



DEPARTAMENTO DE RECURSOS TECNOLOGICOS



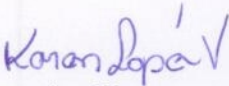


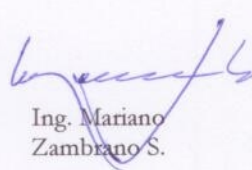
NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DE
PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL
DE MANABÍ

ING. KAREN LÓPEZ V.
ENERO - 2012

GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ



**NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL
GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ**

Código: 1	Versión: 01	Número de Páginas 11
Elaborado por:  Ing. Karen López V. Analista de Sistemas Informáticos	Revisado por:  Ing. Jorge Rodríguez H. Jefe de Recursos Tecnológicos y SI  Ing. Ana Granda Palma Directora Administrativa y Servicios Institucionales	Aprobado por:  Ing. Mariano Zambrano S. Prefecto Provincial de Manabí

CONTENIDO

Notas de Cambio.....	4
CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE PROCESOS.....	5
Art. 1.- <i>Objeto</i>	5
Art. 2.- <i>Contenido de la Norma</i>	5
Art. 3.- <i>Ámbito de aplicación</i>	5
Art. 4.- <i>Principios</i>	5
Art. 5.- <i>Responsables</i>	5
CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE PROCESOS.....	6
Art. 6.- <i>Gestión de procesos</i>	6
Art. 7.- <i>Definiciones</i>	6
Art. 8.- <i>Compromiso en la gestión de procesos</i>	7
Art. 9.- <i>Análisis de catálogo de procesos</i>	7
Art. 10.- <i>Conformación del equipo de trabajo</i>	7
Art. 11.- <i>Ciclo de Mejora Continua</i>	9
Art. 12.- <i>Definición de los procesos</i>	9
Art. 13.- <i>De los productos de la definición</i>	9
Art. 14.- <i>Medición de los procesos</i>	9
Art. 15.- <i>De los productos de la medición</i>	9
Art. 16.- <i>Análisis de los procesos</i>	9
Art. 17.- <i>De los productos del análisis</i>	10
Art. 18.- <i>Mejoramiento de los procesos</i>	10
Art. 19.- <i>De los productos del mejoramiento</i>	10
Art. 20.- <i>Control de procesos</i>	10
Art. 21.- <i>De los productos del mejoramiento</i>	10
Art. 22.- <i>Mejora y control de procesos</i>	10
DISPOSICIONES GENERALES.....	11

NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ

NOTAS DE CAMBIO

RESUMEN DE LAS ACTUALIZACIONES:

<i>Versión del documento #</i>	<i>Fecha de Revisión</i>	<i>Cambio realizado</i>

LOS CAMBIOS REALIZADOS A ESTE DOCUMENTO DEBERÁN SER APROBADOS POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA TECNOLÓGICA.

CÓMO ENCONTRAR LA ÚLTIMA VERSIÓN DE ESTE DOCUMENTO?

La última versión aprobada y vigente está disponible para quien lo requiera en la unidad de Recursos Tecnológicos y Servicios Informáticos de la institución.

COPIAS EN PAPEL

Las copias en papel solo son consideradas válidas en la fecha de su impresión, de modo que, la última versión debe ser gestionada del responsable designado en el departamento de Recursos tecnológicos y Servicios Informáticos.

