**Título: Propuesta de Automatización de los procesos correspondientes a los servicios priorizados**

**Fase: Mejoramiento de Servicios**



**Elaborado por:** MRProcessi Cía. Ltda.

**Elaborado para:** Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

**“CONSULTORÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”**

|  |  |
| --- | --- |
| Entregable: | **5.15. Propuesta de Automatización de los procesos correspondientes a los servicios priorizados** |
| Fecha de elaboración: | **17/05/2017** |

**Historial de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 17/05/2017 | 01 | Propuesta de Automatización de los procesos correspondientes a los servicios priorizados | MRProcessi Cía. Ltda. |
| 29/05/2017 | 02 | Propuesta de Automatización de los procesos correspondientes a los servicios priorizados con correcciones solicitadas | MRProcessi Cía. Ltda. |
|  |  |  |  |

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

[**ÍNDICE DE CONTENIDO** 2](#_Toc481973925)

[**1.** **INTRODUCCIÓN** 4](#_Toc481973926)

[**1.1.** **Propósito del documento** 5](#_Toc481973927)

[**2.** **SERVICIOS PRIORIZADOS** 5](#_Toc481973928)

[**2.1.** **Emisión de viabilidad técnica de la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda.** 5](#_Toc481973929)

[**2.1.1.** **Jerarquía del Servicio** 5](#_Toc481973930)

[**2.1.2.** **Proceso 1: Emisión del Informe Técnico** 5](#_Toc481973931)

[**2.1.2.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 6](#_Toc481973932)

[**2.1.2.2.** **Reglas de negocio** 6](#_Toc481973933)

[**2.1.3.** **Proceso 2: Emisión de informe Técnico con Subsanación** 7](#_Toc481973934)

[**2.1.3.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 7](#_Toc481973935)

[**2.1.3.2.** **Reglas de negocio** 7](#_Toc481973936)

[**2.1.4.** **Proceso 3: Emisión de informe de Compatibilidad de Uso de Suelo (ICUS)** 8](#_Toc481973937)

[**2.1.4.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 8](#_Toc481973938)

[**2.1.4.2.** **Reglas de negocio** 8](#_Toc481973939)

[**2.1.5.** **Proceso 4: Emisión del Certificado de Conformidad de Estado Actual** 9](#_Toc481973940)

[**2.1.5.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 9](#_Toc481973941)

[**2.1.5.2.** **Reglas de negocio** 9](#_Toc481973942)

[**2.1.6.** **Proceso 5: Emisión de Informe Técnico con requerimientos de Subcomisión** 10](#_Toc481973943)

[**2.1.6.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 10](#_Toc481973944)

[**2.1.6.2.** **Reglas de negocio** 11](#_Toc481973945)

[**2.1.7.** **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse** 12](#_Toc481973946)

[**2.2.** **Emisión de Licencias Urbanísticas de la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda.** 16](#_Toc481973947)

[**2.2.1.** **Jerarquía del Servicio** 16](#_Toc481973948)

[**2.2.2.** **Proceso 1: Gestión de LMU-10 de Subdivisiones y Reestructuración parcelaria** 16](#_Toc481973949)

[**2.2.2.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 16](#_Toc481973950)

[**2.2.2.2.** **Reglas de negocio** 17](#_Toc481973951)

[**2.2.3.** **Proceso 2: Gestión de LMU-10 de Urbanizaciones** 17](#_Toc481973952)

[**2.2.3.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 18](#_Toc481973953)

[**2.2.3.2.** **Reglas de negocio** 18](#_Toc481973954)

[**2.2.4.** **Proceso 3: Gestión de LMU-20 de Edificaciones Simplificado** 20](#_Toc481973955)

[**2.2.4.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 20](#_Toc481973956)

[**2.2.4.2.** **Reglas de negocio** 20](#_Toc481973957)

[**2.2.5.** **Proceso 4: Gestión de LMU-20 de Edificaciones Ordinario y Propiedad Horizontal** 21](#_Toc481973958)

[**2.2.5.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 21](#_Toc481973959)

[**2.2.5.2.** **Reglas de negocio** 22](#_Toc481973960)

[**2.2.6.** **Proceso 5: Gestión de LMU-41 Publicidad Exterior** 23](#_Toc481973961)

[**2.2.6.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 23](#_Toc481973962)

[**2.2.6.2.** **Reglas de negocio** 23](#_Toc481973963)

[**2.2.7.** **Proceso 6: Gestión de LMU-40 Para la instalación de redes de servicio – Nueva y Modificada** 24](#_Toc481973964)

[**2.2.7.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 24](#_Toc481973965)

[**2.2.7.2.** **Reglas de negocio** 24](#_Toc481973966)

[**2.2.8.** **Proceso 7: Gestión de LMU-40 Para la instalación de redes de servicio – Cese de Actividades** 26](#_Toc481973967)

[**2.2.8.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 26](#_Toc481973968)

[**2.2.8.2.** **Reglas de negocio** 26](#_Toc481973969)

[**2.2.9.** **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse** 28](#_Toc481973970)

[**2.3.** **Regularización Metropolitana de Implantación de la Secretaría de Ambiente.** 30](#_Toc481973971)

[**2.3.1.** **Jerarquía del Servicio** 30](#_Toc481973972)

[**2.3.2.** **Proceso 1: Gestión de la Autorización** 30](#_Toc481973973)

[**2.3.2.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 30](#_Toc481973974)

[**2.3.2.2.** **Reglas de negocio** 30](#_Toc481973975)

[**2.3.3.** **Proceso 2: Inspección** 31](#_Toc481973976)

[**2.3.3.1.** **Requerimientos funcionales y formularios** 31](#_Toc481973977)

[**2.3.3.2.** **Reglas de negocio** 32](#_Toc481973978)

[**2.3.4.** **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse** 33](#_Toc481973979)

1. **INTRODUCCIÓN**

Como parte del Contrato LCC-SGP-003-2016 de prestación de servicios de consultoría para la **“Determinación del Modelo de Prestación de Servicio y Administración por Procesos para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito”**, MRProcessi Consultora ha ejecutado las actividades correspondientes en coordinación con la Secretaría General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a través de la Administración del Contrato, con la finalidad de cumplir con el objeto, alcance, metodología de trabajo, objetivos y demás requerimientos contractuales de la consultoría.

En cumplimiento a lo que antecede, MRProcessi Consultora ha elaborado el presente documento como parte de los productos que se contemplan en la ejecución del proyecto de conformidad con los Términos de Referencia, el Acta de Negociación y la oferta técnica negociada y adjudicada a la empresa Consultora MRProcessi.

En el marco de las actividades y productos definidos, así como en los objetivos específicos del proyecto, se destaca la “Optimización y estandarización de procesos adjetivos”, que contempla el análisis, priorización, levantamiento, mejora y propuesta de automatización de cuatro (4) procesos adjetivos del MDMQ; y el “Mejoramiento de Servicios”, que contempla el análisis, priorización, levantamiento, mejora y propuesta de automatización de (3) servicios del MDMQ.

Este documento forma parte del grupo de productos entregables que cubre el alcance de los tres (3) servicios priorizados en base a los requerimientos definidos.

A continuación se detallan los servicios priorizados:

|  |
| --- |
| Servicios priorizados |
| No. | **Nombre del Servicio** |
| 1 | Emisión de viabilidad técnica |
| 2 | Emisión de licencias urbanísticas |
| 3 | Regularización Metropolitana de Implantación |

Para la elaboración del presente documento se realizó un análisis detallado de los insumos entregados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito entre los cuales se encontraban:

* Estudios referentes a Desarrollo Institucional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito,
* Estructura del MDQ y sus entidades adscritas,
* Estatuto Orgánico por Procesos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito,
* Propuesta de integración de los modelos de Gestión de las Empresas Públicas Metropolitanas, Institutos, Fundaciones, Corporaciones y Unidades Especiales del MDMQ al Modelo de Gestión Municipal,
* Resultados de otras consultorías ejecutadas,
* Marco normativo que regula los servicios y procesos seleccionados.

Además de esta documentación, se analizó también la información levantada por MRProcessi durante los talleres ejecutados con los servidores municipales.

* 1. **Propósito del documento**

El propósito del presente documento es presentar la propuesta de automatización para los procesos asociados a los priorizados y mejorados.

Este documento contiene toda la información necesaria para realizar la automatización e implementación de los procesos asociados a los servicios a través de una herramienta BPMS, entre esta información se encuentran los requerimientos funcionales y prototipos, en donde se describen los formularios para cada una de las actividades con sus respectivas validaciones, las reglas de negocio de cada actividad y la matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y Bases de datos a requerirse, en donde se detallan técnicamente las entradas y salidas para las integraciones tecnológicas necesarias para que los procesos automatizados funcionen adecuadamente.

1. **SERVICIOS PRIORIZADOS**
	1. **Emisión de viabilidad técnica de la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda.**
		1. **Jerarquía del Servicio**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVICIO** | **GRUPOS** | **TRÁMITES** |
| Emisión de viabilidad técnica | Análisis de la Aplicación de la Normativa y Reglas Técnicas | Solicitud de criterio técnico sobre cumplimiento de normativa y reglas técnicas en proyectos de edificación y habilitación de suelo |
| Autorización de incremento de pisos | Solicitud de autorización de incremento de pisos por eco-eficiencia |
| Solicitud de autorización de incremento de pisos por ZUAE |
| Solicitud de autorización de incremento de pisos por redistribución de COS PB |
| Compatibilidad de uso de suelo | Solicitud de informe de compatibilidad de uso de suelo (ICUS) para comercios y equipamientos, de ciudad y metropolitanos |
| Exoneración de parqueaderos | Solicitud para la exoneración de parqueaderos |
| Registro de estado actual en predios inventariados o áreas históricas | Solicitud para el registro de estado actual en predios inventariados o áreas históricas |
| Revisión de proyectos preliminares de obra nueva, rehabilitación, ampliación o modificación de proyectos en predio inventariados o áreas históricas | Solicitud de revisión de proyectos urbanos y arquitectónicos preliminares de obra nueva, rehabilitación, ampliación o modificación de proyectos en predio inventariados o áreas históricas |
| Subdivisión predial | Solicitud para la subdivisión y unificación predial en áreas históricas |

* + 1. **Proceso 1: Emisión del Informe Técnico**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 1 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 2 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLA(S) DE NEGOCIO** |
| **1** | Solicitar informe técnico | Administrado/Entidad Pública | No puede continuar el trámite si no ha ingresado todos los requisitos |
| **2** | Designar Técnico | Director Metropolitano de Gestión de Territorio | N/A |
| **3** | Analizar requisitos | Profesional Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **4** | ¿Requisitos son correctos? | Profesional Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **4.1** | Elaborar o corregir el Informe Técnico | Profesional Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **4.2** | Revisar el Informe Técnico | Coordinador Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **5** | ¿Respuesta en base a Normativa y Reglas Técnicas? | Coordinador Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **5.1** | Emitir observaciones sobre el Informe Técnico | Coordinador Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **5.2** | Revisar observaciones | Profesional Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **6** | Firmar Informe Técnico | Director Metropolitano de Gestión de Territorio |  N/A |
| **7** | Recibir Informe Técnico | Administrado/Entidad Pública |  N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 3 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Proceso 2: Emisión de informe Técnico con Subsanación**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 1 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 2 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLAS DE NEGOCIO** |
| **1** | Solicitar informe técnico | Administrado/Entidad Pública | Ingresa la solicitud SI:-Ancho de Calle >= 12 metros;-Área gráfica >= 400 metros cuadrados;-Aplica a incremento de pisos = Eco-eficiencia; y, -si sube todos los requisitos. |
| **2** | Designar Técnico | Director Metropolitano de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **3** | Analizar requisitos | Profesional Técnico Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **4** | ¿Requisitos son correctos? | Profesional Técnico Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **4.1** | ¿Requisitos subsanables? | Profesional Técnico Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **4.2** | Subsanar observaciones  | Administrado/Entidad Pública | Tiene hasta diez (10) días calendario para subsanar las observaciones, caso contrario finaliza el proceso. |
| **4.3** | Revisar subsanaciones | Profesional Técnico Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **4.4** | Elaborar o corregir el Informe Técnico | Profesional Técnico Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **4.5** | Revisar el Informe Técnico | Director Metropolitano de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **5** | ¿Respuesta en base a normativa vigente? | Director Metropolitano de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **5.1** | Emitir observaciones sobre el Informe Técnico | Director Metropolitano de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **5.2** | Revisar observaciones | Profesional Técnico Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **6** | Firmar Informe Técnico | Director Metropolitano de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **7** | Recibir Informe Técnico | Administrado/Entidad Pública | N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 3 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Proceso 3: Emisión de informe de Compatibilidad de Uso de Suelo (ICUS)**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 1 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 2 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLAS DE NEGOCIO** |
| **1** | Solicitar informe de compatibilidad de uso de suelo | Administrado/Entidad Pública | No puede continuar el trámite si no ha ingresado todos los requisitos |
| **2** | Designar Técnico | Director Metropolitano de Gestión de Territorio |  N/A |
| **3** | Analizar requisitos | Profesional Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **4** | ¿Requisitos son correctos? | Profesional Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **4.1** | Elaborar o corregir el Informe Técnico | Profesional Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **4.2** | Revisar el Informe Técnico | Coordinador Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **5** | ¿Respuesta en base a Normativa y Reglas Técnicas? | Coordinador Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **5.1** | Emitir observaciones sobre el Informe Técnico | Coordinador Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **5.2** | Revisar observaciones | Profesional Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **6** | Firmar Informe Técnico | Director Metropolitano de Gestión de Territorio |  N/A |
| **7** | Generación de Informe de Compatibilidad de uso de Suelo (ICUS) en SUIM | Coordinador Técnico de Dirección Metropolitana de Gestión de Territorio |  N/A |
| **8** | Firmar Informe de Compatibilidad de Uso de Suelo | Director Metropolitano de Gestión de Territorio |  N/A |
| **9** | Recibir Informe de Compatibilidad y Uso de Suelo | Administrado/Entidad Pública |  N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 3 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Proceso 4: Emisión del Certificado de Conformidad de Estado Actual**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 1 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 2 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLAS DE NEGOCIO** |
| **1** | Solicitar Certificado de Conformidad | Administrado | No puede continuar el trámite, si no ha ingresado todos los requisitos |
| **2** | Designar Técnico | Jefe de Unidad - Áreas Históricas - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **3** | Revisar el expediente Vs. cumplimiento de normativa y reglas técnicas | Profesional Técnico Unidad Área Histórica - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **4** | ¿Existen Observaciones? | Profesional Técnico Unidad Área Histórica - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **4.1** | Subsanar observaciones | Administrado | Máximo Cinco (5) días para enviar las subsanaciones de las observaciones al Profesional Técnico |
| **4.2** | Revisar observaciones | Profesional Técnico Unidad Área Histórica - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **5** | ¿Cumple con la Normativa y Reglas Técnicas? | Profesional Técnico Unidad Área Histórica - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **5.1** | Subproceso: Aprobación de Planos | Profesional Técnico Unidad Área Histórica - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **5.2** | Subproceso: Generación Certificado de Conformidad Sistema SLUM | Profesional Técnico Unidad Área Histórica - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **6** | Elaborar el Informe Técnico | Profesional Técnico Unidad Área Histórica - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **7** | Firmar documentos habilitantes | Director Metropolitano de Desarrollo Urbanístico | N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 3 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Proceso 5: Emisión de Informe Técnico con requerimientos de Subcomisión**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 1 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 2 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLAS DE NEGOCIO** |
| **1** | Solicitar Informe técnico | Administrado | No puede continuar el trámite, si no ha ingresado todos los requisitos |
| **2** | Designar Técnico | Jefe de Unidad - Áreas Históricas - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **3** | Revisar el expediente y asignar ingenieros | Profesional Técnico Unidad Área Histórica - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **4** | ¿Existen Observaciones? | Profesional Técnico Unidad Área Histórica - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **4.1** | Subsanar observaciones | Administrado | Máximo Cinco (5) días para enviar las subsanaciones de las observaciones al Profesional Técnico |
| **4.2** | Revisar observaciones | Profesional Técnico Unidad Área Histórica - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **5** | Elaborar o corregir el Informe Técnico | Profesional Técnico Unidad Área Histórica - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **6** | Revisar el Informe Técnico | Jefe de Unidad - Áreas Históricas - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **7** | ¿Respuesta en base a Normativa y Reglas Técnicas? | Jefe de Unidad - Áreas Históricas - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **7.1** | Emitir observaciones sobre el Informe Técnico | Jefe de Unidad - Áreas Históricas - Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **8** | Firmar el Informe Técnico | Director Metropolitano de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **8.1** | ¿El informe Técnico favorable requiere Informe de la Subcomisión? | Director Metropolitano de Desarrollo Urbanístico | N/A |
| **8.1.1** | Subproceso: Gestión Convocatoria Subcomisión | Secretaria de la Subcomisión Técnica de Áreas Históricas y Patrimonio | N/A |
| **8.1.2** | Elaborar el Informe Técnico | Secretaria de la Subcomisión Técnica de Áreas Históricas y Patrimonio | N/A |
| **8.1.3** | Firmar el Informe Técnico | Presidente Subcomisión Técnica de Áreas Históricas y Patrimonio | N/A |
| **9** | Recibir el Informe Técnico | Administrado | N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 3 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse**

**Procesos:**

* Emisión Informe Técnico
* Emisión del Informe de compatibilidad de uso de suelo (ICUS)

| **No.** | **ACTIVIDAD / FORMULARIO** | **PARÁMETRO INGRESADO** | **PARÁMETRO RESULTANTE** | **REQUIERE BDD** | **FUENTE** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Envía** | **Tipo de dato** | **Retorna** | **Tipo de dato** |
| 1 | Solicitar Informe Técnico | Número de cédula | Alfanumérico | Nombre Apellido | Texto | SI | Registro Civil | Se necesita gestionar integración con DGRCIC (BSG-SNAP) |
|  | Número de RUC | Alfanumérico | Nombre Contribuyente | Texto | Servicios de Rentas Internas | Se necesita gestionar integración con SRI (BSG-SNAP) |
|  | Clave | Alfanumérico | N/A | N/A | Interna MDMQ | Permite continuar con el proceso. Se necesita gestionar integración con el Sistema de Personas |
|  | Número del predio | Numérico | Nombre del propietario  | Texto | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Clave catastral | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Calle 1 | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Calle 2 | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Parroquia | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Sector | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
| 2  | Designar Técnico | Nombre del técnico | Texto | Nombre del técnico | Texto | SI | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con Sistema de Personas |

**Proceso:**

* Emisión de Informe Técnico con Subsanación

| **No.** | **ACTIVIDAD / FORMULARIO** | **PARÁMETRO INGRESADO** | **PARÁMETRO RESULTANTE** | **REQUIERE BDD** | **FUENTE** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Envía** | **Tipo de dato** | **Retorna** | **Tipo de dato** |
| 1 | Solicitar Informe Técnico | Número de cédula | Alfanumérico | Nombre Apellido | Texto | SI | Registro Civil | Se necesita gestionar integración con DGRCIC (BSG-SNAP) |
|  | Número de RUC | Alfanumérico | Nombre Contribuyente | Texto | Servicios de Rentas Internas | Se necesita gestionar integración con SRI (BSG-SNAP) |
|  | Clave | Alfanumérico | N/A | N/A | Interna MDMQ | Permite continuar con el proceso. Se necesita gestionar integración con el Sistema de Personas |
|  | Número del predio | Numérico | Nombre del propietario  | Texto | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Clave catastral | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Calle 1 | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Calle 2 | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Calle 3 | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Ancho Calle 1 | Numérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Ancho Calle 2 | Numérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Ancho Calle 3 | Numérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Parroquia | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Sector | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Aplica a incremento de pisos | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Número de pisos | Numérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Uso de suelo | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Forma de ocupación de suelo | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | COS en planta baja | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
|  | Área gráfica  | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con el Sistema Urbano de Información Metropolitana |
| 2  | Designar Técnico | Nombre del técnico | Texto | Nombre del técnico | Texto | SI | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con Sistema de Personas |

**Procesos:**

* Emisión de Informe Técnico con requerimiento de subcomisión
* Emisión de Certificado de Conformidad Registro Estado Actual

| **No.** | **ACTIVIDAD / FORMULARIO** | **PARÁMETRO INGRESADO** | **PARÁMETRO RESULTANTE** | **REQUIERE BDD** | **FUENTE** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Envía** | **Tipo de dato** | **Retorna** | **Tipo de dato** |
| 1 | Solicitar Informe o certificado  | Número de cédula | Alfanumérico | Nombre Apellido | Texto | SI | Registro Civil | Se necesita gestionar integración con DGRCIC (BSG-SNAP) |
|  | Número de RUC | Alfanumérico | Nombre Contribuyente | Texto | Servicios de Rentas Internas | Se necesita gestionar integración con SRI (BSG-SNAP) |
|  | Clave | Alfanumérico |  |  | Interna MDMQ | Permite continuar con el proceso. Se necesita gestionar integración con el Sistema de Personas |
|  | Número del predio | Numérico | Documento  | Archivo pdf | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con sistema Urbano de Información Metropolitano |
|  |  |  | Zonificación  | Alfanumérico | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con sistema Urbano de Información Metropolitano |
|  |  |  | Predio Inventariado | Texto | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con sistema Informático Administrativo Bienes Inmuebles Patrimoniales (SIABIP)  |
| 3  | Seleccionar técnico | Nombre del técnico | Texto | Nombre del técnico | Texto | SI | Interna MDMQ | Se necesita gestionar integración con Sistema de Personas |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 4 – Acta de aprobación de Matriz de interoperabilidad.**

* 1. **Emisión de Licencias Urbanísticas de la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda.**
		1. **Jerarquía del Servicio**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVICIO** | **GRUPOS** | **TRÁMITES** |
| Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas | Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Habilitación del Uso de Suelo LMU-10  | Solicitud de LMU-10 de Subdivisiones y Reestructuración Parcelaria. |
| Solicitud de LMU-10 de Urbanizaciones. |
| Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Edificaciones LMU-20 | Solicitud de LMU-20 Edificaciones Simplificado |
| Solicitud de LMU-20 Edificaciones Ordinario y Propiedad Horizontal |
| Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Regularización de edificaciones existentes LMU-21 | Solicitud de LMU-21 Regularización de Edificaciones Existentes |
| Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Publicidad exterior LMU-41 | Solicitud de LMU-41 Publicidad Exterior |
| Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio LMU-40 | Solicitud de LMU-40 Para la instalación de redes de servicio - Nueva y Modificada. |
| Solicitud de LMU-40 Para la instalación de redes de servicio - Cese de Actividades. |

* + 1. **Proceso 1: Gestión de LMU-10 de Subdivisiones y Reestructuración parcelaria**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 5 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 6 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.**  | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLA (S) DE NEGOCIO** |
| 1 | Llenar el formulario de solicitud y cargar anexos | Ciudadano | * Lunes-Miércoles (8:30 a 16:30)
 |
| 2 | Verificar normas técnicas y requisitos | Ente colaborador | N/A |
| 2.1 | ¿Cumple con los requisitos y reglas técnicas? | Ente colaborador | N/A |
| 2.1.1 | Generar certificados de conformidad | Ente colaborador |  N/A |
| 3. | Verificar certificados de conformidad | Servidor Ventanilla | N/A |
| 3.1 | Existe contribución áreas verdes | Servidor Ventanilla | N/A |
| 3.1.1 | Emisión de Informe legal | Servidor Unidad legal | N/A |
| 3.1.2 | Emisión de Predios | Servidor Catastro | N/A |
| 3.1.3 | Realizar traspaso de dominio | Ciudadano | N/A |
| 4 | Subsanar observaciones | Ciudadano | N/A |
| 5 | Emitir tasa de cobro | Servidor Ventanilla | * Tiempo de Pago 72 horas después de eso se envíe mensajes recordatorios por 5 días luego automáticamente se cierra el trámite y se comunica al ciudadano.
 |
| 6 | Realizar Pago | Ciudadano | N/A |
| 7 | Recibir comprobante de pago | Servidor Ventanilla | N/A |
| 8 | Generación de predios | Servidor Catastro | N/A |
| 9 | Generación de minutas para notarias | Servidor Unidad legal | N/A |
| 10 | Emitir licencia(LMU-10) | Servidor Ventanilla | N/A |
| 11 | Actividades simultaneas | Servidor Ventanilla | N/A |
| 11.1 | Entregar licencia al ciudadano | Servidor Ventanilla | N/A |
| 11.2 | Entregar documentos al archivo | Servidor Ventanilla | N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 7 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Proceso 2: Gestión de LMU-10 de Urbanizaciones**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 5 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 6 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.**  | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLA (S) DE NEGOCIO** |
| 1. | Escanear expedientes y proyecto técnico de Urbanizaciones | Ciudadano | Formulario normalizadoAnexos en PDF y AUTO CAD para planos, Formato Excel. |
| 2. | Recibir y revisar requisitos y proyecto técnico | Servidor Ventanilla STHV | N/A |
| 3. | ¿Cumple con los requisitos? | Servidor Ventanilla STHV | N/A |
| 3.1 | No: Subsanar observaciones | Ciudadano | N/A |
| 3.2 | Si: Generar el expediente e ingresar datos técnicos. | Servidor Ventanilla STHV | N/A |
| 3.3. | Generar informes técnicos (informe de catastro, informe legal e informe del Técnico gestión urbana). | Servidor Ventanilla STHV | Máximo 15 días para realizar informes técnico STHV y Legal.1 Mes para Informe de Catastro |
| 3.4 | Convocar Mesa de Trabajo | Servidor Ventanilla STHV | Coordinar reunión dentro de los 8 días. |
| 3.5 | 1ra Mesa de Trabajo revisar expediente e informes, emitir acta | Mesa de Trabajo | Formato establecido |
|  | No: Subsanar observaciones (3.1.) | Ciudadano | N/A |
| 4 | ¿Cumple con requisitos y proyecto técnico? | Mesa de Trabajo | N/A |
| 4.1 | Solicitar Informes técnicos de los proyectos de infraestructura y definir plazos de entrega. | Mesa de Trabajo |  |
| 4.2. | Obtener y entregar la aprobación de Proyectos de infraestructura. | Ciudadano | Un año. |
| 4.3. | Presentar en el plazo establecido | Mesa de Trabajo | N/A |
| 5. | ¿Cumple con los Plazos? | Mesa de Trabajo | N/A |
| 5.1. | No: Caduca expediente y se envía a archivo. | Mesa de Trabajo | N/A |
|  | STHV Emite informe técnico del proyecto y Procuraduría emite informe legal y proyecto de Ordenanza | Mesa de Trabajo | Formato establecido para informe técnico. |
| 5.2 | Convocar a segunda Mesa de Trabajo, emitir acta | Mesa de Trabajo | Formato establecido |
| 5.3 | Revisar informes | Mesa de Trabajo | N/A |
| 6. | Informes favorables. | Ciudadano | N/A |
|  | No: subsanar Observaciones (3.1) | Mesa de Trabajo | N/A |
| 6.1. | Emitir informe técnico | Mesa de Trabajo | N/A |
| 6.2. | Emitir informe legal y proyecto de ordenanza. | Mesa de Trabajo | N/A |
| 6.3 | Informe preceptivo | Secretario STHV | N/A |
| 6.4 | Recibir informe y expediente | Servidores Comisión Uso de Suelo | N/A |
| 6.5 | Sesionar comisión y emitir dictamen | Servidores Comisión Uso de Suelo | N/A |
| 7. | Otorgar Dictamen | Servidores Comisión Uso de Suelo | N/A |
| 7.1 | Remitir Observaciones | Servidores Comisión Uso de Suelo | N/A |
| 7.2 | Autorizar proyecto técnico de Urbanización | Servidores Concejo Metropolitano | N/A |
| 7.3. | Sesionar Consejo, emitir ordenanza | Servidores Concejo Metropolitano | N/A |
| 8.. | Se emite ordenanza u observaciones | Servidores Concejo Metropolitano | N/A |
| 8.1 | Desfavorable: Emitir observaciones | Servidores Concejo Metropolitano | N/A |
| 8.2 | Favorable: Emitir Ordenanza | Secretaría General del Consejo | N/A |
| 8.3. | Procesar Ordenanza | Servidor Administración Zonal | N/A |
| 9. | Emitir valores a pagar (Orden de Pago) | Servidor Administración Zonal | Formato establecido |
| 10. | Verificar cobro de valores | Servidor Administración Zonal | N/A |
| 11. | Emitir licencia y entregar al ciudadano, enviar a archivo. | Servidor Dirección Metropolitana Financiera | Formato establecido |
| 12. | Entregar Garantías | Servidor Procuraduría Metropolitana | N/A |
| 13. | Realizar aviso al notario | Servidor Dirección Metropolitana de Catastro | N/A |
| 14. | Generar Predios | Servidor Registro de la Propiedad | N/A |
| 15. | Inscribir Ordenanza | Servidor Registro de la Propiedad | N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 7 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Proceso 3: Gestión de LMU-20 de Edificaciones Simplificado**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 5 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 6 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.**  | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLA(S) DE NEGOCIO** |
| 1 | Escanear requisitos | Ciudadano | * Lunes-Miércoles (8:30 a 16:30)
 |
| 2 | Cumple con los requisitos | Ciudadano |  N/A |
| 2.1 | Revisar y llenar los campos en rojo | Ciudadano |  N/A |
| 2.2 | Generar ticket de trámite digital | Ciudadano |  N/A |
| 2.3 | Recibir ticket de trámite y enviar al técnico | Ser. Interno |  N/A |
| 2.4 | Revisar que los requisitos escaneados son correctos | Técnico Gestión Urbana |  N/A |
| 2.5 | ¿Son los requisitos adecuados? | Técnico Gestión Urbana |  N/A |
| 2.5.1 | NO: Comunicar al ciudadano | Técnico Gestión Urbana |  N/A |
| 2.5.2 | SI: Revisar cumplimiento de reglas técnicas y esquemas gráficos | Técnico Gestión Urbana | N/A |
| 3. | ¿Cumple con reglas técnicas? | Técnico Gestión Urbana | * Cumple con requisitos y reglas técnicas establecidas en la ordenanza vigente.
 |
| 3.1 | NO: Comunicar al ciudadano | Técnico Gestión Urbana |  N/A |
| 3.2 | Emitir tasa y orden de pago. | Técnico Gestión Urbana | * Tiempo de Pago 72 horas después de eso se envíe mensajes recordatorios por 5 días luego automáticamente se cierra el trámite y se comunica al ciudadano.
 |
| 4. | Realizar pago en línea. | Ciudadano |  N/A |
| 5. | Comprobar pago en el sistema | Ser. Interno |  N/A |
| 6. | Emitir licencia. | Servidor ventanilla |  N/A |
| 7. | Actividades simultaneas | Servidor ventanilla |  N/A |
| 7.1 | Entregar licencia al ciudadano | Servidor ventanilla |  N/A |
| 7.2 | Enviar datos al archivo. | Servidor ventanilla |  N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 7 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Proceso 4: Gestión de LMU-20 de Edificaciones Ordinario y Propiedad Horizontal**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 5 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 6 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.**  | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLA(S) DE NEGOCIO** |
| 1. | Escanear requisitos y cargarlos. | Ciudadano | * Lunes-Miércoles (8:30 a 16:30)
 |
| 2. | Recibir formulario normalizado y requisitos | Ente Colaborador |  N/A |
| 3. | Verificar que cumpla con todos los requisitos. | Ente Colaborador |  N/A |
| 4. | ¿Cumple con las normas técnicas y requisitos? | Ente Colaborador |  N/A |
| 4.1.  | No: Colocar observaciones para subsanar | Ente Colaborador |  N/A |
| 4.2 | Si: Generar informes de conformidad | Ente Colaborador |  N/A |
| 4.3 | Ingresar informes de conformidad  | Ente Colaborador |  N/A |
| 4.4 | Recibir expediente digital | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 5. | Es propiedad Horizontal | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 5.1 | Si: Buscar número de predio y cargar en el sistema | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 5.2 | Elaborar informe de aviso al notario | Ser. Departamento Legal |  N/A |
| 5.3 | Emitir número de predios correspondientes a la declaratoria de Propiedad Horizontal. | Ser. Catastro |  N/A |
| 5.4 | No: Emitir tasa, orden de pago | Técnico gestión Urbana |  -Tiempo de Pago 72 horas después de eso se envíe mensajes recordatorios por 5 días luego automáticamente se cierra el trámite y se comunica al ciudadano. |
| 6.  | Realizar pago en línea | Ciudadano |  N/A |
| 7. | Verificar el pago realizado. | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 8. | Emitir licencia | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 9 | Actividad simultanea | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 9.1 | Enviar licencia al ciudadano | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 9.2 | Enviar datos al archivo | Técnico gestión Urbana |  N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 7 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Proceso 5: Gestión de LMU-41 Publicidad Exterior**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 5 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 6 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.**  | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLA(S) DE NEGOCIO** |
| 1. | Escanear requisitos y cargarlos. | Ciudadano | * Lunes-Miércoles (8:30 a 16:30)
* Formulario Normalizado (requisitos para cada tipo de licencia).
 |
| 2. | Revisar que se encuentren todos los requisitos | Servidor Ventanilla |  N/A |
| 3. | ¿Cumple con los requisitos? | Servidor Ventanilla |  N/A |
| 3.1. | No: Colocar en observaciones para subsanar por el ciudadano | Servidor Ventanilla |  N/A |
| 3.2 | Subsanar observaciones | Ciudadano |  N/A |
| 4. | Si: ¿Cuál es el tipo de licencia? | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 4.1 | Fija de terceros: Realizar inspección de campo | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 4.2 | LUAE y fija propios | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 5 | ¿Cumple con los requisitos? | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 5.1  | Si: Emitir título de pago y orden de pago. | Técnico gestión Urbana | -Tiempo de Pago 72 horas después de eso se envíe mensajes recordatorios por 5 días luego automáticamente se cierra el trámite y se comunica al ciudadano. |
|   | No: ir a 3.1 |   |   |
| 6. | Realizar pago en línea. | Ciudadano |  N/A |
| 7. | Emitir licencia | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 8 | Actividades simultaneas | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 8.1 | Entregar licencia al ciudadano | Técnico gestión Urbana |  N/A |
| 8.2 | Enviar datos al archivo. | Técnico gestión Urbana |  N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 7 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Proceso 6: Gestión de LMU-40 Para la instalación de redes de servicio – Nueva y Modificada**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 5 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 6 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.**  | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLA(S) DE NEGOCIO** |
| 1. | Seleccionar tipo de Licencia | Ciudadano |  N/A |
| 1.1 | Actualización de licencia | Ciudadano |  N/A |
| 1.1.1 | Solicitar al ciudadano el registro de redes y actualización de datos | Técnico de licencia | Dos meses antes de la fecha en la que se emitió la licencia por primera vez. |
| 2. | Nueva | Ciudadano | N/A |
| 2.1  | Elaborar solicitud, llenar formulario y escanear requisitos | Ciudadano | N/A |
| 2.2 | Escanear y enviar documentos | Ciudadano | Se lo realizara por medio de un Portal web (de Lunes-Viernes de 8:30 a 16:30) |
| 2.3 | Registrar el trámite e ingresar al sistema GDOC | Asistente administrativa D. Desarrollo Urbanístico | N/A |
| 2.4 | Delegar expediente al técnico de licencias | Jefe de Reordenamiento de Redes | N/A |
| 3. | Revisión | Técnico de licencia | N/A |
| 3.1 | Revisar documentos administrativos digitales | Técnico de licencia | N/A |
| 3.2 | Entregar información digital para realizar la revisión. | Técnico de licencia | N/A |
| 3.3 | Revisión de Información geográfica digital | Analista GIS | N/A |
| 3.4 | ¿Está correcta la información | Analista GIS | N/A |
| 3.4.1 | No: Convocar mesa de trabajo con el ciudadano | Analista GIS | N/A |
| 3.4.2 | Emitir informe con observaciones vía web | Analista GIS | N/A |
| 3.4.3 | Emitir oficio de respuesta adjuntando el informe vía web. | Técnico de licencia | N/A |
| 3.4.5 | Subsanar Observaciones | Ciudadano | N/A |
| 3.4.6 | Si: Entregar acta de cumplimiento de información | Analista GIS | N/A |
| 3.4.7 | Recibir acta de cumplimiento | Técnico de licencia | N/A |
| 4. | ¿Cumple? | Técnico de licencia | N/A |
| 4.1 | No: Comunicar incumplimiento de información revisada | Técnico de licencia | N/A |
|   | Subsanar Observaciones (3.4.5) | Ciudadano | N/A |
| 5. | Si: Tipo de licencia | Técnico de licencia | N/A |
|   | NUEVA | Técnico de licencia | N/A |
|   | Actividades simultaneas | Técnico de licencia | N/A |
| 5.1 | Generar licencia y autorización digital | Técnico de licencia | N/A |
| 5.7 | Generar oficio de información técnica para el cobro de valores de tasa. | Técnico de licencia | N/A |
| 5.2 | Firma digital de la licencia | Secretario STHV | N/A |
| 5.3 | Registrar licencia en el sistema | Asistente administrativa D. Desarrollo Urbanístico | N/A |
| 5.4 | Emitir licencia y entregar al ciudadano | Asistente Administrativa | N/A |
| 5.5 | Retirar licencia de Ventanilla | Ciudadano | N/A |
|   | MODIFICADA  | Técnico de licencia | N/A |
| 5.6 | ¿Existió algún cambio en los datos | Técnico de licencia | N/A |
| 5.6.1 | Si: actualizar Datos | Técnico de licencia | N/A |
|   | Y realizar las actividades simultaneas correspondientes a 5.1 y 5.7 | Técnico de licencia | N/A |
| 6. | Generar pago de Tasas LMU-40 | Servidor Dirección Metropolitana Financiera Tributaria. | N/A |
| 7. | Pagar en línea. | Ciudadano | N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 7 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Proceso 7: Gestión de LMU-40 Para la instalación de redes de servicio – Cese de Actividades**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 5 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 6 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.**  | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLA(S) DE NEGOCIO** |
| 1. | Solicitar Cese de Actividades por portal web | Ciudadano | Formulario Normalizado |
| 2. | Recibir solicitud cese de actividades | Asistente administrativa D. Desarrollo Urbanístico |  N/A |
| 3. | Registrar el trámite | Asistente administrativa D. Desarrollo Urbanístico |  N/A |
| 4. | Generar cronograma de inspección conjunta | Técnico de Control |  N/A |
| 5. | Generar oficio solicitado Técnicos | Técnico de Control |  N/A |
| 6. | Realizar Inspección conjunta | Técnico de Control |  N/A |
| 7. | Recibir Informes de inspección con novedades | Técnico de licencia |  N/A |
| 8. | ¿Se retiró todas las redes? | Técnico de licencia |  N/A |
| 8.1. | Si: Aceptar solicitud. | Técnico de licencia |  N/A |
| 8.2 | Notificar Culminación de licencia. | Técnico de licencia |  N/A |
| 8.3 | Actividades simultáneas. | Técnico de licencia |  N/A |
| 8.3.1 | Notificar por el portal la culminación de la licencia | Técnico de licencia |  N/A |
| 8.3.2 | Registrar notificación y adjuntar firmas electrónicas | Asistente administrativa D. Desarrollo Urbanístico |  N/A |
| 8.3.3 | Enviar notificación de culminación de licencia al Administrador General | Ventanilla |  N/A |
| 9. | ¿Se realizó la inspección por segunda vez? |  Técnico de licencia |  N/A |
| 9.1. | Si: Comunicar a la agencia metropolitana de control |  Técnico de licencia |  N/A |
| 9.2. | Iniciar proceso administrativo sancionador |  Agente Metropolitana de Control |  N/A |
| 10. | No: Se realiza inspección por segunda vez |  Técnico de licencia |  N/A |
| 10.1. | Generar oficio para tasa de cobro |  Técnico de licencia |  N/A |
| 10.2. | Notificar al ciudadano para retiro completo de redes. |  Técnico de licencia |  10 días para solicitar nueva inspección. |
| 10.3 | Subsanar Observaciones. |  Ciudadano |  N/A |
| 11. | Generación de tasas por cese de actividades | Director Metropolitano Financiero Tributario |  N/A |
|   | Entregar título de crédito al ciudadano | Director Metropolitano Financiero Tributario |  N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 7 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD / FORMULARIO** | **PARÁMETRO INGRESADO** | **PARÁMETRO RESULTANTE** | **REQUIERE BDD** | **FUENTE** | **OBSERVACIONES** |
| **Envía** | **Tipo de dato** | **Retorna** | **Tipo de dato** |
| 1 | Ingreso de datos y solicitud del ciudadano | Número de Predio | Numérico | Número de Expediente | Numérico | SI | Ente Colaborador | El Ente colaborador asigna un número de expediente al trámite. Integrar la base de datos del número de expediente. |
| 2 | Nombre y Apellido | Texto | SI | Interna MDMQ | Se necesita gestionar la integración con la base de Datos de Catastro. |
| 3 | Clave Catastral | Numérico | SI | Interna MDMQ |
| 4 | Parroquia | Texto | SI | Interna MDMQ |
| 5 | Barrio/Urbanización | Texto | SI | Interna MDMQ |
| 6 | Calle/Intersección- Nomenclatura | Alfa Numérico | SI | Interna MDMQ |
| 7 | RUC | Numérico | Nombre del Ciudadano | Texto | SI | Interna MDMQ | Se necesita gestionar desde el SRI |
| 8 | Número de cedula | Numérico | Datos del Ciudadano: Nombre y apellido | Texto | SI | Registro Civil | Se necesita gestionar integración con DGRCIC (BSG-SNAP) o la base de Datos interna Registro de personas |
| 9 | Numérico | Datos del Ciudadano: Dirección Actual | Texto | SI | Registro Civil |
| 10 | Emisión Orden de Pago | Número de Predio | Numérico | Valores de la Tasa de cobro | Numérico | SI | Interna MDMQ | Se necesita gestionar la integración con la base de datos de D. M. Financiera |
| 11 | Emitir Licencia | Número de Predio | Numérico | ORDEN DE PAGO CANCELADA | Texto | SI | Interna MDMQ | Se necesita gestionar la integración con la base de datos de D. M. Financiera |
| 12 | Emisión de Licencia | Número de Expediente | Numérico | Nombre y Apellido del Ciudadano | Texto | SI | Interna MDMQ | Se necesita gestionar la integración con la Base de Datos registro de personas |
| 13 | Dirección Actual el Ciudadano | Texto | SI | Interna MDMQ |
| 14 | Cedula de Identidad del Ciudadano | Numérico | SI | Interna MDMQ |
| 15 | Nombre y Apellido del Profesional | Texto | SI | Interna MDMQ | Se debe crear una base de datos con la información principal del expediente. Estos datos deben ser modificables y sujetos a actualización por parte del ciudadano. |
| 16 | Cedula de Identidad del Profesional | Numérico | SI | Interna MDMQ |
| 17 | Dirección Actual del Ciudadano | Texto | SI | Interna MDMQ |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 8 – Acta de aprobación de Matriz de Interoperabilidad.**

* 1. **Regularización Metropolitana de Implantación de la Secretaría de Ambiente.**
		1. **Jerarquía del Servicio**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVICIO** | **GRUPOS** | **TRÁMITES** |
| Regularización Metropolitana de Implantación | Emisión de la Autorización Metropolitana de Implantación para estaciones de base celular centrales y repetidoras fijas (AMI) | Solicitud de Autorización Metropolitana de Implantación para estaciones de base celular centrales y repetidoras fijas (AMI) |

* + 1. **Proceso 1: Gestión de la Autorización**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 9 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 10 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLAS DE NEGOCIO** |
| 1 | Solicitar Autorización Metropolitana de Implantación | Administrado | Disponer de un número de registro en el Sistema de Información Ambiental Distrital SIAD |
| 2 | Tipo de Solicitud | Administrado |   |
| 2.1 | Llenar campos requeridos y enviar requisitos escaneados | Administrado | Nueva/Modificaciones mayores |
| 2.2 | Enviar base de datos digital  | Administrado | Cambios menoresEnviar Trimestralmente Formato xls. |
| 3 | Enviar información | Administrado | Existirá un contador de tiempo que inicie en esta actividad |
| 4 | Recibir y asignar la documentación | Coordinador de Telecomunicaciones | Si no se asigna durante 2 días término, se enviará la documentación a cualquiera de los técnicos |
| 5 | Revisar documentación ingresada | Técnico de Telecomunicaciones | N/A |
| 6 | Es necesaria la inspección? | Técnico de Telecomunicaciones | N/A |
| 6.1 | Inspección | Técnico de Telecomunicaciones | N/A |
| 6.2 | Generar y enviar informe técnico | Técnico de Telecomunicaciones | N/A |
| 7 | Cumple con requisitos? | Técnico de Telecomunicaciones | N/A |
| 7.1 | Emitir pronunciamiento | Técnico de Telecomunicaciones | Notificar al técnico asignado y al Coordinador de Telecomunicaciones con 5 días de anticipación a los 21 días término máximo contados desde la actividad 3 |
| 7.1.1. | Revisar y enviar observaciones | Coordinador de Telecomunicaciones | N/A |
| 7.1.2. | Subsanar | Administrado | N/A |
| 7.2 | Generar oficio de la Autorización Metropolitana de Implantación (AMI) | Técnico de Telecomunicaciones | Notificar al técnico asignado y al Coordinador de Telecomunicaciones con 5 días de anticipación a los 21 días término máximo contados desde la actividad 3 |
| 8 | Revisar y enviar AMI | Coordinador de Telecomunicaciones | N/A |
| 9 | Revisar y enviar AMI | Director Metropolitano de Gestión de la Calidad Ambiental | N/A |
| 10 | Aprobar, firmar y enviar AMI | Secretario Metropolitano de Ambiente | N/A |
| 11 | Recibir y descargar AMI | Administrado | N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 11 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Proceso 2: Inspección**
			1. **Requerimientos funcionales y formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 9 – Requerimientos Funcionales del Servicio.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 10 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + - 1. **Reglas de negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLAS DE NE00GOCIO** |
| 1 | Planificación | Coordinador de Telecomunicaciones | N/A |
| 2 | Notificar al administrado y técnico | Coordinador de Telecomunicaciones | Enviar notificación a Administrado para el inicio de la inspección |
| 3 | Inspeccionar las estaciones base celular, repetidoras, centrales u otras | Técnico de Telecomunicaciones | Iniciar la inspección 3 días término después de la notificación enviada al Administrado |
| 4 | Generar informe técnico | Técnico de Telecomunicaciones | Especificar tipo de inspección |
| 5 | Tipo de informe | Técnico de Telecomunicaciones | N/A |
| 5.1 | Notificar los hallazgos | Coordinador de Telecomunicaciones | Emitir notificación al Administrado de hallazgos |
| 5.2 | Enviar informe técnico | Técnico de Telecomunicaciones | N/A |
| 6 | Recibir notificación | Administrado | N/A |
| 7 | Hallazgos? | Administrado | N/A |
| 7.1 | Seguimiento y Control | Administrado | N/A |
| 8 | Tipo de hallazgo? | Administrado | N/A |
| 8.1 | Subsanar  | Administrado | Hallazgo leve - 15 días término para subsanar |
| 8.2 | Subsanar  | Administrado | Hallazgo grave - 8 días término para subsanar |
| 9 | Seguimiento y Control | Administrado | N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 11 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD / FORMULARIO** | **PARÁMETRO INGRESADO** | **PARÁMETRO RESULTANTE** | **REQUIERE BDD** | **FUENTE** | **OBSERVACIONES** |
| **Envía** | **Tipo de dato** | **Retorna** | **Tipo de dato** |
| 2.1 | Identificación y localización del proyecto | Número de Registro de Establecimiento | Numérico | 1. Nombre de la estación base celular, central y/o repetidor
2. Nombre del promotor del proyecto
3. Nombre del representante legal
4. No. Predio/clave catastral
5. Parroquia
6. Dirección
7. Barrio / sector
 | 1. Alfanumérico2. Alfanumérico3. Alfanumérico4. Numérico5. Alfabético6. Alfanumérico7. Alfabético8. Alfanumérico | SI | Interna MDMQ(SIAD) | Se necesita migrar base de datos de estaciones base celular de SIAD  |
| 2.1 | Identificación y localización del proyecto | Código SUIA | Alfanumérico | AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA AMBIENTAL | Documento | SI | Ministerio del Ambiente (MAE) | El nombre es exactamente igual del nombre del SUIA |
| 2.1 | Información del área de influencia | No. Predio | Numérico | Uso de suelo principalIRM | AlfanuméricoDocumento | SI | Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda(Dirección Catastros) | El Uso de suelo principal debe ser igual al del IRM |
| 2.1 | Localización en Mapa  | Coordenadas UTM | Alfanumérico | Mapa localizado | Mapa | no | Google | Ubicación exacta del predio |
| 4 | Revisar y Asignar técnico | Trámites por atender | Alfanumérico | Nombre de la estación base celular, central y/o repetidor | Alfanumérico | si | Interna MDMQ(GDoc) | Se necesita migrar base de datos de estaciones base celular de GDoc  |
| 5 | Inspección | No existen conexiones tecnológicas para este proceso. |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 12 – Acta de aprobación de Matriz de Interoperabilidad.**