	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-050417-EP02
Acta de Aprobación de Reglas de negocio del proceso "Gestión de la Arquitectura Institucional"	Fecha: 05-04-2017
	Hora: 15h30
	Lugar: Oficinas de la Secretaría General de Planificación

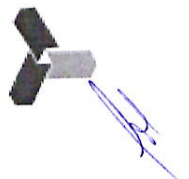
Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Mildred Chávez	Directora M. de Desarrollo Institucional	MDMQ
Andrea Benavides	Servidor Directivo 7	MDMQ

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

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



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 PROCESOS Y SERVICIOS	N/A
4	{SUBPROCESO} Mejoramiento de servicios y procesos	UNIDADES RESPONSABLES DE PROCESOS Y SERVICIOS	N/A
5	Formalización de servicios y procesos mejorados	UNIDADES RESPONSABLES DE PROCESOS Y SERVICIOS	N/A
5.1.	{SUBPROCESO} Definición de la propuesta de automatización de procesos	UNIDADES RESPONSABLES DE PROCESOS Y SERVICIOS	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	N/A



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



			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.

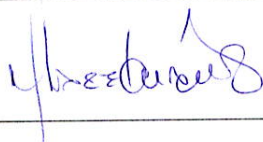




2.1.1	Celebrar reunión y firmar acta	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A
2.2.	Solventar dudas por e-mail o teléfono	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	N/A

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

Compromisos			
	Compromiso	Responsable	Fecha
1.			
2.			

Firmas	
Nombres y Apellidos	Firma
Mildred Chávez	
Andrea Benavides	