




**SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

ADMINISTRACIÓN ZONAL

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

**GESTIÓN DE CONVENIOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y USO DE LAS
INSTALACIONES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS DE
PROPIEDAD MUNICIPAL DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO**

JUNIO - 2022

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


CONTROLES

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y VALIDACIÓN TÉCNICA.

CÓDIGO:	FECHA: JUNIO/2022	VERSIÓN: 1.0
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Nombre: Carolina Velásquez Puesto: Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana		
ELABORACIÓN Y REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Nombre: Carlos Yépez Puesto: Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles		
Nombre: Fernando Zamorano Puesto: Director Metropolitano de Catastros		
Nombre: Renzo Lombeida Puesto: Director Metropolitano de Deporte y Recreación		
Nombre: Paul Romero Osorio Puesto: Subprocurador de Asesoría de Uso y Ocupación de Suelos		
Nombre: Daisy Saenz Puesto: Funcionario Directivo / Coordinadora Jurídica		

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS


CÓDIGO:	FECHA: JUNIO/2022	VERSIÓN: 1.0
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Nombre: Nadia Ruiz Puesto: Secretaria General de Planificación		

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01

REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Nombre: Oswaldo Cevallos Puesto: Director Metropolitano Desarrollo Institucional - DMDI		
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Nombre: Andrés Almeida Puesto: Funcionario Directivo - DMDI		
Nombre: Maribel Minango Puesto: Servidor Municipal - DMGI		


CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Junio / 2022	Versión inicial

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01

CONTENIDO


1	INFORMACIÓN GENERAL	5
1.1	FICHA DEL PROCESO.....	5
2	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	7
2.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
2.2	GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	8
2.3	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	9
2.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
	DATA GENERAL.....	25
2.5	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	25
3	ANEXOS	26

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 FICHA DEL PROCESO

Macro-proceso:	Coordinación Territorial y Participación Ciudadana
Proceso	Coordinación de Gestión en el Territorio
Código del Proceso	CTP-CGT
Responsable del Proceso:	Administración Zonal
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Subproceso:	Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito.
Código del Subproceso	CTP-CGT-SP-01
Descripción:	<ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo: Establecer el procedimiento para la suscripción, renovación y terminación anticipada y unilateral del Convenio para la Administración y Uso de las instalaciones y escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito (GAD-DMQ). - Alcance: DESDE la elaboración de solicitud del convenio por parte de la Organización Deportiva ((a) Club Deportivo Básico y/o Barrial y Parroquial; b) Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales; c) Federaciones Cantonales de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales; d) Federaciones Provinciales de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales; e) Federación Nacional de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales del Ecuador) HASTA la suscripción, renovación o terminación del Convenio para la Administración y Uso de las instalaciones y escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito (GAD-DMQ). - Disparador: Solicitud de Convenio para la Administración y Uso de las Instalaciones y escenarios deportivos

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01

	<ul style="list-style-type: none"> - Insumos: Requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración Zonal – Coordinación Jurídica ➤ Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles ➤ Administración Zonal - Dirección de Gestión de Territorio ➤ Administración Zonal - Dirección de Gestión Participativa del Desarrollo ➤ Dirección Metropolitana de Catastro ➤ Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación ➤ Procuraduría Metropolitana ➤ Comisión de Propiedad y Espacio Público ➤ Concejo Metropolitano
Productos/Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio para la Administración y Uso de las instalaciones y escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito. - Renovación del Convenio para la Administración y Uso de las instalaciones y escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito. - Resolución del Concejo Metropolitano del Convenio de Administración y Uso de las instalaciones y escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito.
Trámites	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito. - Renovación del convenio para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito.


ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01

	<ul style="list-style-type: none"> - Terminación del convenio para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito.
Tipo de Usuario	<p>Interno: Analista de la Coordinación Jurídica, Coordinadores o quien haga sus veces, Directores de las Administraciones Zonales, Procuraduría Metropolitana y Técnicos de las Direcciones Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, Catastro, Deporte y Recreacional, Concejales y Máximas Autoridades del Concejo Metropolitano.</p> <p>Externos: Organizaciones Deportivas (dentro de la estructura del deporte barrial y parroquial determinadas en el artículo 96 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación)</p> <p>Comunidad, organizaciones sociales y demás actores sociales, para el acceso y utilización de las instalaciones y escenarios deportivos, previo requerimiento a la organización deportiva beneficiaria.</p>
Regulaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Artículo 417 - Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, artículo 96 - Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, Artículo 3493, 3496, 3497, 3499 - Resolución Nro. SGCTYPC-2021-002 de 05 de julio de 2021

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

2.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS


Término	Definición
Convenio para la administración y uso	Es un acuerdo de voluntades entre el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito y las organizaciones deportivas detalladas en el artículo 96 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, para la entrega del uso y administración de las instalaciones y escenarios deportivos de propiedad municipal
Infraestructuras deportivas. -	Son estructuras provistas de los medios necesarios para desarrollar una actividad deportiva, ajustados a normas propias del deporte.
Instalaciones deportivas.	Son los predios municipales, obras, instalaciones y escenarios deportivos destinados para desarrollar una actividad deportiva, ajustados a normas propias del deporte.

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01

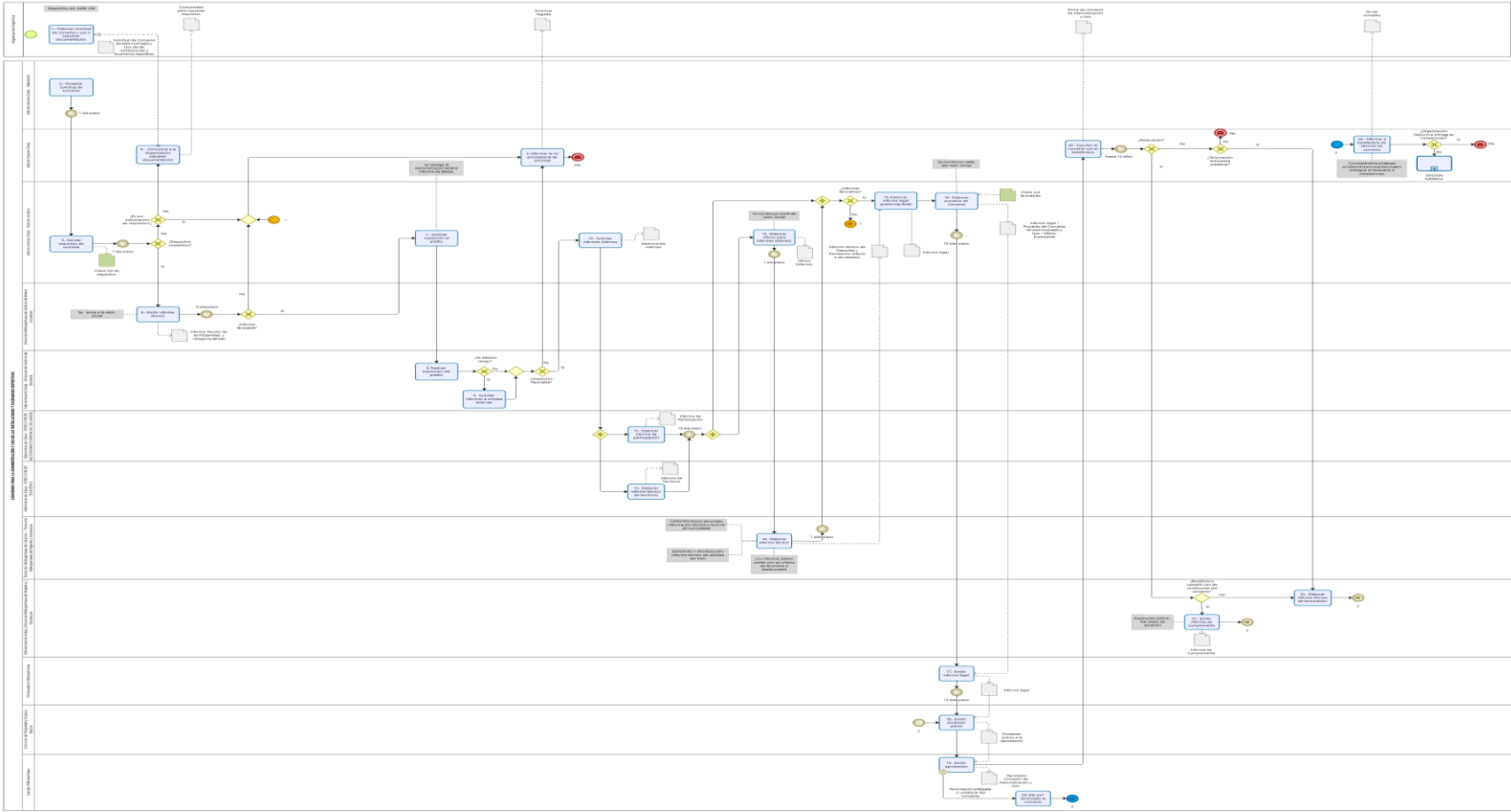
Término	Definición
Levantamiento topográfico	Es el estudio técnico de un predio municipal, que determina la superficie terrestre tomando en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del predio municipal.
Organización Deportiva	Es toda agrupación que haya obtenido la personería jurídica y cumplida con los requisitos exigidos en la normativa vigente. (Distrito Metropolitano)
Personería jurídica	Es el reconocimiento de una agrupación deportiva por parte de la autoridad competente con base en los requisitos exigidos en la normativa vigente. (Distrito Metropolitano)
Zona de Riesgo	Son predios municipales no adecuados para el asentamiento de una Organización Deportiva, por constituir zonas de potencial riesgo por las características del suelo, cercanía de ríos o cuerpos de agua, cercanía a elementos de transmisión eléctrica u otras similares o aquellas carentes de higiene y salubridad.


2.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS

Término	Definición
ARCH	Agencia de Regulación de Control de Hidrocarbúrfico
COOTAD	Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
DAC	Dirección de Aviación Civil
DMGBI	Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles
DMC	Dirección Metropolitana de Catastro
EPMAPS	Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito
EPMMOP	Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas
GAD-DMQ	Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito
IRM	Informe de Regulación Metropolitana

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	 Municipio de Quito
TEMA: Gestión de convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01

2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
1	Elaborar solicitud de convenio para el uso y la administración; o, subsanar documentación	Organización Deportiva	<p>Las Organizaciones Deportivas que requieran del uso y la administración de instalaciones y escenarios deportivos de propiedad municipal, deben solicitar el convenio para la administración y uso de dichos espacios al Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, a través de las Administraciones Zonales, de acuerdo a su ubicación y a los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el oficio de la solicitud, detallando el predio municipal, las áreas deportivas y anexas al ámbito deportivo que requieren, dicho oficio estará dirigido al Máxima Autoridad de la Administración Zonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito (GAD-DMQ), y debe contener los siguientes datos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Organización Deportiva. ✓ Ciudad y fecha (día, mes y año) ✓ Nombres y apellidos completos del Representante legal de la Organización Deportiva. ✓ Cédula de identidad y/o ciudadanía del Representante legal (vigente) y papeleta de votación. ✓ Copia del Acuerdo Ministerial que certifique que la Organización Deportiva está legalmente constituida. ✓ Dirección de la Organización Deportiva indicando la ubicación de la calle, barrio, parroquia. ✓ Número de Predio municipal y clave catastral (opcional) de acuerdo al IRM de consulta. ✓ Detallar las características de la infraestructura, instalaciones y 	<p>Solicitud de Convenio para la Administración y Uso de las Instalaciones y escenarios deportivos</p> <p>Requisitos</p>	

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
			<p>escenarios deportivos del predio municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia certificada del registro actualizado de la directiva de la Organización Deportiva. ✓ Determinar el uso de las instalaciones y escenarios deportivos total o parcial. ✓ Detallar los documentos adjuntos a la solicitud. ✓ Firma del Representante legal de la organización deportiva. <p>- Adjunto a la solicitud se entregan los requisitos identificados en la normativa legal vigente.</p> <p>- La solicitud se suscribe por parte del Representante Legal de la Organización Deportiva.</p> <p>- Entrega la solicitud y requisitos en la ventanilla de atención al ciudadano de las Administraciones Zonales del GAD-DMQ.</p> <p>En el caso de ser notificado por la Administración Zonal para la SUBSANACIÓN de documentos la Organización Deportiva debe realizar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Completar los requisitos de acuerdo a las observaciones realizadas por los Técnicos de las Administraciones Zonales GAD-DMQ. - Entregar los documentos subsanados en la respectiva ventanilla de atención al ciudadano de las Administraciones Zonales del GAD-DMQ. 		
2	Receptar solicitud de convenio	Administración Zonal – Ventanilla de servicio al ciudadano	<p>Recepta la solicitud o la subsanación de documentos, con los respectivos requisitos (físicos).</p> <p>Registra la atención del trámite y arma el expediente.</p>	Guía de entrega – recepción de documentos	1 día de plazo

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
			<p>Elabora la guía de trámite y envía el o los expediente(s) con los requisitos físicos; en el caso de ser documentos entregados por subsanación, se los identifica mediante la guía respectiva.</p> <p>Elabora y firma la guía de remisión entre el responsable de ventanilla y el responsable jurídico que recibe el expediente, para dar gestión al trámite.</p>		
3	Revisar requisitos de solicitud	Administración Zonal – Coordinación Jurídica	<p>Recibe el expediente y reasigna el caso a un analista jurídico para su gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Convenio para la Administración y Uso de las Instalaciones y escenarios deportivos. ✓ Requisitos identificados en la normativa legal vigente. ✓ Revisa y valida el contenido de la solicitud y los requisitos: ✓ Información completa de acuerdo a los requisitos vigentes. <p>Paralelamente compara que los requisitos se encuentren dentro del expediente y de acuerdo al Check list establecido.</p> <p>En el caso de existir alguna observación en la validación, se registra en el formato establecido y se firma la constancia de revisión y validación de los mismos.</p> <p>Y se devolverá a la Organización Deportiva con la finalidad de que dichas observaciones sean subsanadas, para ello, se contactará con su Representante Legal para entrega de las observaciones y la documentación.</p>	Check list de requisitos	1 día de plazo
	¿Requisitos completos?		<p>Si: Continúa con la actividad Nro. 6: “Solicitar informe técnico a la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles”.</p> <p>No: Continúa con la pregunta: ¿Es por subsanación de requisitos?</p>		

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
	¿Es por subsanación de requisitos?		<p>Si: Continúa con la actividad Nro. 5: “Informar la no procedencia de solicitud”.</p> <p>No: Continúa con la actividad Nro. 4: “Comunicar a la Organización subsanar documentación”</p>		
4	Comunicar a la Organización subsanar documentación	Administración Zonal	<p>El analista jurídico, elabora el oficio externo para la Organización Deportiva, donde indica el motivo del requerimiento de subsanación de los requisitos, informando el tiempo estipulado por ley.</p> <p>Por medio del Sistema de Gestión Documental reasigna la contestación para la revisión de la Máxima Autoridad de la Administración Zonal.</p> <p>Regresa a la actividad Nro.- 1, para la subsanación de los documentos observados.</p>	Oficio externo sobre la notificación para la subsanación de documentos	
5	Informar la no procedencia de solicitud	Administración Zonal	<p>El analista jurídico, elabora el oficio externo que dará respuesta a la Organización Deportiva en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando la organización no cumple con la subsanación de requisitos, en el tiempo establecido. ✓ Cuando el informe técnico de titularidad y categoría del bien de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles tiene un criterio “No Favorable” ✓ Cuando la inspección del “Estado” del predio es “No Favorable” ✓ Cuando el informe legal de la Administración Zonal tenga criterio “No favorable” <p>Reasigna oficio vía Sistema Gestión Documental a su jefe inmediato para la revisión y reasignación a la Máxima Autoridad de la Administración Zonal.</p>	Oficio externo notificación de Informar la no procedencia de solicitud	

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	 Municipio de Quito
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
			<p>La Máxima Autoridad revisa el oficio externo y envía a la Organización Deportiva informando la no procedencia de la solicitud.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>		
6	Emitir informe técnico	Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles	<p>El analista jurídico, elabora el oficio para el Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles, solicitando el Informe de la Titularidad y categoría del bien, el cual contendrá en sus conclusiones el criterio “Favorable” o “No Favorable” respectivo, y adjuntará al oficio la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Convenio para la Administración y Uso de las Instalaciones y escenarios deportivos. ✓ Requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente. <p>La Máxima Autoridad de la Administración Zonal envía oficio al Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles.</p> <p>La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, luego del análisis respectivo, elabora el informe técnico, donde se emite la titularidad y categoría del bien inmueble, con criterio “Favorable” o “No Favorable”, correspondiente a un bien de dominio y uso público, de acuerdo al formato establecido.</p> <p>El informe técnico es revisado por el Coordinador del área, para la firma del documento.</p> <p>El Técnico asignado elabora el oficio con criterio “Favorable” o “No Favorable” y adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico de la Titularidad y categoría del bien con sus 	<p>Informe Técnico de la Titularidad y categoría del bien con criterio favorable o no favorable</p> <p>Oficio con la conclusión de Informe “favorable” o “no favorable”</p> <p>Sistema de Gestión documental</p>	5 día plazo

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	 Municipio de Quito
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
			<p>respectivos anexos en el caso de existir.</p> <p>Reasigna al Coordinador para su revisión, y posteriormente el envío a la Máxima Autoridad para su aprobación.</p> <p>La Máxima Autoridad envía el oficio con la conclusión del Informe “Favorable” o “No Favorable” a la Máxima Autoridad de la Administración Zonal, vía Sistema de Gestión Documental.</p>		
	¿Informe favorable?		<p>Si: Continúa con la actividad Nro. 7: “Solicitar inspección al predio”.</p> <p>No: Continúa con la actividad Nro. 5: “Informar la no procedencia de solicitud”</p>		
7	Solicitar inspección al predio	Administración Zonal - Gestión Jurídica	<p>La Máxima Autoridad de la Administración Zonal recibe el informe técnico de la Titularidad y categoría del bien con criterio “Favorable” o “No Favorable”, con sus respectivos anexos y reasigna al Coordinador Jurídico de la Administración Zonal para su gestión.</p> <p>El Coordinador Jurídico de la Administración Zonal solicita a la Dirección de Gestión de Territorio de la Administración Zonal la inspección del “Estado” del predio <i>in situ</i>.</p> <p>La Dirección de Gestión de Territorio de la Administración Zonal elabora el levantamiento topográfico respectivo, con el objetivo de realizar una evaluación del estado del predio.</p>		
8	Realizar inspección del predio	Administración Zonal – Coordinación de Gestión de Territorio	<p>Recibe la solicitud de inspección y planifica la visita en el predio municipal para definir datos preliminares del “Estado” del predio. Así también, en dicha inspección se evalúan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿El predio está en una zona de riesgo? ✓ ¿Existe afectación por accidentes geográficos? 		La inspección está dentro de los 15 días de elaboración de informes de participación y territorio

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Existe infraestructura de la EMMAPS u obra de la EPMMOP y de la misma Administración Zonal? ✓ ¿Existe alguna afectación? ✓ Y determina la infraestructura, escenarios e instalaciones que está construida en la ubicación del predio. <p>Finalizada la inspección en territorio, el técnico del área, elabora el informe preliminar de la inspección del estado del predio con todos los insumos encontrados en la inspección realizada en territorio de acuerdo a formato establecido; y, realiza el levantamiento topográfico determinando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición de las áreas que se van a entregar a la Organización Deportiva ✓ Levantamiento fotográfico. ✓ Linderos exactos. <p>Dicho levantamiento topográfico se coordina con la Administración Zonal – Gestión Jurídica y la Dirección de Gestión de Territorio, para realizar una sola inspección del predio cuando el informe Técnico de la Titularidad y categoría del bien tenga criterio “Favorable”</p>	Informe de Territorio de la Administración Zonal	
	¿Se detectó riesgo?		<p>Si: Continúa con la actividad Nro. 9: “Solicitar informes a entidad externas”.</p> <p>No: Continúa con la pregunta: ¿Inspección favorable?</p>		
9	Solicitar informes a entidad externas	Administración Zonal - Dirección de Gestión de Territorio	<p>En el caso de determinar que la inspección en territorio se encuentra en una zona de “Riesgo”, se solicita un informe a las diferentes entidades internas y externas que pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EPMAPS, EPMMOP, Dirección Metropolitana de Gestión de Riesgos, Dirección de Aviación Civil - DAC, La Agencia de Regulación de Hidrocarburos - ARCH y otros de 		Es un tiempo que no entraría en el proceso ya que dicho tiempo determinado por

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
			acuerdo al tipo de riesgo determinado. El resultado de los informes recibidos será parte del informe preliminar de inspección del estado del predio. Continúa con la pregunta: ¿Inspección favorable?		las entidades externas
	¿Inspección favorable?		Si: Continúa con la actividad Nro. 10: “Solicitar informes internos”. No: Continúa con la actividad Nro. 5: “Informar la no procedencia de solicitud”		
10	Solicitar informes internos	Administración Zonal - Coordinación Jurídica	La Coordinación de Gestión de Territorio remite el levantamiento topográfico y un informe sobre la inspección del “Estado” del predio con criterio “ Favorable ” a la Administración Zonal – Coordinación Jurídica. El analista jurídico elabora el memorando interno solicitando los siguientes informes técnicos a las gestiones de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración Zonal – Coordinación de Gestión Participativa del Desarrollo. ✓ Administración Zonal – Coordinación de Gestión del Territorio. Anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Convenio para la Administración y Uso de las Instalaciones y escenarios deportivos. ✓ Requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente. ✓ Check list (actualizado) ✓ Informe técnico de bienes inmuebles emitido con criterio “Favorable”. 	Informe de Territorio de la Administración Zonal Memorando solicitando informes técnicos para la Administración Zonal - Participación y Coordinación de Gestión de Territorio Sistema de Gestión Documental	1 día de plazo

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	 Municipio de Quito
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
			<p>✓ Informe de la inspección del estado del predio y levantamiento topográfico.</p> <p>Se envía el memorando adjuntando los anexos a las Coordinaciones de Gestión de Participación del Desarrollo y Territorio vía Gestión Documental.</p>		
11	Elaborar informe de participación	Administración Zonal – Coordinación de Gestión Participativa	<p>Se planifica la invitación a la socialización de la comunidad del proyecto de para el uso y administración de las instalaciones deportivas de propiedad municipal.</p> <p>Dicha socialización puede realizarse de modalidad virtual o presencial, se recogen observaciones planteadas en dicha socialización por parte de la comunidad y de la liga barrial. Con estos insumos, se elabora el informe de participación ciudadana con criterio “Favorable” o No “Favorable” de acuerdo al formato establecido.</p> <p>Se revisa el informe técnico por parte del Coordinador, y firman el documento en conjunto con el Técnico asignado como “Elaborado” y el Coordinador como “Revisado”.</p> <p>El Técnico asignado elabora el oficio con criterio “Favorable” o “No Favorable” y adjunta el:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico de participación ✓ Anexos: fotografías, invitaciones, actas de acuerdos y actas de asistencia. <p>El Coordinador de Gestión Participativa envía oficio con la conclusión de Informe “Favorable” o “No Favorable” a la Coordinación Jurídica de la Administración Zonal vía Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Informe de Participación de la Administración Zonal con criterio favorable o no favorable</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	15 días de plazo de participación y territorio levantamiento topográfico)

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
12	Elaborar informe técnico de territorio	Administración Zonal – Gestión de Territorio	<p>Se analiza la documentación recibida, y se consulta los datos del IRM (datos del predio), se definen los linderos, superficie, áreas; y, la ubicación del predio, con el objetivo de determinar que es apto para el uso y administración de la Organización Deportiva y sus actividades deportivas.</p> <p>Se elabora el informe técnico de territorio “Favorable” o “No Favorable”, de acuerdo al formato establecido, el informe es firmado por el Técnico asignado como “Elaborado” y el Coordinador como “Revisado”.</p> <p>El Técnico asignado elabora el oficio con criterio “Favorable” o “No Favorable” y adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico de territorio <p>El Coordinador de Gestión de Territorio envía el oficio con la conclusión del Informe “Favorable” o “No Favorable” a la Máxima Autoridad de la Administración Zonal - Coordinación Jurídica vía Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Informe de Territorio de la Administración Zonal con criterio favorable o no favorable</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	
13	Elaborar oficios para informes externos	Administración Zonal - Gestión Jurídica	<p>Se recibe los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de participación ✓ Informe de territorio <p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solitud de Convenio de Administración y Uso de las Instalaciones y escenarios deportivos. ✓ Requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente ✓ Check list (actualizado) ✓ Informe técnico de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles y emite con criterio favorable. 	<p>Memorando</p> <p>Informe de Participación de la Administración Zonal</p> <p>Informe de Territorio de la Administración Zonal</p> <p>Sistema de Gestión</p>	1 día plazo

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
			<p>Se valida si los informes de participación y territorio tienen criterio “Favorable” y se actualiza el Check List, en las casillas correspondientes.</p> <p>Paralelamente se elabora el oficio externo solicitando los informes a las Direcciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Metropolitana de Catastro ✓ Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación. <p>La Máxima Autoridad de la Administración Zonal envía oficio externo solicitando informe técnico a la Dirección Metropolitana de Catastro y Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación vía Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Documenta 1</p> <p>Oficio para la Dirección Metropolitana de Catastro y Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación</p>	
14	Elaborar informe técnico	Dirección Metropolitana de Catastro / Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación	<p>Se analiza la documentación y se elabora el informe con criterio “Favorable” o “No Favorable” de acuerdo a los formatos establecidos; se firma el documento por parte del Técnico asignado como “Elaborado”, Responsable como “Revisado” y el jefe de la Unidad como “Aprobado”.</p> <p>El Técnico elabora oficio con criterio “Favorable” o “No Favorable” y adjunta el:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico: Dirección Metropolitana de Catastro ✓ Informe técnico: Dirección Metropolitana de Deporte y Educación <p>La Máxima Autoridad envía oficio con la conclusión de Informe “Favorable” o “No Favorable” a la Máxima Autoridad de la Administración Zonal vía Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Informe Técnico de la Dirección Metropolitana de Catastro con criterio favorable o no favorable</p> <p>Informe Técnico de la Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación con criterio favorable o no favorable</p>	7 días plazo (informe de Catastro y Deportes)

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	 Municipio de Quito
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
	¿Inspección favorable?		<p>Si: Continúa con la actividad Nro. 15: “Elaborar informe legal (preliminar/final)”.</p> <p>No: Continúa con la actividad Nro. 5: “Informar la no procedencia de solicitud”</p>		
15	Elaborar informe legal (preliminar/final)	Administración Zonal – Coordinación Jurídica	<p>El analista jurídico recopila la información de acuerdo a lo indicado en el Check list.</p> <p>Se analizan los documentos técnicos y legales que sustentan la suscripción del convenio, y se elabora el informe legal de acuerdo al formato establecido.</p> <p>El informe jurídico con criterio “Favorable”, es firmado por el Técnico legal como “Elaborado” y el Coordinador como “Revisado”.</p>	<p>Informe Legal de la Administración Zonal</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	10 días plazo (informe técnico legal y proyecto del convenio)
16	Elaborar proyecto de Convenio	Administración Zonal - Gestión Jurídica	<p>Al informe legal, se adjunta el proyecto de convenio para Administración y Uso a suscribirse con Organización Deportiva, elaborado por el analista legal de la Coordinación Jurídica.</p> <p>Además, se arma el expediente con todos los informes “Favorables” y documentos de acuerdo al Check List.</p> <p>El analista jurídico asignado elabora oficio con conclusión de “Favorable” y adjunta los siguientes anexos favorables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico de la Titularidad y categoría del bien de la DMGBI ✓ Proyecto de Convenio ✓ Expediente con sus respectivos documentos de acuerdo al check list <p>El Coordinador Jurídico envía oficio con la conclusión de Informe “Favorable” y expediente a la Máxima Autoridad de la Administración Zonal, para que remita mediante oficio a la Máxima Autoridad a la Procuraduría Metropolitana vía Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Proyecto de Convenio</p> <p>Check list</p> <p>Oficio de la solicitud de entrega del expediente a la Procuraduría</p> <p>Expediente</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	 Municipio de Quito
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
17	Emitir informe legal	Procuraduría Metropolitana	<p>Recibe los siguientes documentos por parte de la Máxima Autoridad de la Administración Zonal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de la Administración Zonal ✓ Expediente con sus respectivos anexos de acuerdo al Check list de requisitos ✓ Proyecto de convenio <p>Se analiza la documentación del expediente y emite el criterio legal de la Procuraduría Metropolitana.</p> <p>En caso de requerir algún ajuste específico a un informe del expediente, se enviará directamente a la Unidad competente para su subsanación; en el caso de que las observaciones sean a más de un informe anexo, se enviará a la Administración Zonal para la subsanación respectiva.</p> <p>La Máxima Autoridad de la Procuraduría Metropolitana envía el oficio con la conclusión de Informe “Favorable” a la Máxima Autoridad de la Comisión de Propiedad y Espacio Público vía Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Check list</p> <p>Expediente</p> <p>Proyecto de convenio</p> <p>Informe legal de la Procuraduría Metropolitana</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	15 días plazo
18	Emitir dictamen previo	Comisión de Propiedad y Espacio Público	<p>Recibe el expediente del proceso, analiza y emite su dictamen previo a la aprobación del Concejo Metropolitano; adjuntando los informes señalados en Art. 3499 del Código Municipal, y demás documentos señalados en el Check List de requerimientos.</p>		
19	Emitir aprobación	Concejo Metropolitano	<p>El Concejo Metropolitano aprueba el convenio para la Administración y Uso. El Convenio de Administración y Uso es enviado a la Administración Zonal correspondiente para que con la Organización Deportiva suscriban el Convenio y se entregue el predio.</p>	<p>Resolución Administrativa del Concejo Metropolitano</p>	
20	Suscribir el convenio con	Administración Zonal	<p>Recibe el Convenio para la Administración y Uso aprobado por el</p>	<p>Suscripción del Convenio</p>	

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	 Municipio de Quito
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
	el beneficiario		<p>Concejo Metropolitano, suscribe con la organización deportiva y notifica.</p> <p>Una vez suscrito el Convenio con la Organización Deportiva y se entrega el predio.</p> <p>Una vez entregado el predio a la Organización Deportiva, la Administración Zonal y la Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación, de manera conjunta realizan supervisiones anuales garantizando el cumplimiento del convenio, durante su vigencia, para el efecto, deberá notificar la diligencia a la Organización Deportiva el día y la hora, con un plazo de 15 días de anticipación como mínimo. Además, emitirá informes correspondientes de manera anual durante la vigencia del convenio.</p> <p>Así también, la Organización Deportiva tiene plazos establecidos en el Convenio, de ser necesario podrá renovar el mismo, cumpliendo con los requisitos del artículo 3498 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, para lo cual debe solicitar en la ventanilla de Servicios Ciudadanos de la Administración Zonal o finalización del convenio, de ser el caso.</p>	de Administración y Uso aprobado y notifica a la Organización Deportiva	
	¿Renovación?		<p>Si: Continúa con la pregunta: ¿Beneficiario cumplió con las condiciones del convenio?</p> <p>No: Continúa con la pregunta: ¿Terminación anticipada unilateral?</p>		
	¿Beneficiario cumplió con las condiciones del convenio?		<p>Si: Continúa con la actividad Nro. 21: “Emitir informe de cumplimiento”</p> <p>No: Continúa con la actividad Nro. 22: “Elaborar informe técnico de terminación”</p>		
	¿Terminación anticipada unilateral?		<p>Si: Continúa con la actividad Nro. 22: “Elaborar informe técnico de terminación. En caso de incumplimiento</p>		

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
			del convenio, elaborar informe técnico para conocimiento de la Comisión de Propiedad Espacio Público” FIN DEL PROCESO		
RENOVACIÓN					
El plazo del convenio para la administración y uso no podrá exceder de 10 años, de conformidad con lo que establece el Art. 3508 del Código Municipal.					
21	Emitir informe de cumplimiento	Administración Zonal / Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación	Se elabora un informe de cumplimiento en el cual consta que la Organización Deportiva ha cumplido con las condiciones, requisitos y demás obligaciones que estipula el convenio suscrito. Regresar a la actividad Nro. 18: “Emitir dictamen previo”	Informe de cumplimiento	
TERMINACIÓN DE CONVENIO					
De la terminación antes del vencimiento del plazo. – En caso de incumplimiento del objeto y obligaciones por parte del beneficiario del convenio.					
22	Elaborar informe técnico de terminación	Administración Zonal y Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación	La Administración Zonal y la Dirección Metropolitana de Deportes, pondrán en conocimiento de la Comisión de Propiedad y Espacio Público, los informes de verificación del cumplimiento del convenio. La Comisión de Propiedad y Espacio Público emitirá el dictamen correspondiente de no cumplimiento y enviará para resolución del Concejo Metropolitano. Regresar a la actividad Nro. 18: “Emitir dictamen previo”	Informes de verificación	
23	Dar por terminado el convenio	Concejo Metropolitano	Se autoriza la terminación del convenio, de acuerdo al sustento presentado por parte de la Comisión de Propiedad y Espacio Público Una vez aprobado por el Concejo Metropolitano se emite la resolución de terminación de convenios para la Administración y Uso, y se envía a la	Resolución de terminación de convenio	

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01


#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ SISTEMA	TIEMPO (DÍAS)
			Administración Zonal correspondiente para que en conjunto con la Organización Deportiva se realicen las gestiones de entrega del predio deportivo.		
24	Informar a beneficiario de término de convenio	Administrado Zonal	Recibe la resolución de terminación de convenio, e informa a la Organización Deportiva de los plazos concedidos para que desocupe y entregue el escenario deportivo y sus instalaciones en un plazo de 15 días.		
	¿Organización Deportiva entrega las instalaciones?		Si: FIN DEL PROCESO No: Continúa con el proceso COORDINACIÓN JURÍDICA de la Administración Zonal		

DATA GENERAL

ACTIVIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE
Convenio de Administración y Uso de las instalaciones y escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito.	Frecuencia	
	Volumen	
	Tiempo	

2.5 INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Porcentaje de Convenio para Administración y Uso de las instalaciones y escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito	$(\# \text{ de convenios a tiempo } / \# \text{ total de solicitud de Solicitud de Convenio de Administración y Uso de las Instalaciones y escenarios deportivos por las Organizaciones deportivas}) * 100$	Administración Zonal	Convenios terminando en un plazo de 90 días	Mensual	100%

ADMINISTRACIÓN ZONAL	MANUAL DE PROCESOS	
TEMA: Gestión de Convenios para la Administración y Uso de las Instalaciones y Escenarios Deportivos de Propiedad Municipal del Distrito Metropolitano de Quito		CÓDIGO: CTP-CGT-SP-01

3 ANEXOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Formato	CTP-CGT-SP-01-F01	Check list de requisitos
Formato	CTP-CGT-SP-01-F02	Informe Técnico de la Titularidad y categoría del bien
Formato	CTP-CGT-SP-01-F03	Informe de Participación de la Administración Zonal
Formato	CTP-CGT-SP-01-F04	Informe de Territorio de la Administración Zonal
Formato	CTP-CGT-SP-01-F05	Informe Técnico de la Dirección Metropolitana de Catastro
Formato	CTP-CGT-SP-01-F06	Informe Técnico de la Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación
Formato	CTP-CGT-SP-01-F07	Informe Legal de la Administración Zonal
Formato	CTP-CGT-SP-01-F08	Oficio de la solicitud de entrega del expediente a la Procuraduría
Formato	CTP-CGT-SP-01-F09	Informe legal de la Procuraduría