

Procedimientos Generales:			
NO.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1	Consolidación de Insumos	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A

Acuerdos			
Acuerdo	Responsable	Fecha	
1. Se aprueban las siguientes reglas de negocio correspondientes al flujo de proceso de "Gestión de la Arquitectura Institucional" aprobado por los responsables:	MDMQ	05/04/2017	

Orden del día	
1.	Levantamiento de información de las reglas de negocio

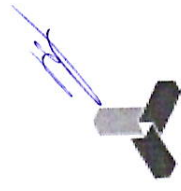
Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Mildred Chávez	Directora M. de Desarrollo Institucional	MDMQ
Andrea Benavides	Servidor Directivo 7	MDMQ

Tema de la Reunión	
Acta No. PRO-050417-EP02	Acta de Aprobación de Reglas de negocio del proceso "Gestión de la Arquitectura Institucional"
Fecha: 05-04-2017	Lugar: Oficinas de la Secretaría General de Planificación
Hora: 15h30	

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



	2	{SUBPROCESO} Identificación de servicios y procesos (arquitectura)	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A
	3	{SUBPROCESO} Levantamiento y análisis de servicios y procesos	UNIDADES RESPONSABLES DE SERVICIOS Y PROCESOS	N/A
	4	{SUBPROCESO} Mejoramiento de servicios y procesos	UNIDADES RESPONSABLES DE SERVICIOS Y PROCESOS	N/A
	5	Formalización de servicios y procesos mejorados	UNIDADES RESPONSABLES DE SERVICIOS Y PROCESOS	N/A
	5.1.	{SUBPROCESO} Definición de la propuesta de automatización de procesos	UNIDADES RESPONSABLES DE SERVICIOS Y PROCESOS	N/A
	5.1.1.	{SUBPROCESO} Automatización de procesos	ADMINISTRACIÓN GENERAL	N/A
	5.1.2.	{SUBPROCESO} Medición y control de servicios y procesos	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A
	5.2.	Definir las variantes de cada proceso identificadas en la fase de mejoramiento	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Se esperarán procesos y servicios mejorados de forma integral
	6	Identificar roles y puestos de trabajo que intervienen por cada proceso mejorado	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A
	7	Determinar capacidades y número de personas que ocuparían cada rol y puesto de trabajo	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A
	8	Determinación de unidades organizacionales y equipos de trabajo	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A



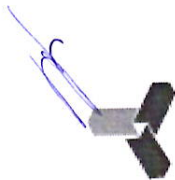


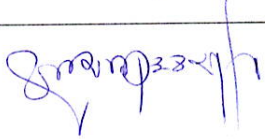

	INSTITUCIONAL		
9	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A	Identificar tareas no documentadas en el flujo y que son necesarias para la ejecución correcta del proceso y asignar a los responsables
10	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A	Establecer estructura orgánica de las unidades de gestión del servicio o proceso y equipos de trabajo
11	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A	Enviar informe de viabilidad para definición de perfiles asignación de puestos
12	SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	N/A	Enviar informe de viabilidad para definición de perfiles y asignación de puestos
13	PROCURADURÍA METROPOLITANA		(SUBPROCESO) Elaborar documento legal (resoluciones)
14	ALCALDE	N/A	Esperar insumos
15	ALCALDE	N/A	Requiere ajustes?
15.1.	ALCALDE		Solicitar ajustes a unidad correspondiente
15.2.	ALCALDE		Remitir aprobación
			Deberá cumplirse en un tiempo máximo de 15 días, caso contrario deberá emitirse una notificación de retraso.
			Deberá cumplirse en un tiempo máximo de 15 días, caso contrario deberá emitirse una notificación de retraso.





				emitirse una notificación de retraso.
16.	Resolución aprobada {SUBPROCESO} Asignación de recursos	ALCALDE	N/A	
17.	Resolución aprobada {SUBPROCESO} Normatividad	ALCALDE	N/A	
18.	Resolución aprobada notificada a la Secretaría General de Planificación	ALCALDE	N/A	
19.	Medición de las capacidades y los recursos asignadas en procesos y servicios	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Tarea repetitiva	
20.	Requiere ajustes?	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A	
20.1.	Si se requieren ajustes	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A	
20.2.	Consolidar en el proyecto de estatuto orgánico general	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A	
ASISTENCIA TÉCNICA (Aplica para actividades 3, 4, 5.1)				
1.	Solicitar asistencia técnica o acompañamiento	UNIDADES RESPONSABLES DE PROCESOS Y SERVICIOS	N/A	
2.	Requiere asistencia personalizada?	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A	
2.1.	Coordinar reunión de asistencia técnica	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		Deberá cumplirse en un tiempo máximo de 10 días, caso contrario deberá emitirse una notificación de retraso.



Firmas	
Nombres y Apellidos	Firma
Mildred Chávez	
Andrea Benavides	

Compromisos			
2.	1.	Compromiso	Responsable
			Fecha

Para constancia de la aprobación se procede con la firma de la presente acta.

2.1.1	Celebrar reunión y firmar acta	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A
2.2.	Solventar dudas por e-mail o teléfono	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A

