



Secretaría General de
PLANIFICACIÓN
grande otra vez

**MANUAL DEL PROCESO
Emisión de Informe de
Registro de Estado Actual
de Edificaciones
Existentes**

(Octubre 2020)

CONTROLES

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS y APROBACIÓN TÉCNICA.

Fase	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	María Chango Técnico en Gestión Territorial		25/Sep./2020
Aprobado por:	Dario Gudiño Director Metropolitano de Gestión Territorial		

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS.

Fase	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Felipe Hervas Especialista de Desarrollo Institucional Christian Escobar Especialista de Desarrollo Institucional Cristian Alulema Especialista de Desarrollo Institucional		25/Sep./2020
Revisado por:	Patricio Álvarez Ch. Director Metropolitano de Desarrollo Institucional		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la creación o cambio	Fecha de creación/actualización
V0.1	Creación del documento	25/Sep./2020
V1.0	Actualización actividades despacho STL	07/Oct/2020

Código: STH – TLI – MP01	Emisión de Informe de Registro de Estado Actual de Edificaciones Existentes	Versión: 1.0 Página 3 de 11
------------------------------------	---	--------------------------------

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. FICHA DEL PROCESO	4
2. FICHA DEL SUBPROCESO	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	5
4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	6
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO	7
6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO	11
7. ANEXOS	11
8. TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO, COPIAS Y COMPULSAS.....	11

Código: STH – TLI – MP01	Emisión de Informe de Registro de Estado Actual de Edificaciones Existentes	Versión: 1.0 Página 4 de 11
------------------------------------	--	--------------------------------

1. FICHA DEL PROCESO

Macroproceso:	Gestión Territorial y de Uso y Ocupación del Suelo
Proceso:	Emisión de Licencias
Código del Proceso	STH-TL
Responsable del Proceso:	Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Subprocesos:	Emisión de Informe de Registro de Estado Actual de Edificaciones Existentes
Descripción:	<p>➤ Propósito/Objetivo: Normar el proceso para la emisión del informe de registro de estado actual de edificaciones existentes no inventariadas construidas entre 1940 y 1971</p> <p>➤ Alcance: Los límites del proceso son desde el ingreso, por parte de un ciudadano, de un trámite para la obtención del informe de registro de estado actual de una edificación existente hasta la emisión de dicho informe</p>
Proveedor del Subproceso	Ciudadano ingresa expediente del trámite
Regulaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • COOTAD • Ordenanza Metropolitana No. 004, sobre el Reconocimiento y/o Regularización de Edificaciones Existentes • RESOLUCIÓN No. STHV-035-2020

2. FICHA DEL SUBPROCESO

Nombre del Subproceso:	Emisión de Informe de Registro de Estado Actual de Edificaciones Existentes
Código del Subproceso	STH - TLI
Responsable del Subproceso:	Dirección Metropolitana de Gestión Territorial
Servicio	Registro de estado actual de edificaciones existentes no inventariadas construidas entre 1940 y 1971 para obtención de licencia LMU 22
Grupo	N/A
Trámite	Emisión de Informe de Registro de Estado Actual de Edificaciones Existentes

Destinatario del Servicio	Ciudadanos
Descripción:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propósito/Objetivo: Normar el procedimiento para la atención de los trámites de Emisión del Informe de Registro de Estado Actual de Edificaciones Existentes ➤ Disparador: Ingreso de trámites por ciudadanos en el Sistema de trámites en línea
Proveedor del Subproceso	Ciudadanos
Entradas	Requisitos del trámite ingresados por el ciudadano por el portal del Servicio de Trámites en Línea
Salidas (Productos)	Informe de Registro de Estado Actual de Edificaciones Existentes
Instructivos	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo Técnico Para El Reconocimiento y/o Regularización de Edificaciones Existentes
Documentos y/o registros	<ul style="list-style-type: none"> - Trámite en el STL - Trámite en SLUM - Informes de registro - Formulario No 1. de reconocimiento arquitectónico - Formulario No. 2 de evaluación rápida - Formulario No. 3 de evaluación de vulnerabilidad - Informe de registro de estudio de estructura - Solicitud para reconocimiento o regularización de edificaciones existentes
Indicadores	-
Metas	-

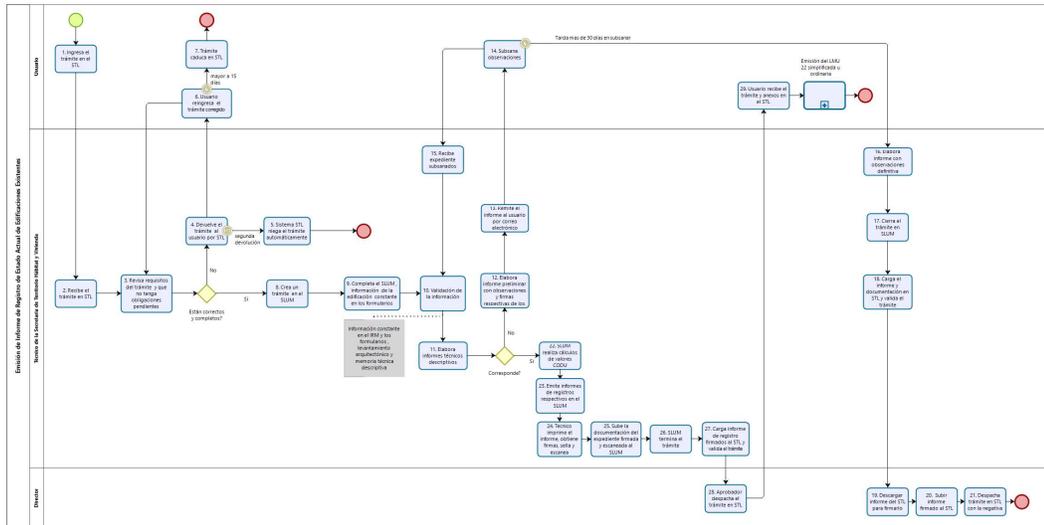
3. GLORARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

3.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

3.2. GLOSARIO DE ABREVIATURAS

- COOTAD: Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización
- SLUM: Sistema de Licencias Metropolitanas Urbanísticas.
- GOB.EC: Guía Oficial de Trámites del Ecuador
- RUTER: Registro Único de Trámites Ecuatorianos y Regulaciones
- STL: Sistema de Trámites en Línea
- CODU: Concesión onerosa de derechos urbanísticos
- SAO: Sistema de administración de obligaciones
- LMU: Licencias Metropolitanas urbanísticas
- LMU 22: Reconocimiento y/o Regularización de Edificaciones Existentes

4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Ingresar el trámite STL	Usuario	El ciudadano ingresa el trámite Emisión de Informe de Registro de Estado Actual de Edificaciones Existentes mediante el Sistema de Trámites en Línea STL, alojado en la página web: www.quito.gob.ec , para lo cual debe contar con usuario y clave debidamente habilitados.	STL
2	Recibir trámite	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable recibe el trámite mediante Sistema STL.	
3	Revisa requisitos del trámite y que no tenga obligaciones pendientes	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable revisa requisitos del trámite y que no tenga obligaciones pendientes el usuario En el caso que no se encuentren correctos y completos, continúe a la actividad 4 En el caso que si se encuentren correctos y completos, continúe a la actividad 8	
4	Devuelve el trámite al usuario por STL	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable devuelve el trámite al usuario por el sistema STL En el caso de ser segunda devolución, continúe a la actividad 5. En el caso de ser primera devolución, continúe a la actividad 6.	
5	Sistema STL niega el trámite automáticamente	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	Cuando se realiza una segunda devolución, el STL automáticamente registra el trámite como negado	STL
6	Reingresa el trámite corregido	Usuario	El usuario corrige y completar los requisitos y realizar un reingreso por el sistema STL. En el caso que se demore un tiempo mayor a 15 días, continúe a la actividad 7. En el caso que se demore un tiempo igual o menor a 15 días, continúe a la actividad 3.	STL

7	Trámite caduca	Usuario	Si el usuario supera los 15 días establecidos para la subsanación de las observaciones, el trámite caduca de forma automática y para retomarlo deberá efectuar un ingreso nuevo mediante el Sistema de Trámites en Línea.	
8	Crea un trámite en el SLUM	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable crea un trámite en el sistema SLUM	SLUM
9	Completa el SLUM , información de la edificación constante en los formularios	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable completa el SLUM, información de la edificación constante en los formularios: información constante en el IRM y los formularios , levantamiento arquitectónico y memoria técnica descriptiva	SLUM
10	Validación de la información	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable realiza la validación de la información SLUM.	
11	Elabora informes técnicos descriptivos	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable elabora informes técnicos descriptivos En el caso que no corresponda, continúe a la actividad 12 En el caso que si corresponda, continúe a la actividad 22.	
12	Elabora informe preliminar con observaciones con firmas respectivas de los técnicos	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable elabora el informe preliminar con observaciones y firmas respectivas de los técnicos El técnico debe elaborar un solo informe y asegurarse de emitir todas las observaciones de forma integral porque solo se puede observar una vez	
13	Remite el informe al usuario por correo electrónico	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable remite el informe con observaciones al usuario por correo electrónico.	Correo Electrónico
14	Subsana observaciones	Usuario	El usuario subsana observaciones En el caso que se demore más de 30 días en subsanar las observaciones, continúe a la actividad 16.	Correo electrónico

			<p>En el caso que se demore menos de 30 días en subsanar las observaciones, continúe a la actividad 15.</p> <p>El trámite en STL, debe permanecer abierto y en espera mientras el usuario subsana las observaciones</p>	
15	Recibe expediente subsanados	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable recibe expediente subsanados, continúe a la actividad 10	Correo electrónico
16	Elabora informe con observaciones definitiva	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable elabora informe con observaciones definitivas.	
17	Cierra el trámite en el SLUM	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable cierra el trámite en sistema SLUM	SLUM
18	Carga el informe y documentación en el STL y valida el trámite	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda Analista Legal	El técnico responsable carga el informe con observaciones definitivo en el STL. El Técnico valida el trámite en el STL	
19	Descarga el informe con observaciones del STL	Director	El Director descarga informe con observaciones del STL para firmar.	
20	Carga el informe con observaciones firmado en STL.	Director	El Director responsable carga el informe con observaciones firmado en STL.	STL
21	Director niega el trámite en STL y despacha	Director	El Director niega el trámite en STL y despacha y el trámite llega a su fin	STL
22	SLUM realiza cálculos de valores CODU	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda Analista Legal	El sistema SLUM realiza cálculos de valores CODU	SLUM
23	Emite informes de registros respectivos en el SLUM	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	El técnico responsable emite informes de registros respectivos en el SLUM.	SLUM

		Analista Legal		
24	Técnico imprime el informe, obtiene las firmas necesarias, sella y escanea	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda Analista Legal	El técnico imprime el informe, obtiene todas las firmas, sella y escanea en el SLUM.	
25	Sube la documentación del expediente firmada y escaneada al SLUM	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda Analista Legal	El técnico responsable sube la documentación del expediente firmada y escaneada al SLUM.	
26	SLUM termina el trámite	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda Analista Legal	El sistema SLUM termina el trámite y el proceso llega a su fin	SLUM
27	Carga documentación firmada al STL y valida el trámite	Técnico de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda Analista Legal	El técnico responsable carga documentación firmada al STL y valida el trámite.	STL
28	Aprobador despacha el trámite en STL	Unidad de Gestión Territorial de la Zonal	El aprobador despacha el trámite en sistema STL	STL
29	Usuario recibe el trámite y anexos en el STL	Usuario	El usuario recibe el trámite y anexos	
30	Emisión del LMU 22 simplificada u ordinaria	Usuario	El usuario continua con el subproceso emisión del LMU 22 simplificada u ordinaria y el trámite llega a su fin	SITRA

6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META

7. ANEXOS

- Diagrama de flujo del proceso

8. TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO, COPIAS Y COMPULSAS.

No. de Versión	No. de Copias Distribuidas	Nombre del receptor	Firma de recepción	Fecha de entrega	Firma del SGC - Devolución	Fecha de devolución
V1.0	Original	Biblioteca de Procesos DMDI		7/Oct/2020		
V1.0	1	Darío Gudiño. Director Metropolitano de Gestión Territorial		7/Oct/2020		