





|  |  |
|--|--|
| <br> | <b>ACTA DE REUNIÓN</b>   |
|  | <b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Tema de la Reunión</b>   | <b>Acta No. SER-290317-MR11</b>          |
| <b>Acta de aprobación de Reglas de Negocio de los procesos asociados al servicio "Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas", trámite Solicitud de LMU-40 para el otorgamiento de la licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio</b> | Fecha: 29 de marzo 2017                  |
|   | Hora: 14h30                              |
|   | Lugar: Unidad de Reordenamiento de Redes |

| <b>Asistentes</b>          |                                     |   |
|----------------------------|-------------------------------------|---|
| <b>Nombres y Apellidos</b> | <b>Cargo</b>                        | <b>Institución</b>                          |
| Amparo Quinga              | Jefe Unidad Reordenamiento de Redes | Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda |

| <b>Orden del día</b> |   |
|----------------------|---|
| <b>1.</b>            | Levantamiento de información de las Reglas de Negocio para la situación mejorada del flujo para: Solicitud para el otorgamiento de la licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio LMU-40 Nueva y Modificada.  |
| <b>2.</b>            | Levantamiento de información de las Reglas de Negocio para la situación mejorada del flujo para: Solicitud para el otorgamiento de la licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio LMU-40 Cese de actividades. |

| <b>Acuerdos</b> |   |                    |              |
|-----------------|---|--------------------|--------------|
|                 | <b>Acuerdo</b>  | <b>Responsable</b> | <b>Fecha</b> |
| <b>1.</b>       | Se acuerdan las reglas de negocio para el Modelo To-Be (diagramas de flujo en su situación mejorada) de los | MDMQ               | 29-03-2017   |



|  |  |  |
|--|--|--|
| procesos asociados al servicio "Emisión de Licencias Metropolitana Urbanística" para el trámite Solicitud para el otorgamiento de la licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio LMU-40<br>Anexo: Reglas de Negocio. |  |  |
|--|--|--|

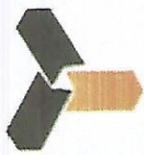
| Compromisos |            |             |       |
|-------------|------------|-------------|-------|
|             | Compromiso | Responsable | Fecha |
| 1.          |            |             |       |
| 2.          |            |             |       |

| Firmas              |       |
|---------------------|-------|
| Nombres y Apellidos | Firma |
| Amparo Quinga       |       |

## ANEXO: Reglas de Negocio para el diagrama de flujo de la situación mejorada (To-Be) para la LMU-40.

- **Solicitud de LMU-40 Nueva y Modificada.**

| No.   | Actividad  | Rol  | Reglas de negocio   |
|-------|--|--|---|
| 1.    | Seleccionar tipo de Licencia   | Ciudadano  | - Formulario Normalizado<br>- Nueva o Modificada                              |
| 1.1   | Actualización de licencia  | Ciudadano  | Modificada  |
| 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   |



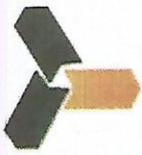
|       |   |  |     |
|-------|---|--|-----|
| 3.4.6 | Si: Entregar acta de cumplimiento de información                        | Analista GIS                                       | N/A |
| 3.4.7 | Recibir acta de cumplimiento  | Técnico de licencia                                | N/A |
| 4.    | ¿Cumple?  | 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   | Imprimir licencia y entregar al ciudadano                               | Ventanilla   | 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  | Dirección Metropolitana Financiera Tributaria.     | N/A |
| 7.    | Pagar en línea.   | Ciudadano  | N/A |





• **Solicitud de LMU-40 Cese de Actividades.**

| No.    | Actividad   | Rol   | Reglas de negocio  |
|--------|---|---|--|
| 1.     | Solicitar Cese de Actividades por portal web                            | Ciudadano   | Formulario Normalizado   |
| 2.     | Recibir solicitud cese de actividades                                   | Asistente administrativa<br>D. Desarrollo Urbanístico | N/A  |
| 3.     | Registrar el trámite  | Asistente administrativa<br>D. Desarrollo Urbanístico | N/A  |
| 4.     | Generar cronograma de inspección conjunta                               | Técnico de Control                                    | N/A  |
| 5.     | Generar oficio solicitado Técnicos                                      | Técnico de Control                                    | -Tiempo para inspecciones desde 8 días de la fecha que se solicita el tecnico. |
| 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<br>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                          | N/A                                       |
| 10.3  | Subsanar Observaciones.                               | Ciudadano                                    | N/A                                       |
| 11.   | Generación de tasas.                                  | Director Metropolitano Financiero Tributario | - Cuando cae en la fecha de exigibilidad. |
|       | Entregar título de crédito al ciudadano               | Director Metropolitano Financiero Tributario | N/A                                       |

### Firmas de Responsabilidad

| RESPONSABLE DEL SERVICIO            | LÍDER DEL PROYECTO   |
|-------------------------------------|----------------------|
|                                     |                      |
| Amparo Quinga                       | EUSA JACOME          |
| Jefe Unidad Reordenamiento de Redes | ASESOR PLANIFICACIÓN |

