria de síntesis de eventos registrados en el sistema informático. Reunión del Comité Editorial de SICOMS para identificar temas relevantes para ser abordados en los análisis Elaboración de análisis Revisión por parte del Director del Comité Editorial Publicación del análisis en la página web institucional.
	9		Gestión de la página web	Actualización de contenidos de página web institucional
	10		Gestión de la Red de Comunicación	Atención a consultas de información del Instituto (investigaciones entre otras bases de datos)





Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Fabian Estévez	CIQ	[Firma]
Samantha Estefanía Andrade	ICQ	[Firma]
Elizabeth Espinosa	MRProcessi	[Firma]

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.







 	<b>ACTA TALLER 3</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-260117-EE4</b>
Reunión de validación de los procesos del <b>Instituto de la Ciudad</b>	Fecha: 26 de enero 2017
	Hora: 15h00
	Lugar: MDMQ

Orden del día	
1.	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
2.	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



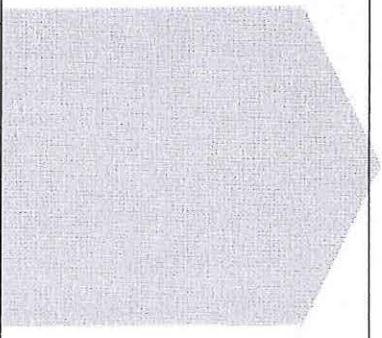


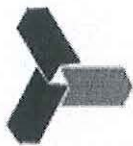
**Acuerdos**

**1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:**  
PARTICIPANTES: CORPORACIÓN INSTITUTO DE LA CIUDAD

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos
1		Investigación enfocada a la Transformación Productiva del DMQ.	Elaboración teórica y conceptual de marco de referencia para la investigación.
			Elaboración de hipótesis y preguntas de investigación
			Diseño de herramientas de investigación
			Aplicación de herramientas de investigación.
			Elaboración de informe
2		Investigación enfocada a la Compacidad y ordenamiento territorial del DMQ.	Elaboración teórica y conceptual de marco de referencia para la investigación.
			Elaboración de hipótesis y preguntas de investigación
			Diseño de herramientas de investigación
			Aplicación de herramientas de investigación.
			Elaboración de informe
3	GESTIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	Investigación enfocada a la Incidencia de la participación social en la construcción de la política pública del DMQ.	Elaboración teórica y conceptual de marco de referencia para la investigación.
			Elaboración de hipótesis y preguntas de investigación
			Diseño de herramientas de investigación
			Aplicación de herramientas de investigación.
			Elaboración de informe
4		Investigación enfocada a la Recuperación urbana y construcción de espacio público del DMQ.	Elaboración de hipótesis y preguntas de investigación
			Diseño de herramientas de investigación
			Aplicación de herramientas de investigación.
			Elaboración de informe
5		Promoción de Investigaciones (Convenio de asignación de fondos de investigación, intercambio de información, habilidades técnicas, metodologías de investigación.)	Identificación de necesidades y posibilidades de convenidos
			Elaboración de Términos de referencia
			Implementación de convenios.

*[Handwritten signature]*





	6	Gestión de Publicación de Investigaciones	Publicación de Revista Cuestiones Urbanas	Lanzamiento de llamado a presentar artículos académicos y reportajes fotográficos. Evaluación por parte del Comité Editorial de la Revista Cuestiones Urbanas Evaluación por parte de pares académicos (lectores ciegos) Envío de veredicto a autores Recepción de artículos con modificaciones Edición de textos Diseño y diagramación de la Revista Impresión de la Revista	
	7		Publicación de Boletín Conociendo Quito	Elaboración de borrador del texto Revisión por parte de Comité Editorial interno ICQ Edición de textos Diseño y diagramación del Boletín Impresión del Boletín	
	8		Análisis de Coyuntura	Revisión diaria y carga de eventos de medios masivos y especializados en el sistema informático SICOMS en función de las hipótesis de investigación de cada eje. Elaboración diaria de síntesis de eventos registrados en el sistema informático. Reunión del Comité Editorial de SICOMS para identificar temas relevantes para ser abordados en los análisis Elaboración de análisis Revisión por parte del Director del Comité Editorial Publicación del análisis en la página web institucional.	
	9		Gestión de la página web	Actualización de contenidos de página web institucional	
	10		Gestión de la Red de Comunicación	Atención a consultas de información del Instituto (investigaciones entre otras bases de datos)	Recepción oficial de pedidos de información de la entidad solicitante Procesamiento de la información solicitada (48 horas) Entrega oficial de la información solicitada

*[Handwritten signature]*







Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Fabian Estévez	CICQ	
Samanta Andrade Moreno	ICQ.	
Elizabeth Espinosa.	MRProcessi.	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.





  	<b>ACTA TALLER 3</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-250117-RO2</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana Tributaria</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 10h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
<b>1.</b>	Introducción del taller (24-01-2017)
<b>2.</b>	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>3.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma, considerando la revisión y consolidación realizada por la DMT

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	
1	CONTROL DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO	Control de no inscritos		
		Control de no presentación de declaraciones		
		Control de veracidad de las declaraciones		
		Control de espectáculos públicos		
2	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Liquidación de impuestos por transferencia de Dominio		
		Liquidación de diferencias de obligaciones tributarias por aumento de la cuantía		
		Reimpresión de Certificado de pago de impuestos por transferencia de Dominio anteriores al SIMET-Q		
3	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR TIPO DE IMPUESTO	ATENCIÓN DE RECLAMOS/PETICIONES	EXONERACIONES DE IMPUESTOS	Tercera Edad
				Personas con discapacidad
				Artesano (Patente - Actividad económica)
				Entidades Públicas y/o Fundaciones sin fines de lucro (Patente - Actividad económica)
				Entidades Públicas y/o Fundaciones sin fines de lucro
			CATASTROS	Informe actualización Catastral años 2014 en adelante
				Informe actualización Catastral años 2013-2007
			RECLAMOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL	Recargo por solar no edificado
	Contribución especial de mejoras/ reclamos ingresados desde la EPMOPQ			
	Liquidación de Obras (CEM)			
	ATENCIÓN ADICIONAL	DMT Atención prioritaria (Pedidos de entidades internas o Gubernamentales)		

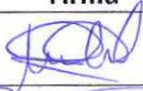



			PRESCRIPCIONES TRIBUTOS	Tributos (Impuestos predial/patente)
			RECLAMOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL	Pago en exceso
				pago indebido
				Duplicación de obligaciones
				Baja de Títulos
				Devolución de Valores
			REVERSO DE CATASTRO	Revisión de impuestos
				Baja de liquidación de impuestos por transferencia de dominio, y de títulos pendientes de pago
				Baja de liquidación de impuestos pr transferencia de dominio, y devolución de valores
			OTRAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON IMPUESTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE DOMINIO	Baja de liquidación de impuestos por transferencia de dominio, sin devolución de valores
				Baja de títulos por duplicación de obligaciones u otros motivos
			RELIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS DE ALCABALA Y UTILIDAD	Rectificación de certificado de pago de impuestos generados por transferencia de Dominio
				Reliquidación de obligaciones tributarias pendientes de pago
				Devolución por pago en exceso
				Devolución por pago indebido
4	ASESORÍA TRIBUTARIA	Patrocinio	Defensa en Juicios contencioso - tributario municipales	
		Asesoría en consultas tributarias	Atención de consultas tributarias	
5	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES Y EJECUCIONES	Notificación de actos administrativos emitidos por la DMT		
		Ejecución de actos administrativos emitidos por la DMT		

RC.





25-01-2017

Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Marlene Da'ulla	DM Tributaria	
Belen Cortagenova	DM Tributario	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.



  	<b>ACTA TALLER 3</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-250117-RO2</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana Tributaria</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 10h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
1.	Introducción del taller (24-01-2017)
2.	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
3.	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma, considerando la revisión y consolidación realizada por la DMT

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	
1	CONTROL DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO	Control de no inscritos		
		Control de no presentación de declaraciones		
		Control de veracidad de las declaraciones		
		Control de espectáculos públicos		
2	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Liquidación de impuestos por transferencia de Dominio		
		Liquidación de diferencias de obligaciones tributarias por aumento de la cuantía		
		Reimpresión de Certificado de pago de impuestos por transferencia de Dominio anteriores al SIMET-Q		
3	ATENCIÓN DE TRÁMITES POR TIPO DE IMPUESTO	ATENCIÓN DE RECLAMOS/PETICIONES	EXONERACIONES DE IMPUESTOS	Tercera Edad Personas con discapacidad Artesano (Patente - Actividad económica) Entidades Públicas y/o Fundaciones sin fines de lucro (Patente - Actividad económica) Entidades Públicas y/o Fundaciones sin fines de lucro
			CATASTROS	Informe actualización Catastral años 2014 en adelante Informe actualización Catastral años 2013-2007
			RECLAMOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL	Recargo por solar no edificado Contribución especial de mejoras/ reclamos ingresados desde la EPMMOPQ Liquidación de Obras (CEM)
			ATENCIÓN ADICIONAL	DMT Atención prioritaria (Pedidos de entidades internas o Gubernamentales)



			PRESCRIPCIONES TRIBUTOS	Tributos (Impuestos predial/patente)
			RECLAMOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL	Pago en exceso
				pago indebido
				Duplicación de obligaciones
				Baja de Títulos
			REVERSO DE CATASTRO	Devolución de Valores
				Revisión de impuestos
				Baja de liquidación de impuestos por transferencia de dominio, y de títulos pendientes de pago
			OTRAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON IMPUESTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE DOMINIO	Baja de liquidación de impuestos pr transferencia de dominio, y devolución de valores
				Baja de liquidación de impuestos por transferencia de dominio, sin devolución de valores
			RELIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS DE ALCABALA Y UTILIDAD	Baja de títulos por duplicación de obligaciones u otros motivos
				Rectificación de certificado de pago de impuestos generados por transferencia de Dominio
			RELIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS DE ALCABALA Y UTILIDAD	Reliquidación de obligaciones tributarias pendientes de pago
				Devolución por pago en exceso
				Devolución por pago indebido
4	ASESORÍA TRIBUTARIA	Patrocinio	Defensa en Juicios contencioso - tributario municipales	
		Asesoría en consultas tributarias	Atención de consultas tributarias	
5	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES Y EJECUCIONES	Notificación de actos administrativos emitidos por la DMT		
		Ejecución de actos administrativos emitidos por la DMT		



25-01-2017



Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Malene Daniela	DM Tributaria	
Belen Cortezgenova	DM Tributaria	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.







 	<b>ACTA TALLER 3</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-250117-RO3</b>
Reunión de validación de los procesos del Área de Procuraduría	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 11h30
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
1.	Introducción del taller
2.	Recapitulación de conceptos
3.	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquía
4.	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
5.	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría





Acuerdos

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	Desde	Hasta	Observación encontrada	
1	GESTIÓN JURÍDICA	Asesoría Jurídica	Emisión de pronunciamiento del criterio jurídico	Recepción del requerimiento de asesoría jurídica	Presentación de criterios jurídicos sobre la aplicación y pertinencia de las normas jurídicas		
			Validación de la propuesta de normativa jurídica	Presentación de la normativa	Recomendación emitida de la propuesta de la normativa		
			Asesoría jurídica a Despacho de Alcaldía y Consejo				
			Asesoría jurídica a dependencias e Instituciones del MDMQ (consultas y criterios legales)				
			Coordinación y seguimiento de la gestión de asesoría jurídica y del patrocinio (Gestión Transversal).				
2		Representación Legal y Judicial	Preparación para la representación legal y judicial				
			Gestión de conflictos extrajudiciales de mediación y arbitraje	Representación Legal y Judicial			
Gestión de conflictos judiciales y administrativos							
3		Resolución de Recursos Administrativos	Definición del ámbito procesal				
			Resolución de recursos administrativos				
4	Suelos	Resolución de recursos tributarios	Inicio del proceso judicial	Resolución del proceso judicial			
		Permisos	Recepción del requerimiento	Constancia de la atención del requerimiento			
		autorizaciones					







			declaración de utilidad publica	
			informes para declaración de bienes monstrencos	
			ventas directas adjudicaciones de fajas	



Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Maecia Verónica Santillan Rosero.	Procuraduría Metropolitana	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.



  	<b>ACTA TALLER 3</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-250117-RO3</b>
Reunión de validación de los procesos del <b>Área de Procuraduría</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 11h30
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
<b>1.</b>	Introducción del taller
<b>2.</b>	Recapitulación de conceptos
<b>3.</b>	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquía
<b>4.</b>	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>5.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	Desde	Hasta	Observación encontrada	
1	GESTIÓN JURÍDICA	Asesoría Jurídica	Emisión de pronunciamiento del criterio jurídico	Recepción del requerimiento de asesoría jurídica	Presentación de criterios jurídicos sobre la aplicación y pertinencia de las normas jurídicas		
			Validación de la propuesta de normativa jurídica	Presentación de la normativa	Recomendación emitida de la propuesta de la normativa		
			Asesoría jurídica a Despacho de Alcaldía y Consejo				
			Asesoría jurídica a dependencias e Instituciones del MDMQ (consultas y criterios legales)				
			Coordinación y seguimiento de la gestión de asesoría jurídica y del patrocinio (Gestión Transversal).				
2		Representación Legal y Judicial	Preparación para la representación legal y judicial				
			Gestión de conflictos extrajudiciales de mediación y arbitraje	Representación Legal y Judicial			
Gestión de conflictos judiciales y administrativos							
3		Resolución de Recursos Administrativos	Definición del ámbito procesal				
			Resolución de recursos administrativos				
4	Suelos	Resolución de recursos tributarios	Inicio del proceso judicial	Resolución del proceso judicial			
		Permisos autorizaciones	Recepción del requerimiento	Constancia de la atención del requerimiento			



		declaración de utilidad publica	
		informes para declaración de bienes monstrencos	
		ventas directas	
		adjudicaciones de fajas	





Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Maria Verónica Santillan Rosero.	Procuraduría Metropolitana	<i>[Handwritten Signature]</i>

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.





  	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. PRO-250117-SR2</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana Servicios Ciudadanos</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 14h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
<b>1.</b>	Introducción del taller
<b>2.</b>	Recapitulación de conceptos
<b>3.</b>	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquía
<b>4.</b>	Validación y actualización de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>5.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

PARTICIPANTES: DIRECCIÓN METROPOLITANA DE SERVICIOS CIUDADANOS  
GESTIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS



No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	Desde	Hasta	Observación encontrada
1	GESTIÓN DE TRÁMITES Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA	Gestión de la Información en tramitología	Contact Center	Inicia con la llamada del ciudadano	Respuesta y direccionamiento del requerimiento	
			Redes Sociales	Inicia con la consulta del ciudadano	Solución y seguimiento del trámite	
			PAM	Desde que el ciudadano ingresa al portal	Cuando el ciudadano visualiza una respuesta	
		Gestión de Quejas y Sugerencias	Desde que ingresa el formulario	Cuando se da una solución al ciudadano	Formulario Unificado	
		Gestión de Trámites Municipales (LUAE) (VU)		Inicia con el requerimiento del ciudadano	Cuando el ciudadano concluye el trámite	
2	GESTIÓN MUNICIPIO MOVIL	Coordinación de Municipio Movil	Gestión de Planificación Municipio Movil	Elaboración de Agendas y cronograma	Aprobación del Plan	
			Ejecución de Evento Municipio Movil	Comienza con las avanzas de promoción, ejecución, socialización, factibilidad, etc.	Activación del Municipio Movil	
			Evaluación Municipio Movil	Valoración estadística de la ejecución	Informes y seguimiento de trámites	
		Prestación de Servicios Municipales en parroquias urbanas y rurales del DMQ		Inicia con requerimiento del ciudadano	Cuando el ciudadano concluye el trámite	



Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Rubén Patiño	DMSC	
Estefanny Naranjo	DMSC	
Elizabeth Espinosa	MRProcessi	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.



  	<b>ACTA TALLER 1</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 1</b>	<b>Acta No. PRO-250117-SR2</b>
Reunión de validación de los procesos de la <b>Dirección Metropolitana Servicios Ciudadanos</b>	Fecha: 25 de enero 2017
	Hora: 14h00
	Lugar: I.C.A.M.

Orden del día	
<b>1.</b>	Introducción del taller
<b>2.</b>	Recapitulación de conceptos
<b>3.</b>	Presentación de la lista de procesos de apoyo y asesoría, y su jerarquía
<b>4.</b>	Validación y actualización de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>5.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría

**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:

**PARTICIPANTES: DIRECCIÓN METROPOLITANA DE SERVICIOS CIUDADANOS  
GESTIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS**

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	Desde	Hasta	Observación encontrada
1	GESTIÓN DE TRÁMITES Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA	Gestión de la Información en tramitología	Contact Center	Inicia con la llamada del ciudadano	Respuesta y direccionamiento del requerimiento	
			Redes Sociales	Inicia con la consulta del ciudadano	Solución y seguimiento del trámite	
			PAM	Desde que el ciudadano ingresa al portal	Cuando el ciudadano visualiza una respuesta	
		Gestión de Quejas y Sugerencias		Desde que ingresa el formulario	Cuando se da una solución al ciudadano	<b>Formulario Unificado</b>
	Gestión de Trámites Municipales (LUAE) (VU)		Inicia con el requerimiento del ciudadano	Cuando el ciudadano concluye el trámite		
2	GESTIÓN MUNICIPIO MOVIL	Coordinación de Municipio Movil	Gestión de Planificación Municipio Movil	Elaboración de Agendas y cronograma	Aprobación del Plan	
			Ejecución de Evento Municipio Movil	Comienza con las avanzas de promoción, ejecución, socialización, factibilidad, etc.	Activación del Municipio Movil	
			Evaluación Municipio Movil	Valoración estadística de la ejecución	Informes y seguimiento de trámites	
		Prestación de Servicios Municipales en parroquias urbanas y rurales del DMQ		Inicia con requerimiento del ciudadano	Cuando el ciudadano concluye el trámite	





Firmas		
Nombres y Apellidos	Entidad - Unidad	Firma
Rubén Patiño	DMSC	
Estefanny Naranjo	DMSC	
Elizabeth Espinosa	MRProcessi	

Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.







 	<b>ACTA TALLER 3</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-260117-EE5</b>
- Reunión de validación de los procesos de la Dirección Metropolitana de Producción y Gestión Informática, Dirección Metropolitana de Publicidad e Imagen Institucional, Dirección Metropolitana de Medios Públicos	Fecha: 26 de enero 2017
	Hora: 15H30
	Lugar: MDMQ

<b>Orden del día</b>	
<b>1.</b>	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>2.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría



**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:  
**PARTICIPANTES: DIRECCIÓN METROPOLITANA DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN INFORMATIVA; DIRECCIÓN METROPOLITANA DE PUBLICIDAD**



**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	Sub- Subproceso
1	GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	Generación e Imagen Institucional		
		Difusión de la Imagen Institucional		
		Control de la Imagen Institucional		
2	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN DEL MDMQ	Generación de contenidos		
		Producción de contenidos		
		Difusión de contenidos	Difusión por Medios propios	radio
				digital
			periódico	
			Difusión por Medios Ajenos	
		Monitoreo de Medios de comunicación		
		Coodinación de la Comunicación Institucional		
Gestión de la Comunicación Política				
Gestión de la Comunicación en Crisis				







 	<b>ACTA TALLER 3</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema del Taller 3</b>	<b>Acta No. PRO-260117-EE5</b>
- Reunión de validación de los procesos de la Dirección Metropolitana de Producción y Gestión Informática, Dirección Metropolitana de Publicidad e Imagen Institucional, Dirección Metropolitana de Medios Públicos	Fecha: 26 de enero 2017
	Hora: 15H30
	Lugar: MDMQ

<b>Orden del día</b>	
<b>1.</b>	Validación y actualización de la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquía
<b>2.</b>	Firma del acta de validación de los procesos de apoyo y asesoría





**Acuerdos**

1. Se acuerda que la lista de procesos de apoyo y asesoría y su jerarquización respectiva queda definida de la siguiente forma:  
PARTICIPANTES: DIRECCIÓN METROPOLITANA DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN INFORMATIVA; DIRECCIÓN METROPOLITANA DE PUBLICIDAD

**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

No.	MACRO-PROCESO	Procesos	Subprocesos	Sub-Subproceso
1	GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	Generación e Imagen Institucional		
		Difusión de la Imagen Institucional		
		Control de la Imagen Institucional		
2	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN DEL MDMQ	Generación de contenidos		
		Producción de contenidos		
		Difusión de contenidos	Difusión por Medios propios	radio
				digital
				periódico
			Difusión por Medios Ajenos	
		Monitoreo de Medios de comunicación		
		Coodinación de la Comunicación Institucional		
		Gestión de la Comunicación Política		
Gestión de la Comunicación en Crisis				





Tema de la Reunión:	Taller Adicional 5: <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección Metropolitana de Producción y Gestión Informática</li><li>- Dirección Metropolitana de Publicidad e Imagen Institucional</li><li>- Dirección Metropolitana de Medios Públicos</li></ul>				
Fecha:	26/01/2017				
Hora:					
Lugar:	MDMQ				
NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
Alexandra Ortiz.	Agencia de Noticias	Periodista	aortiz015@gmail.com	0992767390	
FABIAN AUZ M.	DIR. PROD. Y GESTION IME	COORDINADOR	fabian.auz@quito.gob.ec	0993367184	
Norma Hormaza	Secretaría Comunal	Coordinadora	norma.hormaza@quito.gob.ec	3952300 Ext 12069	
Elizbeth Espinosa.	MRProcessi.	Coasecha.	eespinosa@mrprocessi.com.ec	0995002177.	