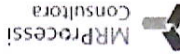



ACTA DE REUNIÓN MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	
	

Tema de la Reunión	Acta de Aprobación de Requerimientos funcionales "Gestión de la Arquitectura Institucional"
Acta No. PRO-100417-EP3	Acta de Aprobación de Requerimientos funcionales "Gestión de la Arquitectura Institucional"
Fecha: 10-04-2017	Lugar: Secretaría General de Planificación
Hora: 11h00	

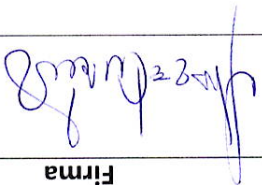

Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Mildred Chávez	Directora M. de Desarrollo Institucional	MDMQ
Andrea Benavides	Servidor Directivo 7	MDMQ

Orden del día	
1.	Levantamiento y aprobación de requerimientos funcionales

Acuerdos		
Acuerdo	Responsable	Fecha
Se aprueba el ANEXO 1 del presente, mismo que representa los prototipos de pantallas o requerimientos funcionales para la automatización del proceso.	MDMQ	10-04-2017

Compromisos		
Compromiso	Responsable	Fecha
1.		
2.		



Firmas	
Nombre y Apellidos	Firma
Mildred Chavez	
Andrea Benavides	



REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL PROCESO DE ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Rol: Director Metropolitano de Desarrollo Institucional

1. Consolidar insumos

Sección 1 - Cargar insumos

Planificación
Estratégica



Sección 1 - Cargar insumos

Matriz de
competencias



Sección 1 - Cargar insumos

Estructura
ocupacional



Sección 1 - Cargar insumos

Manual de clasi
valoración de pl



Sección 1 - Cargar insumos

Catálogo de puest

Sección 1 - Cargar insumos



Planificación del
talento humano

Sección 1 - Cargar insumos



Observaciones:

GUARDAR

CONTINUAR

CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL



PORTEFOLIO DE SERVICIOS APROBADOS

CONCEPTUALIZACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO	ENTIDAD PRESTADORA	ÁMBITO	SERVICIO	GRUPO	TRÁMITE	PROCESOS ASOCIADOS	FICHA DEL SERVICIO
01 001	Secretaría de Ambiente	Ambiental	Calidad ambiental y control público	Atención de requerimientos de calidad ambiental	Solicitud de calidad ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la solicitud de calidad ambiental Inspección Emisión del servicio de calidad ambiental 	
01 001	Secretaría de Ambiente	Ambiental	Calidad ambiental y control público	Atención de requerimientos de control público	Solicitud de control público	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la solicitud Análisis legal Inspección Emisión del servicio 	
01 002	Administraciones zonales	Ambiental	Capacitación ambiental	Capacitación ambiental	Solicitud de capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la solicitud Análisis legal Inspección Emisión del servicio 	
01 003	Secretaría de Ambiente	Ambiental	Conservación de patrimonio natural	Conservación de patrimonio natural	Sin trámite	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la solicitud Análisis legal Inspección Emisión del servicio 	
01 003	Secretaría de Ambiente	Ambiental	Conservación de patrimonio natural	Conservación de patrimonio natural a la ciudadanía	Solicitud de declaración de zona de conservación	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la solicitud Análisis legal Inspección Emisión del servicio 	
01 004	Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Integral de Residuos Sólidos - EMGRSS	Ambiental	Coordinación y creación de CEGANS	Coordinación y creación de Centros de Educación y Gestión Ambiental para Asociaciones de Vecindarios	Solicitud de coordinación y creación de CEGANS para asociaciones de vecindarios	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la solicitud Análisis legal Inspección Emisión del servicio 	
01 005	Administraciones zonales	Ambiental	Fortalecimiento y reforestación urbana	Fortalecimiento y reforestación urbana	Sin trámite	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la solicitud Análisis legal Inspección Emisión del servicio 	
01 006	Administraciones zonales	Ambiental	Implementación de buenas prácticas ambientales	Patrimonio natural	Sin trámite	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la solicitud Análisis legal Inspección Emisión del servicio 	

Observaciones

CONCEPTUALIZACIÓN DE PROCESOS



CÓDIGO	DUÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	LÍMITES	FICHA DE CARACTERIZACIÓN
01.001	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Habilitantes de apoyo	Administración de nómina	Administración de Historia Laboral	Sin Subproceso	Desde: El registro de ingreso del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	
01.001	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Habilitantes de apoyo	Administración de nómina	Generación de Nómina	Calculo de Descuentos y Retenciones	Desde: El registro de ingreso del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	
01.001	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Habilitantes de apoyo	Administración de nómina	Generación de Nómina	Calculo de Horas Extraordinarias y Suplementarias	Desde: El registro de ingreso del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	
01.001	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Habilitantes de apoyo	Administración de nómina	Generación de Nómina	Calculo de ingreso adicionales	Desde: El registro de ingreso del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	
01.001	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Habilitantes de apoyo	Administración de nómina	Generación de Nómina	Generación del Rol de Pagos	Desde: El registro de ingreso del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	
01.001	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Habilitantes de apoyo	Administración de nómina	Pago de Liquidaciones	Sin Subproceso	Desde: Renuncia del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	
01.002	Dirección Metropolitana Administrativa	Habilitantes de apoyo	Mantenimiento de bienes y servicios generales	Mantenimiento de Vehículos	Matriculación vehicular anual	Desde: La compra y registro de un vehículo Hasta: La dada de baja del vehículo	

Observaciones:

DOCUMENTOS ADICIONALES



CANCELAR

GUARDAR

CONTINUAR

CONCEPTUALIZACIÓN DE PROCESOS



CÓDIGO	DUÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	LÍMITES	FICHA DE CARACTERIZACIÓN
01.001	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Habilitantes de apoyo	Administración de nómina	Administración de Historia Laboral	Sin Subproceso	Desde: El registro de ingreso del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	B
01.001	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Habilitantes de apoyo	Administración de nómina	Generación de Nómina	Cálculo de Descuentos y Retenciones	Desde: El registro de ingreso del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	B
01.001	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Habilitantes de apoyo	Administración de nómina	Generación de Nómina	Cálculo de Horas Extraordinarias y Suplementarias	Desde: El registro de ingreso del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	B
01.001	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Habilitantes de apoyo	Administración de nómina	Generación de Nómina	Cálculo de ingreso adicionales	Desde: El registro de ingreso del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	B
01.001	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Habilitantes de apoyo	Administración de nómina	Generación de Nómina	Generación del Rol de Pagos	Desde: El registro de ingreso del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	B
01.001	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Habilitantes de apoyo	Administración de nómina	Pago de Liquidaciones	Sin Subproceso	Desde: Renuncia del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	B
01.002	Dirección Metropolitana Administrativa	Habilitantes de apoyo	Mantenimiento de bienes y servicios generales	Mantenimiento de Vehículos	Matriculación vehicular anual	Desde: La compra y registro de un vehículo Hasta: La dada de baja del vehículo	B

Observaciones:

DOCUMENTOS ADICIONALES



CANCELAR

GUARDAR

CONTINUAR



Unidades responsables de procesos y servicios
3. Levantamiento y análisis de servicios y procesos

SERVICIOS A LEVANTAR Y ANALIZAR

Seleccionar ambito

Seleccionar unidad prestadora

Seleccionar servicio a mejorar

REGISTRAR

CODIGO	GRUPO	TRÁMITE	PROCESOS ASOCIADOS	FICHA DEL SERVICIO	INFORMES DE EVALUACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS ASOCIADOS	FLUJOS DE LA SITUACIÓN ACTUAL
01.001	Atención de requerimientos de calidad ambiental	Solicitud de calidad ambiental	Gestión de la solicitud de calidad ambiental Inspección Emisión del servicio de calidad ambiental	B	B B	B B B B	B B B B
01.001	Atención de requerimientos de control público	Solicitud de control público	Gestión de la solicitud Análisis legal Inspección Emisión del servicio	B	B B	B B B B	B B B B

PROCESOS A LEVANTAR Y ANALIZAR

Seleccionar Tipo de proceso

Seleccionar Macro-Proceso

Seleccionar Dueño del Proceso

REGISTRAR

CODIGO	PROCESOS	SUBPROCESOS	LÍMITES	FICHA DEL CARACTERIZACIÓN	CADEÑA DE VALOR DEL PROCESO	FLUJOS DE LA SITUACIÓN ACTUAL
01.001	Administración de la Arquitectura Institucional	Formulación de Políticas y Directrices de la Arquitectura Institucional	Desde El registro de ingreso del servidor Hasta Finalización de la relación laboral del servidor	B	B	B
01.001	Administración de la Arquitectura Institucional	Asesoría y Asistencia Técnica en la Gestión de Arquitectura Institucional	Desde El registro de ingreso del servidor Hasta Finalización de la relación laboral del servidor	B	B	B

OBSERVACIONES Y ANEXOS

Observación

DOCUMENTOS ADICIONALES

CANCELAR

GUARDAR

ENVIAR



Rol: Unidades responsables de procesos y servicios

5. Formalización de servicios y procesos mejorados

5.1. Definición de la propuesta de automatización

SERVICIOS MEJORADOS

Seleccionar ámbito Seleccionar unidad prestadora Seleccionar servicio a mejorar

CODIGO	GRUPO	TRÁMITE	PROCESOS ASOCIADOS	FICHA DEL SERVICIO	INFORMES DE EVALUACION	CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS	FLUJOS DE LA SITUACION ACTUAL	FLUJOS DE LA SITUACION ACTUAL	FLUJOS MEJORADOS	FORMALIZACION	PROPUESTA DE AUTOMATIZACION
01001	Atencion de requerimientos de calidad ambiental	Solicitud de calidad ambiental	• Gestión de calidad ambiental • Inspección • Emisión del servicio de calidad ambiental	B	B	B	B	B	B	B	B
01001	Atención de requerimientos de control público	Solicitud de control público	• Gestión de la calidad • Análisis legal • Inspección • Emisión del servicio	B	B	B	B	B	B	B	B

PROCESOS MEJORADOS

Seleccionar Tipo de proceso Seleccionar Madre-Proceso Seleccionar Durio de Proce

CODIGO	PROCESOS	SUBPROCESOS	LIMITES	FICHA DEL CARACTERIZACION	CADENA DE VALOR DEL PROCESO	FLUJOS DE LA SITUACION ACTUAL	FLUJOS MEJORADOS	FORMALIZACION	PROPUESTA DE AUTOMATIZACION
01001	Administración de la Arquitectura Institucional	Formulación de Políticas y Directivos de la Arquitectura Institucional	Desde: El registro de ingreso del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	B	B	B	B	B	B
01001	Administración de la Arquitectura Institucional	Asesoría y Asistencia Técnica en la Gestión de Arquitectura Institucional	Desde: El registro de ingreso del servidor Hasta: Finalización de la relación laboral del servidor	B	B	B	B	B	B

OBSERVACIONES Y ANEXOS

Observación

DOCUMENTOS ADICIONALES



Rol: Responsables de informática

5.1.1. Automatización de procesos

5.1.1. Automatización de procesos

Informe de automatización



5.1.2. Medición y control de servicios y procesos










5.1.2. Medición y control de servicios y procesos

Informe estadístico de medición y control de procesos y servicios



5.2. Definir las variantes de cada proceso identificadas en la fase de mejoramiento

LISTA DE PROCESOS	FLUJOS DE PROCESOS MEJORADOS	VARIANTES IDENTIFICADAS	HALLAZGOS
-------------------	------------------------------	-------------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la calidad de servicio • Inspeccion • Emision del servicio de calidad ambiental 		  	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la calidad • Acciones legal • Inspeccion • Emision del servicio 		   	

CANCELAR

GUARDAR

ENVIAR



LISTA DE PROCESOS	ROLES Y PUESTOS DE TRABAJO NECESARIOS	OBSERVACIÓN
PROCESO 1	ROL 1	OBS 1
	ROL 2	OBS 2
	ROL 3	OBS 3
	ROL 4	OBS 4
	ROL 5	OBS 5
PROCESO 2	ROL 1	OBS 1
	ROL 2	OBS 2
	ROL 3	OBS 3
	ROL 4	OBS 4
	ROL 5	OBS 5
	ROL 6	OBS 6
	ROL 7	OBS 7
PROCESO 3	ROL 1	OBS 1
	ROL 2	OBS 2

CANCELAR

GUARDAR




ENVIAR



ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Rol: Director Metropolitano de Desarrollo Institucional

7. Determinar capacidades y número de personas que ocuparían cada rol y puesto de trabajo

LISTA DE PROCESOS	ROLES Y PUESTOS DE TRABAJO NECESARIOS	OBSERVACIÓN	CAPACIDADES DEL PROCESO	NO. PERSONAS
PROCESO 1	ROL 1	PUESTO DE TRABAJO 1		5
	ROL 2	PUESTO DE TRABAJO 2		4
	ROL 3	PUESTO DE TRABAJO 3		6
	ROL 4	PUESTO DE TRABAJO 4		2
	ROL 5	PUESTO DE TRABAJO 5		1
PROCESO 2	ROL 1	PUESTO DE TRABAJO 1		5
	ROL 2	PUESTO DE TRABAJO 2		4
	ROL 3	PUESTO DE TRABAJO 3		6
	ROL 4	PUESTO DE TRABAJO 4		2
	ROL 5	PUESTO DE TRABAJO 5		1
	ROL 6	PUESTO DE TRABAJO 6		2
	ROL 7	PUESTO DE TRABAJO 7		1
PROCESO 3	ROL 1	PUESTO DE TRABAJO 1		2
	ROL 2	PUESTO DE TRABAJO 2		6


CANCELAR

GUARDAR

ENVIAR



8. Determinación de unidades organizacionales y equipos de trabajo


LISTA DE PROCESOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL Y EQUIPO DE TRABAJO
PROCESO 1	
PROCESO 2	
PROCESO 3	

Observación

CANCELAR

GUARDAR


ENVIAR



ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Rol: Director Metropolitano de Desarrollo Institucional

9. Identificar tareas no documentadas en el flujo y que son necesarias para la ejecución correcta del proceso y asignar a los responsables

LISTA DE PROCESOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL Y EQUIPO DE TRABAJO	ACTIVIDADES HABILITANTES	NUEVOS ROLES Y PUESTOS DE TRABAJO
PROCESO 1			
PROCESO 2			
PROCESO 3			

CANCELAR

GUARDAR

ENVIAR



Observación



ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Rol: Director Metropolitano de Desarrollo Institucional

10. Establecer estructura orgánica de las unidades de gestión del servicio o proceso y equipos de trabajo

LISTA DE PROCESOS	ESTRUCTURA ORGÁNICA
PROCESO 1	 
PROCESO 2	
PROCESO 3	

CANCELAR

GUARDAR

ENVIAR

Observación



Handwritten mark

ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Rol: Director Metropolitano de Desarrollo Institucional

11. Emitir informe de viabilidad para definición de perfiles asignación de puestos

Informe de viabilidad para asignación de puestos



Observación

ENVIAR



ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Rol: Secretaría General de Planificación

12. Enviar informe de viabilidad para definición de perfiles y asignación de puestos

Informe de viabilidad para asignación de puestos recibido



Informe de viabilidad para asignación de puestos



Observación

ENVIAR



ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Rol: Procurador Municipal

13. Elaborar documento legal

13. Elaborar documento legal (resoluciones)

Resolución



ENVIAR



ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Rol: Administrador General

13. Emitir informe de viabilidad de definición de perfiles y asignación de recursos

Emitir informe de viabilidad de definición de perfiles y asignación de recursos

Informe de definición



ENVIAR



ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Rol: Alcalde

14. Esperar Insumos

Informe de viabilidad para asignación de puestos recibido



Resolución



Informe de definición



ENVIAR



Rol: Alcalde

15. Requiere ajustes

15.1. Solicitar ajustes

Aceptar

No Aceptar

Observaciones

Unidad a la que pide ajustes

ENVIAR



Aceptar

No Aceptar

Resolución aprobada

Sección aprobada para...



Sección 2

Observaciones

FIRMA ELECTRÓNICA

ENVIAR



ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Rol: Administrador General

16. Elaborar documento legal

Asignación de recursos



ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Rol: Procurador Municipal

17. Normatividad

Normatividad



Rol: Dir. Metropolitano de Desarrollo

18. Recibe resolución aprobada

Resolución aprobada



19. Medición de las capacidades y los recursos asignadas en procesos y servicios

Informe de medición



GUARDAR

Rol: Dir. Metropolitano de Desarrollo

20. Requiere ajustes

20.1. Solicitar ajustes

Detallar ajustes
requeridos

GUARDAR

ENVIAR

Estatuto consolidado

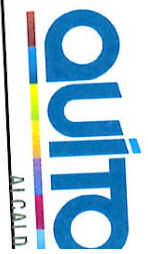
Seleccionar documentos para subir

Seleccionar servicios para subir



GUARDAR

ENVIAR



ARQUITECTURA INSTITUCIONAL
Rol: Unidades responsables de procesos y servicios

1. Solicitar asistencia técnica o acompañamiento

Requerimiento

Solicitud de reunión para asistencia técnica personalizada

ENVIAR



Rol: Dir. Metropolitano de Desarrollo

2. Requiere asistencia técnica personalizada

2.1. Coordinar reunión para asistencia técnica

2.1.1. Celebrar reunión y firmar acta

Acta de reunión firmada



Compromisos	Fecha notificación
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Observaciones

ENVIAR



2.2. Solventar duda por e-mail o teléfono

2.2. Solventar dudas por e-mail o teléfono

