

estas actividades se cuenta con \$ 600 en tesorería para el financiamiento de las mismas.

los fondos se comparan los materiales necesarios como para el taller de manualidades platería, gastronomía para niños los cuales utilizaran los capacitadores en cada una de las actividades a realizarse.

mantenimiento se realizara con los fondos restantes en tesorería, la mano de obra será realizada por los mismos moradores del COMITÉ PROMEJORAS DEL BARRIO PANORAMA.

esto gestión a las entidades públicas, privadas y fiscomicional para actividades que sean de índole social, ambiental y cultural.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

realizar cada actividad fuera del cronograma establecido como por ejemplo programas como día de la madre, día del padre, día del niño, fiestas de quito, navidad, fin de año y conmemoración del año de vigencia del COMITÉ PROMEJORAS DEL BARRIO PANORAMA, se realizara un informe anual.

Quito, 22 de marzo de 2018

Atentamente

Dr. Víctor Cahuasquí
C. I. 1706725718
Presidente

Tnlg. Flor Vega
C.I. 1724733694
Secretaria

teléfonos:

teléfono: 0988492960

teléfono: 0993821143

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA CASA BARRIAL PANORAMA

CAPITULO I

DESTINO Y USO DEL INMUEBLE:

Artículo 1.- La Casa Barrial tiene como objetivo acrecentar las oportunidades en la población para tener acceso a las asambleas ordinarias y extraordinarias, como para las diferentes actividades de acción social, culturales y de recreación de las y los Infanto-juveniles como también para población de la tercera edad y propiciar su desarrollo para el buen vivir. El Comité

Pro mejoras orientará, programará, promoverá, difundirá eventos culturales y buscara el acercamiento y solidaridad de los moradores.

Artículo 2.- Las áreas y espacios de la casa barrial son:

- 1.- El salón principal.
- 2.- El área de cocina.
- 3.- El cuarto de bodega.
- 4.- Los baños.
- 5.- El patio de recreación.

Artículo 3.- Las Áreas y espacios estarán sujetos a las reglas de operación y funcionamiento previsto en el presente ordenamiento.

Artículo 4.- La Casa Comunal estará administrado por el Presidente y Tesorero del directorio.

CAPITULO II

CASA COMUNAL

Artículo 5.- Todas las personas que estén al día en sus aportaciones al Comité tendrán derecho a disfrutar de los espacios de la casa comunal, sin más restricción que las establecidas en este reglamento y las que deriven de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.- Las áreas y espacios solo podrán ser utilizadas con la autorización de las personas responsables de la administración.

Artículo 7.- Queda prohibido introducir o sacar muebles, equipos y material sin autorización por escrito de la Administración.

Artículo 8.- La Administración establecerá el horario para que sus instalaciones estén abiertas al público y faciliten los servicios de la Casa Comunal.

CAPITULO III

PATRIMONIO

Artículo 9.- El Patrimonio de la Casa Comunal son: mesas, sillas, cafetera y otros inmuebles, edificio de una planta, cerramiento.

CAPITULO IV

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 10.- Los socios, moradores, visitantes, público usuario, en general toda persona que ingrese al área y espacio comunal, estarán obligados a cumplir con la política y reglas del presente ordenamiento y abstenerse de alterar el orden.

Artículo 11.- Queda estrictamente prohibido fumar.

Artículo 12.- No se permitirá el acceso a los espacios a las personas que muestren un estado de embriaguez o de intoxicación de sustancias psicotrópicas.

CAPITULO V

MANEJO DE RECURSOS

Artículo 13.- La entrada a los espacios comunales serán gratuitos, salvo los casos en que se autorice el pago o cuota de recuperación, o cuando el evento sea organizado o promovido por terceras personas a quienes se les haya otorgado el uso o el aprovechamiento temporal de las instalaciones. En este último caso la colaboración se aplicará conforme a lo establecido en el contrato respectivo.

1.- La Administración solicitará al responsable del evento un oficio de solicitud para el área y espacio comunal especificando la hora, el día y cuota de garantía.

2.- La Administración establecerá una cuota de garantía por el uso de la Casa Comunal.

Artículo 14.- Los recursos, pagos o cuotas de recuperación será utilizada en la misma Institución para manejo de invitaciones, oficios, papelería requerida en algunos eventos, mantenimiento del área comunal así como la cancelación de los servicios básicos y el Servicio de Rentas Internas.

CAPITULO VI

POLÍTICA DE CUSTODIA

Artículo 15.- Es responsabilidad de la Administración proteger el patrimonio y los materiales puestos bajo su custodia y transmitirlos a la posteridad en las mejores condiciones y tendrá las siguientes obligaciones;

- 1.- Respetar la integridad de la edificación, materiales y demás obras que están bajo su cuidado e impedir cualquier forma de destrucción de las mismas.
- 2.- Velar por la preservación de la planta física, obras y materiales a su cuidado.

Artículo 16.- Para preservar el área comunal que se encuentra bajo su custodia en calidad de patrimonio deberán:

- 1.- Someter a un proceso periódico de revisión y en caso de requerir mantenimiento aplicar técnicas y procedimientos de preservación que permitan mantener el buen estado de la construcción.
- 2.- Adoptar las medidas de seguridad correspondientes.
- 3.- Responsabilizar a los socios del Comité la custodia y seguridad del espacio comunal.

CAPITULO VIII

FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO

Artículo 17.- Las áreas y espacios comunales estarán sujetos a las reglas de operación y funcionamiento previsto en el presente ordenamiento las cuales darán facilidad el acceso de la comunidad a sus instalaciones.

Artículo 18- La Administración podrá otorgar el uso o aprovechamiento temporal de las instalaciones de los espacios para la celebración de eventos.

- 1.- La Administración podrá nombrar a un miembro del Directorio para que sea el responsable y revise la casa comunal para recibir en perfectas condiciones.
- 2.- La Administración solicitará un responsable del evento para en caso de destrucción, mutilación, rayado, clavado, pegado o despintado del edificio, muebles o inmuebles deberá hacerse responsable de todos los daños y deberá pagarlos.
- 3.- La Administración solicitará al responsable del evento, llenar una solicitud de préstamo, dejar una garantía y original de identificación para en caso de daños y perjuicios solicitar el reembolso.
- 4.- En caso de que los Adultos llevaran niños deberán hacerse responsables de ellos, cuidando el orden y el buen mantenimiento del área comunal.
- 5.- Las sillas serán ocupadas por una sola persona en caso que sean niños mayores de 4 años.
- 6.- La Administración le otorgará al solicitante las condiciones de préstamo,.
- 7.- El Presidente como el Tesorero no podrán utilizar el área comunal, puesto a su custodia y administración, sin antes solicitar por escrito a la Asamblea y con los mismos requisitos para todos los socios del Comité.

Oficio No. AZCMS-2018- 1371
DM Quito, 02 MAY 2018
Tickets GDOC N° 2018-043907; 2018-043910;
2018-027002

Doctor

Hugo Cahuasqui

PRESIDENTE DEL COMITÉ PRO-MEJORAS BARRIO PANORAMA

Teléf.: 0992780790 / 0993821143

Email: cristi.na456@hotmail.com

Presente.-

Asunto: Respuesta a Oficios con, tickets No. 2018-043907; 2018-043910; 2018-027002

De mi consideración:

En atención a sus oficios ingresado mediante número de tickets 2018-043907; 2018-043910; 2018-027002, informo a usted que de acuerdo a lo que establece las Ordenanzas Metropolitanas No. 097 y su reformatoria 171, previo a continuar con el trámite pertinente para "*Convenios de Administración y Uso Múltiple de las Áreas Recreativas y Deportivas del Distrito Metropolitano de Quito*", deberá realizar una solicitud dirigida a la máxima autoridad de esta Administración Zonal, adjuntado la siguiente documentación:

- Copia actualizada del Registro de la Directiva del Comité Barrial Jurídico Pro-Mejoras San José de Monjas Alto.
- Estatuto certificado por la Cartera del Estado correspondiente.
- Nombramiento del representante legal de la Organización.
- Copia de cédulas y papeleta de votación de los representantes legales del Comité Barrial Jurídico Pro-Mejoras San José de Monjas Alto.
- Conforme **Artículo innumerado**, de la Ordenanza 097, que incorpora al Capítulo V de los bienes Municipales, Sección II del Código Municipal de los "**CONVENIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO MÚLTIPLE DE LAS ÁREAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**"; ingresada la documentación y el pedido, la Administración Zonal emitirá un informe en coordinación con las Direcciones de Propiedad de Inmueble Municipal y Avalúos y Catastros; dicho informe determinará los linderos, superficie, ubicación, evaluación de proyecto a desarrollarse en forma detallada, el financiamiento presentado por los interesados y la factibilidad de celebrar o no el convenio. Este informe será remitido a la Comisión de Expropiaciones, Remates y Avalúos, instancia que solicitará informe legal a la Procuraduría Metropolitana, para después de analizada la solicitud se emita el informe respectivo para el conocimiento y resolución del Consejo Metropolitano, quien autorizará la suscripción del Convenio de Administración y Uso que se efectuará en la Administración Zonal correspondiente, cuyo seguimiento, control y cumplimiento de estos convenios corresponde a la Administración Zonal donde se encuentra localizado el inmueble.

Recibido al
105/2018

Cabe señalar que, en caso de que el inmueble sea entregado en convenio de Administración y Uso no podrá ser destinado o utilizado en propósitos diferentes a los acordados en el convenio; en el caso de mal uso y/o deterioro de las instalaciones entregadas o el incumplimiento de lo estipulado en el convenio, la Administración Zonal respectiva informará del particular a la Comisión de Expropiaciones para que se adopten los correctivos del caso, o se dé por terminado el convenio y proceder a la recuperación del bien municipal.

Atentamente,



Ing. Anabel Vintimilla

ADMINISTRADORA MUNICIPAL ZONA CENTRO "MANUELA SAENZ"

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaboración:	Marisol Inga	DAF	2018-04-26	
Revisado:	Ec. Fanny. Garate	DAF	2018-04-26	

Ejemplar 1: Dr. Hugo Cahuasqui
Ejemplar 2: Administración Municipal Zona Centro
Ejemplar 3: Dirección Administrativa Financiera
Ejemplar 4: Bienes-Archivo

MEMORANDO N° AZMS-DGPD-2018-377

P' Verificación
@ Marisol Mena
Juridico del
estados
pueden
deberse
o casa p'
entregado
25

PARA: Ec. Fanny Gárate
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DE: Tlga. Mónica Guevara C
DIRECTORA DE GESTIÓN PARTICIPATIVA DEL DESARROLLO.

ASUNTO: Informe Social Casa Barrial Panorama.

FECHA: DM Quito, 23 de abril del 2018

En atención al MEMORANDO No. AZMS-DAF-2018-0433 suscrito por la Ec. Fanny Gárate, en el cual solicita un Informe Social sobre el requerimiento del Convenio de Uso de la casa barrial del barrio Panorama, por parte del Dr. Hugo Cahuasquí Presidente del Comité Pro Mejoras del Barrio Panorama, me permito indicar lo siguiente.

- Mediante solicitud ingresada a esta Administración en el año 2016 en donde se solicita la Ampliación de la Casa Barrial, se generó la factibilidad por parte de la Dirección de Territorio con un monto 28.500,00 (sin IVA) para la ejecución de la obra.
- En Asambleas informativas en el Cabildo Monjas Collacoto realizadas en la casa Barrial de Jardín del Valle los días 27 de septiembre y el 25 de octubre del 2016, con ficha de factibilidad favorable realizada por la Dirección de Gestión de Territorio, se dio la prioridad en cuanto al pedido de obra pública.
- El 25 de noviembre del 2016 en Asamblea Parroquial de Presupuesto Participativo desarrollada en la Casa Somos San José de Monjas, se realizó la priorización de la AMPLIACIÓN DE LA CASA BARRIAL por parte de toda la Asamblea de manera unánime así como 21 obras de todo el Sector 1 Monjas Puengasí.
- Las llaves de la mencionada casa barrial no se encuentran en la Dirección de Gestión Participativa del Desarrollo.
- Al momento de hacer la inspección el día viernes 20 de abril del 2018 se pudo constatar que estaba con candado, motivo por el cual no se pudo ingresar a verificar las condiciones en las que se encuentra dicho predio, de manera interna.
- De la parte externa se encuentra con candado, la malla en perfecto estado, está con un grafiti en la pared de la calle Diego Montanero.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente;



Mónica Guevara Tlga.
DIRECTORA DE GESTIÓN PARTICIPATIVA DEL DESARROLLO

Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla
Elaborado por	G Fernandez T	DGDP	2018-04-23	GT
Revisado por	M Guevara	DGDP	2018-04-23	MG
Aprobado por	M Guevara	DGDP	2018-04-23	MG

Ejemplar 1 Dirección Administrativa Financiera
Ejemplar 2 DGPD

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

25 ABR. 2018

Administración: _____ Tesorería: _____
 Control: _____ Presupuesto: _____
 Control previo Bienes
 RRHH
 Compras Públicas