



**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS  
RESOLUCIÓN N° SGR-017-2018**

**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA  
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**CONSIDERANDO:**

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;



- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE**, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0049-M de 25 de enero de 2018, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, el Ing. Alexander Isaac Vega Tapia, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, solicita la autorización para la institucionalización del "**Procedimiento para Automatización / Sistematización de Procesos**"; documento que mediante sumilla inserta es autorizado por la Máxima Autoridad;
- QUE**, en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** el memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0049-M de 25 de enero de 2018, mediante el cual se solicita la institucionalización del "**Procedimiento para Automatización / Sistematización de Procesos**";

**Artículo 2.- EMITIR** el "**Procedimiento para Automatización / Sistematización de Procesos**", el mismo que se adjunta a la presente resolución.

**Artículo 3.- DISPONER** a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la aplicación, control y monitoreo del "**Procedimiento para Automatización / Sistematización de Procesos**".

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del "**Procedimiento para Automatización / Sistematización de Procesos**", expedido mediante esta resolución.

**Artículo 5.- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, al primer día del mes de febrero de dos mil dieciocho.

**Cúmplase y socialícese.**

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**LCDA. MARIA ALEXANDRA OCLES PADILLA**  
**SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Elaborado por:	Ab. Patricia Vera Vite
Aprobado por:	Ab. Martha Giler Giler



**SECRETARÍA  
DE GESTIÓN  
DE RIESGOS**

---

# **PROCEDIMIENTO PARA AUTOMATIZACIÓN / SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS**

**TIC-SGR-PR-04**

[Versión 0.1]



## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Cristhian Andrés Montoya Álava/ Analista de Servicios de Tecnologías de Información 2		29/12/2017
Apoyo metodológico:	Stefanie Carrera Cadena / Directora de Servicios, Procesos y Calidad, Subrogante		29/12/2017
Validado por Responsable de proceso:	Jesús Humberto González Vera / Director de Tecnologías de la Información y Comunicación		29/12/2017
Aprobado por:	Alexander Isaac Vega Tapiá/ Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		29/12/2017

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	15/12/2017
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	20/12/2017
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	28/12/2017
1.0	Emisión final luego de regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	29/12/2017



## CONTENIDO

PROPÓSITO .....	4
ALCANCE .....	4
MARCO LEGAL .....	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS .....	4
LINEAMIENTOS .....	5
DETALLE DE ACTIVIDADES .....	7
DIAGRAMA DE FLUJO .....	14
ANEXOS.....	15





## PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la automatización/sistematización de procesos a fin de realizar acciones de mejora en la prestación de servicios y/o procesos.

## ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en matriz y coordinaciones zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la elaboración y el envío de documentos habilitantes para automatización / sistematización del procesos hasta la implementación de la aplicación a nivel nacional.

## MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Acuerdo No. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- Resolución No. SNGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Automatización:** La automatización de un proceso corresponde a la implementación de una tecnología para apoyar la realización de las actividades dentro del mismo.
- **Estructura visual:** se refiere al boceto de un proyecto digital, define elementos de control para la interacción del usuario ilustrando el funcionamiento de las pantallas.
- **Iteración:** es la ejecución de un ciclo de desarrollo de producto.
- **Manual de usuario:** es un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular.
- **Manual Técnico:** este documento contiene un resumen técnico del aplicativo: alcance, infraestructura básica y óptima para la puesta en producción, modelo entidad-relación de la base de datos, estructura del código fuente.
- **Prototipar:** es una representación en alto detalle sobre un proyecto digital, incluye interfaces y experiencia de usuario, es modificable y escalable.
- **Puesta en producción:** Fase en el desarrollo de una aplicación, en la cual se hace la entrega oficial y se capacita a los usuarios.
- **Responsable de Macro proceso:** Titular o máxima autoridad de la unidad o dirección que ejecuta un determinado proceso, puede ser a nivel de Subsecretario(a) y/o Coordinador(a) General.





- **Rol:** tipo de Usuario encargado de realizar o gestionar una actividad dentro de un procedimiento.
- **Sistematización:** corresponde a organizar las actividades de manera que formen un sistema, para dar una respuesta más rápida a los clientes, entregando los productos y servicios de una manera más eficiente.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

## LINEAMIENTOS

1. La Norma Técnica para la prestación de servicios y administración por procesos establece en su art. 37 las siguientes consideraciones previas a la automatización de procesos:
  - ◆ La infraestructura tecnológica que soportará la solución informática a implementar;
  - ◆ La disponibilidad de la infraestructura sobre la cual se alojará la solución informática a implementar;
  - ◆ Los sistemas informáticos existentes internos y/o externos con los cuales la solución deberá intercambiar datos;
  - ◆ Datos que puedan ser consumidos o compartidos con otra instituciones;
  - ◆ El grado de cumplimiento de los estándares de seguridad de la información;
  - ◆ Los riesgos asociados a la vulneración de la información que se pudiesen generar antes, durante y después de la automatización;
  - ◆ La gestión y soporte de la solución informática desarrollada;
  - ◆ Los responsables y procesos de gestión de tecnologías de la información para la disponibilidad de los procesos automatizados;
  - ◆ La gestión de datos de procesos automatizados; y
  - ◆ Los procedimientos necesarios para garantizar la actualización y calidad de los datos que se generen de acuerdo al modelo de gestión de datos del Estado, emitido por la entidad competente.
2. El Responsable de Macro proceso enviará la solicitud para la automatización/ sistematización de procesos al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos, utilizando la Plantilla No. 1 "**Solicitud de automatización/ sistematización de proceso**".
3. El(a) Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación elaborará una planificación de las actividades involucradas en la automatización del proceso en cronograma de trabajo (estimado), el cual pondrá en conocimiento del Responsable de Macro proceso y Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y Director (a) de Servicios, Procesos y Calidad, esta actividad se realizará en un plazo máximo de (4) cuatro días de recibida la disposición del Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación.
4. El(a) Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá convocar a una reunión de validación al Responsable del Macro proceso y a el(a) Director(a) de Servicios,





Procesos y Calidad por cada iteración que desarrolle; y registrará las observaciones en el formato TIC-SGR-FO-07: Acta de Revisión

5. El(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad realizará el modelamiento del procedimiento utilizando la notación BPMN 2.0.
6. El Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación elaborará el "Manual de Usuario" en conjunto con el(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad.
7. El(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad imprimirá tres (3) ejemplares del procedimiento y recolectará las firmas de elaboración, revisión, validación y aprobación del documento, así como también se asegurará de que conste la sumilla del Responsable de Proceso en todas las hojas del mismo. Los tres (3) ejemplares del procedimiento serán entregados a los siguientes responsables una vez realizada la institucionalización:

**Ejemplar 1:** Coordinación General de Asesoría Jurídica

**Ejemplar 2:** Responsable de Macro proceso

**Ejemplar 3:** Dirección de Servicios, Procesos y Calidad

8. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica socializará el instrumento legal suscrito por la máxima autoridad a nivel nacional y remitirá cinco (5) ejemplares del mismo, conforme a lo siguiente:

**Ejemplar 1:** Despacho Ministerial

**Ejemplar 2:** Coordinación General de Asesoría Jurídica

**Ejemplar 3:** Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

**Ejemplar 4:** Responsable del Macro proceso

**Ejemplar 5:** Responsable de Proceso

9. En caso de que la Máxima Autoridad requiera revisión de la aplicación, El(a) Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación convocará a reunión de presentación junto con el Responsable del macro proceso y con El(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad.
10. El Responsable del macro proceso deberá delegar a un técnico de su área para cumplir con el rol de administrador del sistema y este debe ser incluido en el Manual de Usuario.
11. Como parte de la implementación, el(a) Responsable del macro proceso deberá socializar la aplicación a través de comunicados, capacitación virtual o presencial al personal de la institución y registrar las oportunidades de mejora que se susciten en la implementación para futura actualización en el desarrollo de la aplicación e informará al(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación.





12. El responsable del macro proceso determinará si la implementación de la aplicación desarrollada se realizará a nivel nacional o sólo a nivel matriz.
13. Toda actualización requerida por el(a) Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y comunicados al(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad para que se realice el registro y control correspondiente.
14. Los responsables del procedimiento para automatización/ sistematización de procesos deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades en el presente documento.

#### DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable del macro proceso	<b>Elaborar y remitir documentos habilitantes para automatización/ sistematización de proceso</b>	Elabora y remite documentos habilitantes para automatización / sistematización de proceso.	Memorando enviado: plantillas "Solicitud de automatización/ sistematización de proceso" e "Informe de necesidad de automatización/ sistematización de proceso"
2.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Disponer revisión de documentos y análisis de factibilidad para desarrollo de aplicación</b>	Dispone revisión de documentos y análisis de factibilidad para desarrollo de aplicación.	Memorando recibido
3.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Analizar factibilidad para desarrollo de aplicación</b>	Analiza factibilidad para desarrollo de aplicación, en base al "Informe de necesidad de automatización/ sistematización de proceso"	Memorando recibido, ver plantillas: "Solicitud de automatización/ sistematización de proceso", "Informe de necesidad de"





N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				automatización/ sistematización de proceso"
4.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	Comunicar el Informe de factibilidad para desarrollo de aplicación	Comunica el Informe de factibilidad para desarrollo de aplicación al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.	Formato: TIC-SGR-FO-05 "Informe de Factibilidad de desarrollo de aplicación"
5.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	¿Es factible el desarrollo de la aplicación?	Determina si es factible el desarrollo de la aplicación	N/A
5.1.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	Notificar al responsable de macroproceso que gestione la contratación para desarrollo de aplicación	Si no es factible el desarrollo de la aplicación, notifica al responsable de macroproceso que gestione la contratación para desarrollo de aplicación, fin del proceso.	Memorando al Responsable del Macroproceso
5.2.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	Solicitar autorización para desarrollo de aplicación	Si es factible el desarrollo de la aplicación, solicita al Secretario (a) de Gestión de Riesgos autorización para desarrollo de aplicación.	Memorando enviado con copia al Responsable del Macroproceso
6.	Secretario (a) de Gestión de Riesgos	¿Autoriza la automatización/ sistematización?	Determina si autoriza o no la automatización / sistematización en base al Informe.	No aplica



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
6.1.	Secretario (a) de Gestión de Riesgos	<b>Notificar que solicitud no procede</b>	Notifica al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica que no procede la solicitud de automatización, fin del proceso.	Memorando reasignado con solicitud no autorizada
6.2.	Secretario (a) de Gestión de Riesgos	<b>Dispone la automatización/ sistematización de proceso</b>	Si autoriza, dispone la automatización / sistematización de proceso.	Memorando reasignado con solicitud autorizada
7.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Comunicar autorización de automatización/ sistematización de proceso</b>	Comunica la autorización de automatización / sistematización de proceso a Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad; Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Responsable de Macro Proceso.	Memorando informado
8.	Director (a) de Procesos, Servicios y Calidad	<b>Elaborar documentos para automatización/ sistematización de proceso</b>	Elabora documentos para automatización / sistematización de proceso, en conjunto con el responsable del proceso y Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Modelamiento del proceso, Requerimientos funcionales y Estructura visual
9.	Director (a) de Procesos, Servicios y Calidad	<b>Gestionar aprobación de documentos habilitantes con</b>	Gestiona aprobación de documentos con responsable de macro proceso y	Memorando enviado, plantilla: "Solicitud de aprobación de





N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		responsable de macro proceso y proceso	responsable de proceso.	documentos habilitantes para automatización / sistematización"
10.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	Disponer elaboración de especificaciones de aplicación y cronograma para el desarrollo	Dispone al Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación la elaboración de especificaciones de aplicación y cronograma para el desarrollo.	Correo electrónico institucional enviado
11.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Elaborar especificaciones y cronograma y gestionar socialización Para desarrollo de la aplicación	Elabora especificaciones y cronograma, y gestiona socialización del cronograma para desarrollo de la aplicación, ver lineamiento No. 3	Formato: TIC-SGR-FO-06 "Especificaciones de aplicación" Correo electrónico
12.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Definir iteración para el desarrollo de la aplicación	Define iteración para el desarrollo de la aplicación, en conjunto con el Responsable del proceso o macro proceso.	TIC-SGR-FO-08 "Especificaciones de aplicación en iteración"
13.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Prototipar iteración de la aplicación	Prototipea la iteración de la aplicación con el responsable del macro proceso y Director (a) de Servicios, Procesos y Calidad.	Correo electrónico institucional enviado



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
14.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Desarrollar la iteración de la aplicación</b>	Desarrolla la iteración de la aplicación, de acuerdo a los requisitos.	No aplica
15.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Coordinar validación de la aplicación</b>	Coordina validación del desarrollo de la aplicación mediante una reunión de trabajo, <b>ver lineamiento No. 4</b>	Correo institucional enviado
16.	Responsable del Macro proceso	<b>Realizar pruebas y verificar que la aplicación cumpla los requerimientos funcionales</b>	Realiza pruebas y Verifica que el desarrollo de la aplicación cumpla con los requerimientos funcionales, en conjunto con el Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación y con el Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad.	TIC-SGR-FO-07 "Acta de Revisión"
17.	Responsable del Macro proceso	<b>¿Existen observaciones a la aplicación?</b>	Determina si existen observaciones o no al desarrollo de la aplicación.	No aplica
17.1.	Responsable del Macro proceso	<b>Detallar observaciones y posibles mejoras a la aplicación</b>	Si existen observaciones a la aplicación, detalla las observaciones y posibles mejoras a la aplicación.	TIC-SGR-FO-07 "Acta de Revisión"





N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
17.1.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Realizar ajustes requeridos en la aplicación	Realiza ajustes en el desarrollo de la aplicación, <b>continúa en actividad Nro. 12</b>	TIC-SGR-FO-08 "Especificaciones de aplicación en iteración"
17.2.	Responsable del Macro proceso	Comunicar la aprobación del desarrollo de la aplicación	Comunica la aprobación del desarrollo de la aplicación al Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica con copia al Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación y al Director (a) de Servicios, Procesos y Calidad.	Memorando enviado, ver plantilla: "Notificación de aprobación del desarrollo de la aplicación"
18.a.	Director (a) de Servicios, Procesos y Calidad	Elaborar manuales usuario y documentar procedimiento	Elabora manuales de usuario y documenta procedimiento, <b>ver lineamiento Nro. 5 y 6.</b>	Manuales de usuario y procedimiento
18.b.	Director (a) de Servicios, Procesos y Calidad	Imprimir ejemplares de procedimiento y gestionar recolección de firma	Imprime ejemplares de procedimiento y gestiona recolección de firma, <b>ver lineamiento No. 7; continúa en paso Nro. 19.</b>	"Manuales de usuario y Procedimiento"
18.c.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Elaborar manual técnico de la aplicación	Elabora manual técnico de la aplicación.	"Manual Técnico"
19.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Elaborar Informe de entrega de desarrollo de la aplicación	Elabora informe de entrega de desarrollo de la aplicación, se anexa	TIC-SGR-FO-09 "Informe de entrega de desarrollo de la aplicación"



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			expediente de iteraciones, manuales de usuario y procedimiento.	
20.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Gestionar envío de documentos de desarrollo de la aplicación</b>	Gestiona envío de documentos de desarrollo de la aplicación.	Memorando enviado
21.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Notificar culminación de desarrollo y solicitar autorización para institucionalización de la aplicación</b>	Notifica la culminación del desarrollo y solicita autorización para institucionalización, al Secretario (a) de Gestión de Riesgos con copia al Responsable del Macroproceso.	Memorando enviado, ver plantilla: "Solicitud de institucionalización"
22.	Secretario (a) de Gestión de Riesgos	<b>Autorizar institucionalización de la aplicación</b>	Autoriza la institucionalización de la aplicación.	Memorando sumillado
23.	Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica	<b>Elaborar y gestionar suscripción de instrumento legal para institucionalización de la aplicación</b>	Elabora y gestiona suscripción de instrumento legal para institucionalización de la aplicación.	Instrumento legal para institucionalización
24.	Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica	<b>Remitir ejemplares de instrumento legal de institucionalización de la aplicación</b>	Remite ejemplares de instrumento legal de institucionalización de la aplicación. <b>Ver lineamiento No. 8</b>	Memorando enviado
25.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Notificar puesta en producción de la aplicación</b>	Notifica puesta en producción de la aplicación, al responsable del Macro proceso y responsable del	Correo electrónico institucional

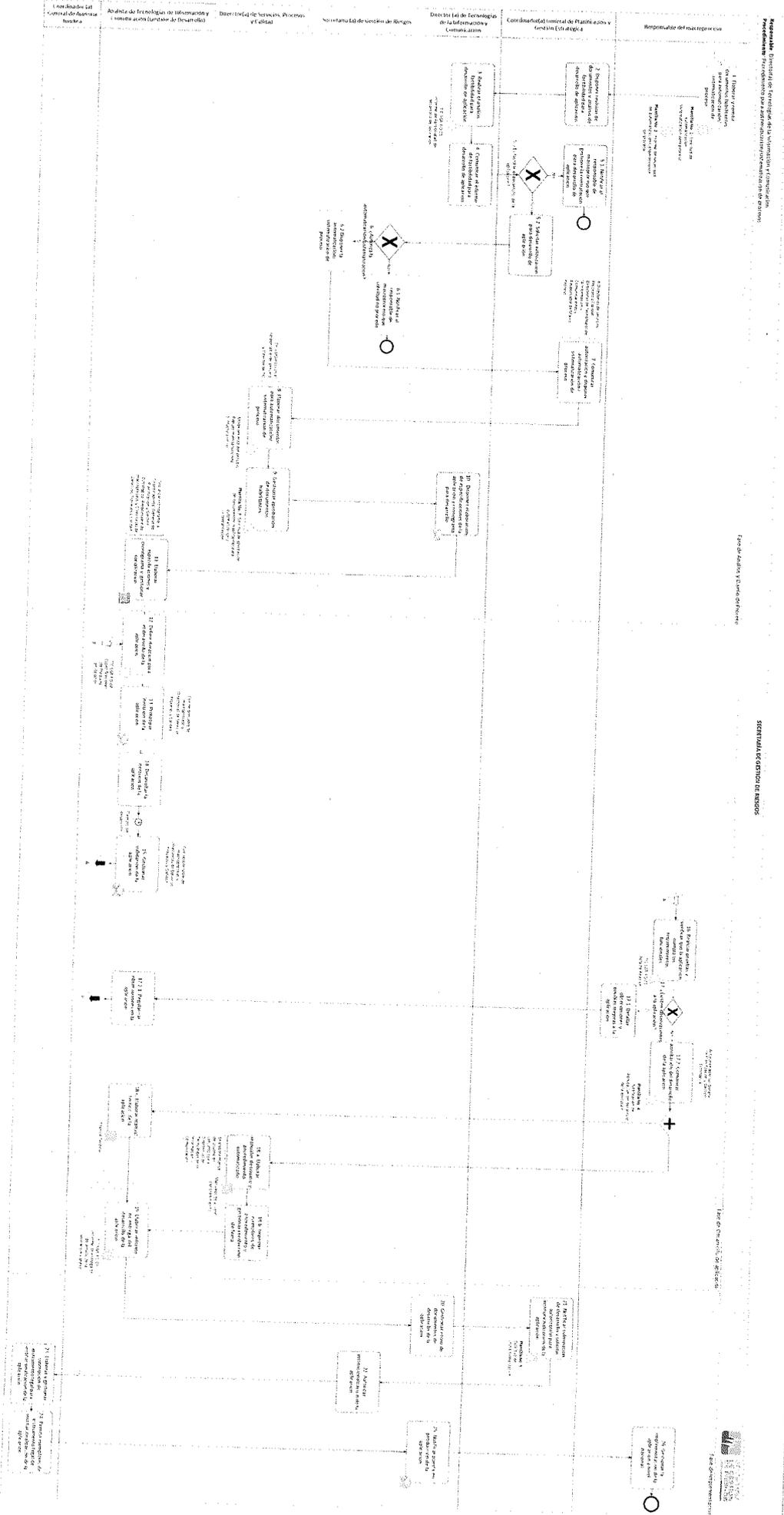




N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			proceso	
26.	Responsable del Macro proceso	Gestionar la implementación de la aplicación a nivel nacional	Gestiona la implementación de la aplicación a nivel nacional. Ver lineamientos Nro. 11 y 12	No aplica



DIAGRAMA DE FLUJO







## ANEXOS

### Plantillas:

- Solicitud de automatización/ sistematización de proceso
- Informe de necesidad de automatización/sistematización de proceso
- Solicitud de aprobación de documentos habilitantes para automatización / sistematización
- Notificación de aprobación del desarrollo de la aplicación.
- Solicitud de institucionalización

### Formatos:

- TIC-SGR-FO-05 Informe de Factibilidad de desarrollo de aplicación
- TIC-SGR-FO-06 Especificaciones de aplicación
- TIC-SGR-FO-07 Acta de Revisión
- TIC-SGR-FO-08 Especificaciones de aplicación en iteración
- TIC-SGR-FO-09 Informe de Entrega del desarrollo de la aplicación







**Memorando Nro. SGR-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de xxxxxxx de 20XX**

**PARA:** (Nombre del/a Coordinador/a General de Planificación de Gestión de Riesgos)  
Secretario/a de Gestión de Riesgos

**DE:** (Nombre del Responsable de Macroproceso)  
(Cargo del Responsable de Macroproceso)

**ASUNTO:** Solicitud de automatización/ sistematización de proceso

De mi consideración:

Estimado/a Coordinador/a, por medio del presente solicito muy gentilmente se sirva disponer a quien corresponda realizar la automatización-sistematización del proceso "XYZ", para lo cual anexo el Informe de necesidad de automatización/sistematización del proceso en mención.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre de Subsecretario(a) / Coordinador(a) General  
**CARGO**





Memorando Nro. SGR-XXXX-20XX-0XXX-M

Samborondón, XX de xxxxxxx de 20XX

**PARA:** (Nombre del/a Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica)  
Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

**DE:** (Nombre del Responsable de Macroproceso)  
(Cargo del Responsable de Macroproceso)

**ASUNTO:** Notificación de aprobación del desarrollo de la aplicación

De mi consideración:

Estimado/a Coordinador/a, en virtud de la reunión mantenida el (día/mes/año), en donde se realizó la revisión final del desarrollo de la aplicación del proceso "XYZ", comunico a Ud. que el desarrollo de la aplicación se encuentra acorde a lo requerido, por lo tanto solicito se realicen los trámites correspondientes para poner en producción desde el (día/mes/año).

Adicionalmente informo que el delegado(a) como administrador del sistema es el(a) (Nombre del/a la personad delegada) y cargo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre de Subsecretario(a) / Coordinador(a) General  
**CARGO**





## INFORME DE NECESIDAD DE AUTOMATIZACIÓN/SISTEMATIZACIÓN DE PROCESO

---

1. ANTECEDENTES
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD
4. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES
5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:

f) \_\_\_\_\_  
Delegado(a)

Cargo  
Fecha:

Aprobado por:

f) \_\_\_\_\_  
Nombre del Responsable del  
Macroproceso o responsable del  
proceso  
Cargo  
Fecha:







**Informe de factibilidad**  
*[Nombre del producto/proyecto]*  
**Fecha:** *[dd/mm/aaaa]*





## Tabla de contenido

Información del Estudio .....	3
Resumen Ejecutivo.....	3
Antecedentes.....	3
Análisis .....	3
Descripción del Problema (¿Qué y quién?) .....	3
Contexto (¿Dónde?).....	3
Alcance de la Solución (¿Cómo?) .....	4
Objetivos Específicos .....	4
Posibles Soluciones .....	4
Conclusiones y Recomendaciones .....	4



## Información del Estudio

Requirente	Persona (Cargo), Unidad o Coordinación que solicita proyecto
Proyecto/Producto	Nombre del Proyecto o Producto
Fecha de Solicitud	Fecha en que solicitaron solución al problema
Especialista	Nombre del Funcionario responsable del estudio

## Resumen Ejecutivo

- Ser conciso, abarcando un resumen de toda la factibilidad.
- Resaltar los hallazgos claves, para obtener rápidamente una visión general clara de los detalles más pertinentes.

## Antecedentes

En esta sección se presenta una introducción con orígenes:

- Factores que dieron origen a la necesidad de un proyecto y el factor impulsador para el uso de tecnología.
- Interesados clave involucrados. Detallar si el requirente fue un funcionario, o quizás de otra organización que propuso la idea.
- Actividades que se han realizado para que se solicite implementación tecnológica.
- Detallar nuestras competencias al atender necesidad del requirente.

## Análisis

### Descripción del Problema (¿Qué y quién?)

La necesidad (situación actual) del requirente (grupo objetivo a quien se va a solucionar problema) en términos generales.

### Contexto (¿Dónde?)

Se citan las normativas (situación legal) y otros temas de **política vigente** además de las posibles variables que generen cambios en el producto del proyecto.

Describir las actividades que se deben realizar en el marco del proyecto; e identificar los factores internos y externos que pueden afectar al producto final.

Generación de **impacto** sobre entes de la comunidad además de la organización, como por ejemplo: asociaciones comunitarias, grupos de intereses políticos y económicos,





asociaciones laborales (sindicatos), grupos industriales, asociaciones de comerciantes, entre otros.

### Alcance de la Solución (¿Cómo?)

Se describe el propósito principal del proyecto, resultados esperados, principales entregables, bien sean documentos o componentes del producto, servicio o resultado que se proporcionará a través de tecnología.

### Objetivos Específicos

Criterios principales para la evaluación de factibilidad:

- Para cada objetivo específico se indica lo que se hará y el beneficio que traerá.
- Describir hitos que se esperan.

### Posibles Soluciones

Aquí se provee de entendimiento sobre los **recursos tecnológicos disponibles actualmente y su aplicabilidad a las necesidades**, implica una evaluación del hardware y/o software además de cómo este puede cubrir las necesidades a solventar.

Describir los productos existentes que solucionan el problema de diferentes maneras además de las distintas bondades y limitaciones (cuadro comparativo):

- Indicar los candidatos que satisfacen la necesidad (soluciones al problema [incluir algo desde 0 en caso de desarrollo de software]).
- Indicar los recursos que implicaría (material [costo] y humano, tiempos).
- Indicar personalizaciones posibles (optimizaciones).
- Indicar cómo se adaptaría y las horas de trabajo que implicaría.
- Indicar cómo se usaría.
- Indicar razón por la cual una es mejor que otras (detalles de optimización).
- Indicar cuál es la solución preferida por los involucrados.
- Indicar técnicamente cuál es la mejor opción.

### Conclusiones y Recomendaciones

Hallazgos del análisis:

- Explicación sobre si la solución es recomendable o no.
- Explicación de los pros y los contras de la solución selecta.
- Justificar la probabilidad de éxito a corto y largo plazo.





Memorando Nro. SGR-XXXX-20XX-0XXX-M

Samborondón, XX de xxxxxxx de 20XX

**PARA:** (Nombre del/a Secretario/a de Gestión de Riesgos)  
Secretario/a de Gestión de Riesgos

**DE:** (Nombre del/a Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica)  
Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica

**ASUNTO:** Institucionalización de Procedimiento automatizado/sistematizado de la Dirección xxx

De mi consideración:

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad ha elaborado, revisado y validado el siguiente procedimiento automatizado/sistematizado:

**“Procedimiento XYZ”**

Por tal motivo, solicito su autorización para la institucionalización de los documentos antes detallados a través del instrumento legal pertinente, para el trámite correspondiente mediante la Coordinación General de Asesoría jurídica.

Nota: Los documentos originales serán entregados en el despacho.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre de Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica  
**CARGO**





**Memorando Nro. SGR-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de xxxxxxx de 20XX**

**PARA:** (Nombre del Responsable de Macroproceso)  
(Cargo del Responsable de Macroproceso)

**DE:** (Nombre del/a Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica)  
Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica

**ASUNTO:** Solicitud de aprobación de documentos habilitantes para automatización  
/sistematización

De mi consideración:

Estimado/a Subsecretario(a)/ Coordinador (a), por medio del presente anexo al presente para su revisión y aprobación los documentos habilitantes para dar inicio a la automatización/sistematización del proceso "XYZ", los mismos que fueron trabajados en conjunto con su delegado(a).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre de Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica  
**CARGO**





## ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO

<b>PRODUCTO/PROYECTO:</b> (PRODUCT BACKLOG)		Nombre del Producto							
<b>ALCANCE/RESUMEN/OBJETIVO:</b>		Descripción breve de objetivo							
<b>VERSIÓN:</b>	3.0	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	21/12/2014						
<b>INVOLUCRADOS:</b>	<p><b>Dueño(s) del Producto:</b> Persona(s) que definen el producto o requisitos</p> <p><b>Cliente:</b> Persona(s) que se beneficiarán del producto</p> <p><b>Equipo Implementador:</b> Persona(s) que implementan el producto</p> <p><b>Facilitador del Proyecto:</b> Persona que se encarga de ejecutar la metodología para lograr efectivamente el proyecto</p> <p>Historia de Usuario</p>								
Id.	Rol	Característica/Funcionalidad	Criterios de aceptación						
			Razón/Resultado	#	Título	Contexto	Evento	Resultado/ Comportamiento esperado	
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD									
Nombre Cargo Institucional					Nombre Cargo Institucional				
Nombre Cargo Institucional					Nombre Cargo Institucional				







## ACTA DE REVISIÓN

FECHA:		HORA:		LUGAR DE REUNIÓN:		
PRODUCTO/PROYECTO:					ITERACIÓN/ SPRINT:	
<b>PARTICIPANTES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cliente: Usuario (por Rol)</li><li>• Dueño de Producto: Nombre Administrador de Sistema</li><li>• Equipo de Trabajo: Desarrollador(es)/ delegado de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</li><li>• Facilitador: Nombre</li></ul>						
<b>CÓDIGO DE HISTORIA DE USUARIO</b>	<b>CRITERIO DE ACEPTACIÓN (CUMPLE/NO CUMPLE)</b>	<b>RETROALIMENTACIÓN (AJUSTE O MEJORA)</b>				
<b>ACUERDOS Y COMPROMISOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>			<b>FECHAS DE ENTREGA</b>		
<b>Nota: los asistentes dan por comprendido los temas, acuerdos y compromisos adquiridos en la presente reunión de trabajo.</b>						
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>						
Nombre (Unidad Requirente)			Nombre Analista de Procesos			
Nombre Cliente (Rol)			Nombre Cliente (Rol)			
Nombre Analista de Desarrollo			Nombre Facilitador			





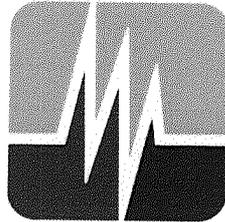
## ESPECIFICACIONES DE PRODUCTO EN ITERACIÓN

(SPRINT BACKLOG)

<b>META:</b>		Nombre de Iteración							
<b>ALCANCE/RESUMEN/OBJETIVO:</b>		Descripción breve de objetivo							
<b>NÚMERO:</b>	1	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	21/12/2014						
<b>INVOLUCRADOS:</b>									
<b>Dueño(s) del Producto:</b>	Persona(s) que definen el producto o requisitos								
<b>Cliente:</b>	Persona(s) que se beneficiarán del producto								
<b>Equipo Implementador:</b>	Persona(s) que implementan el producto								
<b>Facilitador del Proyecto:</b>	Persona que se encarga de ejecutar la metodología para lograr efectivamente el proyecto								
<b>Historia de Usuario</b>									
Id.	Rol	Característica/Funcionalidad	Criterios de aceptación						
			Razón/Resultado	#	Título	Contexto	Evento	Resultado/ Comportamiento esperado	
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>									
<b>Nombre</b>					<b>Nombre</b>				
Cargo Institucional					Cargo Institucional				
<b>Nombre</b>					<b>Nombre</b>				
Cargo Institucional					Cargo Institucional				

(G)





**SECRETARÍA  
DE GESTIÓN  
DE RIESGOS**

**INFORME DE ENTREGA DEL DESARROLLO DE LA  
APLICACIÓN**

**[Nombre del producto/proyecto]**

**VERSIÓN [No. de Versión]**

**EN PRODUCCIÓN EL [dd/mm/aaaa]**

**Gestión de Desarrollo de Aplicaciones**  
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación





**INFORME DE ENTREGA DEL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN**

---

**Contenido**

1. ANTECEDENTES .....	3
2. DESARROLLO.....	3
3. ANEXOS .....	3
4. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD .....	3



## INFORME DE ENTREGA DEL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN

### 1. ANTECEDENTES

Información de la solución al problema en entrega inicial. En caso de ser posterior a la entrega inicial, indicar las versiones entregadas y nuevamente la actual solución al problema.

### 2. DESARROLLO

En referencia al documento "Especificaciones de Producto actualizado (versión: #)" se han implementado las historias de usuario con código:

- HU-CDC-0011
- HU-CDC-0012
- HU-CDC-0013
- HU-CDC-0014
- HU-CDC-0015
- HU-CDC-0016

Así mismo, se ha dado de baja las siguientes historias de usuario:

- HU-CDC-0010
- HU-CDC-0009
- HU-CDC-0008

### 3. ANEXOS

- Aplicación puesta en producción
  - Iteración: #
  - Versión: #.#.#
- Expediente de Documentación
- Manual de Usuario

### 4. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre del Analista de Tecnologías de  
la Información y Comunicación  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director(a) de Tecnologías de la  
Información y Comunicación  
Director(a) de Tecnologías de la  
Información y Comunicación

