	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 No. PRO-150517-JB016
Acta de Aprobación de Reglas de negocio "Formulación del plan operativo anual del MDMQ"	Fecha: 15-05-2017
	Hora: 08h30
	Lugar: Secretaría General de Planificación

Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Paz Guevara	Directora de Planificación	MDMQ
Martha Manotoa	Técnico de Planificación	MDMQ
Paulina Tipán	Técnico de Planificación	MDMQ
Elizabeth Buitrón	Técnico de Planificación	MDMQ
Cristian Arcos	Tecnología	MDMQ

Orden del día	
1.	Revisión y aprobación de reglas de negocio del proceso "Formulación del plan operativo anual del MDMQ"

Acuerdos			
	Acuerdo	Responsable	Fecha
1.	Se revisan y aprueban las siguientes reglas de negocio para el nuevo proceso consolidado "Formulación de POA":	MDMQ	15-05-2017

1. FORMULACIÓN DE POA

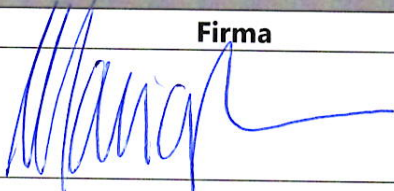
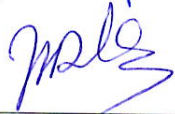
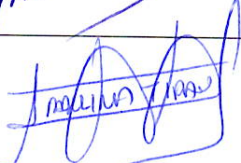
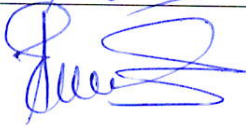
NO.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1.	Elaborar informe de evaluación de POA	Dir. M. Seguimiento	Se enviará el informe de evaluación de POA hasta el 05 de julio caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad
2.	Elaborar propuesta de lineamientos programáticos	Técnico de Planificación	Se establecerá el borrador de los lineamientos programáticos hasta el 10 de julio caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad
3.	Coordinar la elaboración de lineamientos programáticos presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones	D. M Planificación /D. M. Financiero/D.M. Administrativo	N/A
4.	Elaborar conjuntamente los lineamientos programáticos presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones	Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero/Técnico del Administrativo	N/A
5.	Consolidar documento final de lineamientos programáticos, presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones	Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero/Técnico del Administrativo	Se elaborarán los lineamientos consolidados hasta el 20 de julio caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad
6.	Enviar lineamientos programáticos, presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones	Sec. G. de Planificación	Se enviará los lineamientos consolidados hasta el 25 de julio caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad
7.	Elaborar perfiles de proyecto	Experto Planificador	N/A
8.	Cargar perfiles de proyecto	Experto Planificador	Se deberán cargar los perfiles de proyecto hasta el 10 de agosto caso contrario el sistema de Planificación, programación y seguimiento se cerrara y ya no se podrá ingresar información
9.1.	Revisar perfiles de proyectos	Técnico de Planificación	Se deberán revisar los perfiles de proyecto hasta el 20 de agosto caso contrario se emitirá una notificación de

			retraso de la actividad
9.2.	Elaborar la estimación de ingresos	Dir. M. Financiero	Se enviará la estimación de gastos hasta el 15 de agosto caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad
9.2.	Establecer techos presupuestarios por sector para inversión	Técnico de Planificación	Se deberán establecer los techos presupuestarios hasta el 20 de agosto caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad
10.	Aprobar y Enviar techos presupuestarios por sector	Sec. G. de Planificación	Se deberán establecer los techos presupuestarios hasta el 25 de agosto caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad
11.	Ajustar perfiles al techo presupuestario	Experto Planificador	Se deberán ajustar los techos presupuestarios hasta el 05 de septiembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad
12.	Elaborar matriz inicial de POA	Técnico de Planificación	N/A
13.	Revisar información e incluir modificaciones	Dir. M. Planificación	N/A
14.	Revisar información e incluir modificaciones	Sec. G. de Planificación	N/A
15.	Enviar matriz inicial de POA Aprobada	Sec. G. de Planificación	Se enviará hasta el 30 de septiembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso
16.1.1.	Consolidar	Dir. M. Financiero	Se enviará hasta el 20 de octubre caso contrario se emitirá una notificación de retraso
16.1.2.	Revisar anteproyecto de presupuesto	Alcalde	Se deberá revisar hasta el 31 de octubre caso contrario se emitirá una notificación de retraso
16.1.3.	Aprobar proforma presupuestaria	Secretario del Concejo	Se deberá aprobar hasta el 10 de diciembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso
17.	Elaborar propuesta de POA a nivel de actividades	Experto Planificador	Se deberá elaborar hasta el 30 de octubre caso contrario el sistema de Planificación, programación y seguimiento se cerrará y ya no se podrá



18.	Validar POAs por dependencias	Técnico de Planificación	ingresar información Se deberá validar hasta el 30 de noviembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso
19.	Realizar la Firma electrónica del POA aprobado	Experto Planificador	Se deberá firmar el POA aprobado hasta el 31 de diciembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso

Compromisos			
	Compromiso	Responsable	Fecha
1.			
2.			

Firmas	
Nombres y Apellidos	Firma
Paz Guevara	
Martha Manotoa	
Paulina Tipán	
Elizabeth Buitrón	
Cristian Arcos	